
	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 1 de 133

TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
Introducción	3
Objetivo	4
Definición Manual de Funciones	5
Capítulo I: Generalidades	6
1. Competencias Laborales	6
1.1 Definición	6
1.2. Términos	6
1.3. Mapa Funcional de Competencias Laborales	7
1.4. Componentes	8
1.4.1. Competencias Funcionales	8
1.4.2. Competencias Comportamentales	9
1.4.3. Competencias Comportamentales Comunes a los Servidores Públicos	9
1.4.4. Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico	9
Capitulo II	10
2. Estructura Organizacional “PURIFICA E.S.P.”	10
3. Estructura Orgánica	11
Capitulo III	12
4. Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales	12
4.1 Nivel Directivo	16
Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico Gerente	17
Gerente	23
4.2 Nivel Profesional	32
Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico	33
Jefe de Control Interno	39
Jefe Administrativa y de Personal	47
Director Técnico y Sistemas de Información	54
Tesorero General	62
Jefe de Mantenimiento y Operación	70
Jefe Planta de Tratamiento Agua Potable	75
Laboratorista Planta de Tratamiento Agua Potable	81
4.3 Nivel Técnico	86
Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico	87
Jefe de Almacén	89
Jefe de Presupuesto	93
Jefe de Facturación y Comercialización	97

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 2 de 133

Coordinador PQR	105
Auxiliar de Laboratorio Planta de Tratamiento Agua Potable	113
Fontanero	116
Operario Planta de Tratamiento y CAI De Rebombeo	121
4.4. Nivel Asistencial	126
Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico	127
Secretaria Ejecutiva	128

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 2 de 133

Coordinador PQR	105
Auxiliar de Laboratorio Planta de Tratamiento Agua Potable	113
Fontanero	116
Operario Planta de Tratamiento y CAI De Rebombeo	121
4.4. Nivel Asistencial	126
Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico	127
Secretaria Ejecutiva	128



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO,
ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE
PURIFICACION - TOLIMA
"PURIFICA" E. S. P.**

**ACUERDO NÚMERO (001) DE 2019
(JUNIO 14 DE 2019)**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
"PURIFICA" E. S. P.**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE
ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN
PURIFICA E. S. P., en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas
por la ley 142 de 1994, artículo 365 de la Constitución Política y Decreto 785 de 2005,
Decreto 2484 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Resolución 0667 de 2018,
Resoluciones de la Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico —
CRA- y demás normas reglamentarias y complementarias, y**

CONSIDERANDO:

Que el Congreso de la República promulgó el día 11 de julio de 1994 la ley 142, por la cual se establece el Régimen de los Servicios públicos Domiciliarios, la que es aplicable a la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto y Alcantarillado y Aseo "PURIFICA" E.S.P.

Que el Manual de funciones y competencias son 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 y constituye un soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

Que según el Decreto 815 del 08 de mayo de 2018, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), se reglamentaron las competencias laborales.

Que al realizar este Manual se busca el propósito de dar marcha a los procesos administrativos tales como la selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación, generar en los miembros de la organización el compromiso con el



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO,
ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE
PURIFICACION - TOLIMA
"PURIFICA" E. S. P.**

desempeño eficiente de los empleos, proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

Que en virtud de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las disposiciones del presente Acuerdo, se aplican dentro de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN TOLIMA "PURIFICA" E. S. P.**, por las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. ADOPCIÓN DEL MANUAL: **ADOPTAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "PURIFICA" E.S.P.**, el cual rige para que sirva de instrumento de administración de personal y describa cada una de las funciones y competencias que tiene cada uno de los de la entidad, contenido en el texto que se anexa el cual forma parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO. PUBLICACIÓN: El presente Acuerdo será publicado en la página web de **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN TOLIMA "PURIFICA" E. S. P.**

ARTÍCULO CUARTO: REQUISITOS YA ACREDITADOS. Los empleados públicos que al entrar en vigencia este acuerdo estén desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se le exigirá los requisitos establecidos en el presente acto administrativo.

ARTICULO QUINTO. DEROGATORIA Y VIGENCIA: El presente acuerdo es vigente a partir de la fecha de su expedición y publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, especialmente las del acuerdo número (004) del 11 de junio del 2015.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO,
ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE
PURIFICACION - TOLIMA
"PURIFICA" E. S. P.

Dado en el Municipio de Purificación (Tolima), a los catorce (14) días del mes de junio del año 2.019.


PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



Dr. JOSE CRISPIN GUERRA CORDOBA
Presidente Junta Directiva



JUAN CARLOS VILLEGAS NAVARRO
Secretario Junta Directiva

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 3 de 133


INTRODUCCIÓN

La Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación **PURIFICA E.S.P.**, ve la necesidad de estructurar y consolidar un Manual de Funciones, donde se especifique un personal que ejecuten las diferentes actividades, que se van a desarrollar en una organización y den sentido a la creación de estos cargos y mejore la eficiencia en las gestiones administrativas e investigativas que se lleven a cabo.

Por lo tanto en el presente manual se describirán las funciones principales para una serie de cargos con los cuales debe contar una entidad prestadora de servicios públicos domiciliarios de Acueductos, Alcantarillado y Aseo, al mismo tiempo describe la información, competencias y requisitos que debe acompañar a cada uno de los cargos como: Denominación del Empleo, Código, Grado, Numero de cargos, Nivel Jerárquico, Conocimientos esenciales, Requisitos y Experiencia que debe tener cada uno de estos.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2280261- Telefax: (098) 2282827 Email: purificaesp@yahoo.es

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 4 de 133


OBJETIVO

El objetivo primordial del Manual de Funciones, es que mediante un documento formal se plasmen con claridad todas las actividades de una empresa y sirva como guía para todo el personal cada una de estas funciones y responsabilidades impartidas.

El Manual de Funciones contribuirá a la empresa, para que exista una mejor organización, comunicación y toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y orientan de forma precisa a cada una de las unidades administrativas, técnicas y operativas, todo esto con el fin de que sea una empresa más eficiente y eficaz al momento de prestar sus servicios a la comunidad.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!


Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2280261- Telefax: (098) 2282827 Email: purificaesp@yahoo.es

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 5 de 133

MANUAL DE FUNCIONES

DEFINICIÓN.

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas y normas que resume el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de la empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos que conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen de las labores realizadas en el periodo, los problemas y sus respectivas soluciones.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 6 de 133

CAPITULO 1: GENERALIDADES

1. COMPETENCIAS LABORALES

1.1. DEFINICIÓN


Las competencias laborales se definen 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 se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

- ❖ Estudios y experiencia
- ❖ Responsabilidad por personal a cargo
- ❖ Habilidades y aptitudes laborales
- ❖ Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones
- ❖ Iniciativa de innovación en la gestión
- ❖ Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad

1.2. Términos

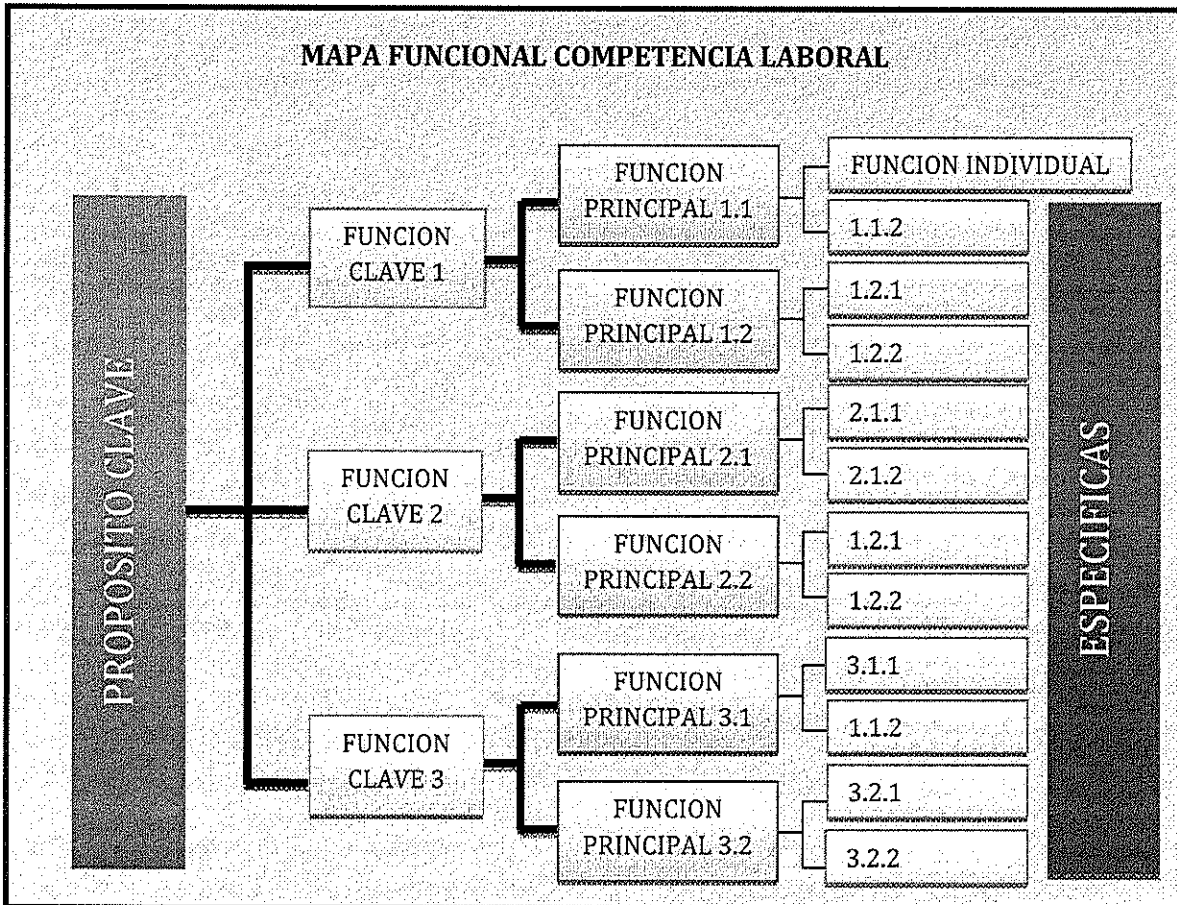
- ❖ **Criterio de Desempeño:** Actividad de trabajo en la que se desglosa un elemento de competencia laboral, expresada como un resultado crítico de trabajo que se espera lograr y la calidad de ese resultado. Se define como los resultados que se deben alcanzar mediante las actividades de trabajo y que expresan el QUÉ y el CÓMO del desempeño laboral.
- ❖ **Evidencias de Desempeño:** Pruebas que permiten certificar la competencia en el desempeño de funciones laborales, las cuales se clasifican en:
 - Evidencias del desempeño, registradas mediante la observación en tiempo real o simulado de las funciones de trabajo.
 - Evidencias de los productos que resultan del ejercicio de las funciones, registradas mediante el análisis de la calidad de los productos de trabajo.

 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 7 de 133

- Evidencias de los conocimientos asociados al desempeño de las funciones productivas, obtenidas mediante pruebas orales o escritas.
- ❖ **Norma o Estándar de Competencia Laboral:** Acuerdo concertado por actores de un sector, entidad pública u organización social acerca de los resultados esperados del ejercicio de funciones laborales en sus distintas actividades, los conocimientos asociados a ellos, los contextos y circunstancias donde ocurren los desempeños y las evidencias que dan prueba de la competencia asociada. Para que una unidad de competencia se convierta en estándar de competencias debe seguir un proceso de consulta pública en el sector correspondiente, con el fin de obtener un consenso amplio acerca de los indicadores de calidad (criterios de desempeño, conocimientos, rango de aplicación y evidencias) que evalúan la competencia de las personas en el ejercicio de sus funciones laborales.
- ❖ **Evaluación de Competencias Laborales:** Proceso mediante el cual se obtienen las evidencias del desempeño competente de los funcionarios en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo descrito en la norma o estándar de competencia, tendiente a obtener un reconocimiento público o certificar la competencia para desempeñarse en una actividad laboral. Debe ser un proceso concertado, transparente, objetivo y autorregulado, realizado durante un periodo determinado por el mismo candidato a ser certificado.

1.3 Mapa Funcional de Competencias Laborales

El mapa o árbol de funciones esenciales es el gráfico resultante de la aplicación de la metodología de análisis funcional, el cual describe el propósito principal o misión de una entidad o de un empleo a partir del cual desglosa las funciones claves que deben realizarse para alcanzarlo y de manera sucesiva va desagregando cada función clave en aquellas funciones principales dentro de cada una de ellas; cada función principal se desglosa en las subfunciones suficientes y necesarias que permiten su realización hasta llegar a encontrar las funciones realizadas por cada funcionario de la entidad. Estas funciones de último nivel, también llamadas funciones individuales son las que se asocian con las competencias laborales.



Fuente: Guía Metodológica para la Identificación y Estandarización de Competencias Laborales. www.esap.edu.co – www.dafp.gov.co


1.4 COMPONENTES

Según el Decreto No. 815 del 8 de mayo de 2018, expedido Por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Las competencias laborales se componen por:

1.4.1 Competencias funcionales

Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 9 de 133

haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

- ❖ Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
- ❖ Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo.
- ❖ Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
- ❖ Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

1.4.2 Competencias comportamentales

Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:


- ❖ Responsabilidad por personal a cargo.
- ❖ Habilidades y aptitudes laborales.
- ❖ Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- ❖ 4. Iniciativa de innovación en la gestión.
- ❖ 5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

1.4.3 Competencias Comportamentales Comunes a los Servidores Públicos

Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

1.4.4 Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico

Son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 10 de 133

CAPITULO II

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL “PURIFICA E.S.P.”

La Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos de Purificación "PURIFICA E.S.P.", está conformada por 22 Empleados de Planta, que corresponden a los siguientes niveles:

NIVEL DIRECTIVO	CODIGO	GRADO
GERENTE	050	010

NIVEL PROFESIONAL	CODIGO	GRADO
JEFE DE CONTROL INTERNO	219	11
JEFE ADMINISTRATIVO DE PERSONAL	219	09
DIRECTOR TECNICO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	219	09
JEFE DE PLANTA DE TRATAMIENTO	219	08
TESORERO	201	06
JEFE DE MANTENIMIENTO Y OPERACIONES	219	08
LABORATORISTA PTAP	237	05

NIVEL TECNICO	CODIGO	GRADO
JEFE DE PRESUPUESTO	367	10
JEFE DE FACTURACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	367	04
JEFE DE ALMACEN	367	04
COORDINADOR PQR	367	03
FONTANERO	314	02
OPERARIO PLANTA DE TRATAMIENTO	314	02
AUXILIAR DE LABORA.TORIO	314	02

NIVEL ASISTENCIAL	CODIGO	GRADO
SECRETARIA	425	5


¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2280261- Telefax: (098) 2282827 Email: purificaesp@yahoo.es

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 11 de 133

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2280261- Telefax: (098) 2282827 Email: purificaesp@yahoo.es

 <p>E. S. P.</p>	<p align="center">EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA "PURIFICA" E.S.P.</p> <p align="center">NIT. 809.004.412-4</p>	
	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>VERSION 001</p>	<p>FECHA: Noviembre de 2018</p>

3. ESTRUCTURA ORGANICA

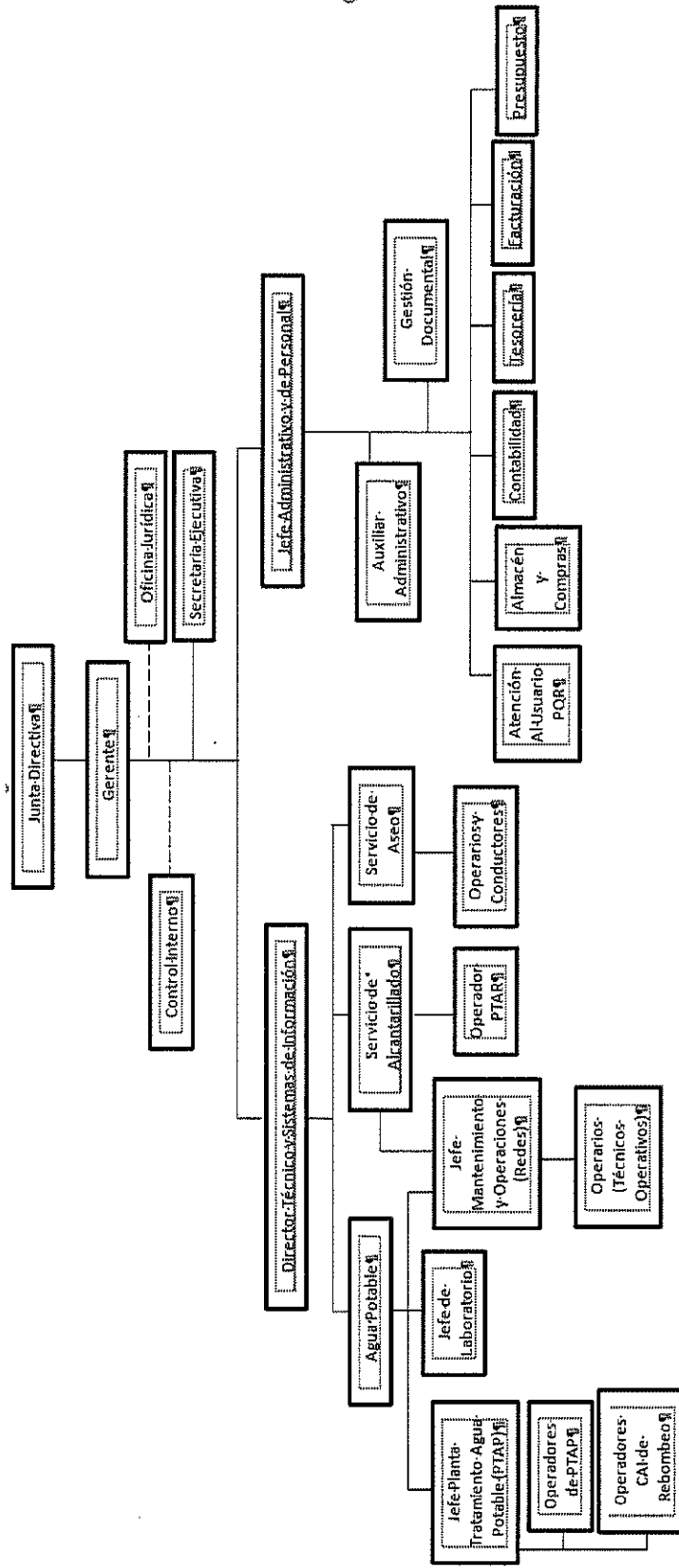



Figura 5: Organigrama
Fuente: Propia Equipo Consultor ASESORIAS & CONSULTORIAS SIGMA S.A.S

UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

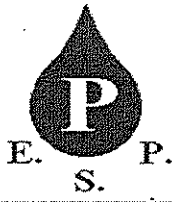
	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 13 de 133

CAPITULO III

4. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES


COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (Decreto 815 DE 2018)		
COMPETENCIAS COMUNES	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. ❖ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. ❖ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asume la responsabilidad por sus resultados. ❖ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. ❖ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 14 de 133


		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adopta medidas para minimizar riesgos. ❖ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. ❖ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. ❖ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. ❖ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. ❖ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. ❖ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. ❖ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. ❖ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. ❖ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 15 de 133

		en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. ❖ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. ❖ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	❖ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. ❖ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ❖ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ❖ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. ❖ Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	❖ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. ❖ Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. ❖ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 16 de 133

		<p>de sus miembros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. ❖ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ❖ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios positivo y constructivo de los cambios</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. ❖ Responde al cambio con flexibilidad. ❖ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. ❖ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones


¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 17 de 133

4.1 NIVEL DIRECTIVO

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2280261- Telefax: (098) 2282827 Email: purificaesp@yahoo.es

 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 18 de 133

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO (Cumplimiento Decreto 815 de 2018) NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
VISIÓN ESTRATÉGICA	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. <p>Institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
LIDERAZGO	Gerenciar equipos,	❖ Traduce la visión y logra que


¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2280261- Telefax: (098) 2282827 Email: purificaesp@yahoo.es

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 19 de 133


EFFECTIVO	optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo ❖ 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. ❖ Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Prevé situaciones y escenarios futuros Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

 <p>E. S. P.</p>	<p align="center">EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4</p>		
	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>		
	<p>VERSION 001</p>	<p>FECHA: Noviembre de 2018</p>	<p>Página 20 de 133</p>


	<p>alcanzarlas.</p>	<p>cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. ❖ Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
<p align="center">TOMA DE DECISIONES</p>	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

 <p>E. S. P.</p>	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 21 de 133


		<p>consecución de logros y objetivos de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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	<p>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 para reforzar el alto rendimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. ❖ Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. ❖ Empodera a los miembros

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 22 de 133

		<p>del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
PENSAMIENTO SISTÉMICO	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y Articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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	<p>Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!


	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018.	Página 23 de 133

	afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	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.
--	--	---

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 24 de 133


I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel Territorial:	DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	050
Grado:	010
Número de Cargos:	UNO (1)
Tipo de Vinculación:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Dependencia:	GERENCIA
Cargo del Jefe Inmediato:	JUNTA DIRECTIVA
II. PROPOSITO GENERAL	
<p>Representar Administrativa, Judicial y Extrajudicialmente a la Empresa, realizar labores de Administración y Control para el correcto funcionamiento de la Empresa, dando cumplimiento a disposiciones y normas legales y a las decisiones de la Junta Directiva, someter a consideración de la Junta Directiva, los planes, programas y proyectos, que requieran de su aprobación para ser ejecutados, legalizar los actos, contratos y documentos cuyo monto o características sean de su competencia, definir, hacer seguimiento y ejecutar la Planeación de la Empresa.</p> <p>Realizar el Direccionamiento Estratégico de la Empresa, realizar el control de gestión de sus resultados y de todas la Dependencias, identificar instituciones vinculadas al uso del agua y proponer espacios de concertación multisectorial para tratar problemática del agua y saneamiento, diseñar planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo para la ampliación, mejoramiento y mantenimiento de redes de Acueducto y Alcantarillado, analizar y aprobar el presupuesto anual de la Empresa y de las diferentes Dependencias y presentarlo para aprobación de la Junta Directiva y revisar los estados financieros y sus anexos, para determinar la situación financiera de la Empresa y tomar las acciones respectivas.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 2. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 	

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 25 de 133

3. Definir en coordinación con el Jefe Administrativo y Personal, los programas de capacitación y bienestar social a ejecutar durante cada vigencia fiscal de manera mensual, trimestral y semestral, ajustándose a las necesidades de la empresa y de sus trabajadores.
4. Orientar la política fiscal de la empresa y propender por la eficaz dirección de sus finanzas.
5. Rendir informes sobre el estado de ejecución de los programas que corresponden a la empresa, los informes generales y periódicos o particulares que se soliciten, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la empresa y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del gobierno.
6. Presentar oportunamente a la Junta Directiva los proyectos de Presupuesto y los Planes de inversión anuales de la empresa.
7. Atender y responder en el menor tiempo posible los requerimientos de los organismos de control del estado y de los usuarios.
8. Cumplir con todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la empresa y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.
9. Ejecutar y celebrar los actos y contratos necesarios para el normal funcionamiento de la empresa; cabe anotar que cuando la cuantía de los actos contratados sea superior al límite para el cual está facultado, se requerirá autorización o aprobación previa por parte de la Junta Directiva.
10. Coordinar y dirigir el normal funcionamiento de la empresa tanto en la parte administrativa, financiera, comercial y laboral.
11. Llevar la representación legal de la empresa, en todo lo que tenga que ver con el objeto social por el cual fue creada.
12. Definir los objetivos generales de la empresa.
13. Elaborar la programación mensual y anual de la facturación entendiéndose por ésta, fechas de toma de lectura, fechas de digitación, fechas de revisión de desviaciones significativas, fechas de último día de pago, fecha para entrega de facturación, fechas de cortes y suspensiones.
14. Realizar la programación de pagos a los proveedores de acuerdo con los flujos de caja y compromisos adquiridos.
15. Desarrollar actividades para llevar a cabo la estrategia definida.
16. Presentar o consideración y aprobación de la Junta Directiva:
 - ❖ Los informes detallados correspondientes a la marcha de la empresa junto con sus planes, programas, actividades administrativas, financieras y técnicas en el desarrollo de los servicios que presta.
 - ❖ El presupuesto anual y sus estados financieros junto con el análisis correspondiente o las sugerencias necesarias para obtener un mejor

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 26 de 133


funcionamiento y una optimización de los recursos.

- ❖ Proyectos sobre reglamentos, manuales, sus modificaciones o derogaciones, así como presentar sugerencias sobre la estructura, organización interna y planta de personal con su asignación salarial mensual.
- ❖ Proyectos de fijación, actualización o reajuste de las tarifas de los servicios públicos prestados.
- ❖ Coordinación, ejecución, y consecución de la financiación de los planes de mejoramiento, ampliación de cobertura de los servicios públicos prestados.
- ❖ Presentar de manera anual, los informes contables a la Junta Directiva para su evaluación y análisis económico y de esta forma definir los planes, proyectos y políticas a seguir durante la vigencia fiscal.
- ❖ Velar y conservar el ambiente de trabajo en condiciones de cumplimiento al Reglamento Interno de Seguridad Industrial y demás disposiciones de la Empresa.
- ❖ Responder por el uso adecuado de todos los elementos, herramientas y equipos entregados a su cargo.
- ❖ Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa.
- ❖ Las demás que le sean asignadas por ley, los estatutos y el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes programas y proyectos en materia de servicios públicos responden a las necesidades de los suscriptores acorde a las leyes y normas técnicas vigentes.
2. Las operaciones misionales y de apoyo de la empresa ofrecidas están de acuerdo con los estatutos, las leyes y normas técnicas vigentes.
3. La atención a los requerimientos de las autoridades públicas y privadas del nivel local departamental y nacional responden a las necesidades de estos.
4. Los actos administrativos en cuanto a planificación de Personal autorizados por la junta directiva responden a las leyes y normas técnicas vigentes.
5. Las políticas decisiones y actuaciones son acordes con los lineamientos y pautas establecidas por la junta directiva.
6. Las actuaciones administrativas frente a poderes otorgados y transacciones realizadas generan acuerdos favorables a la Empresa.
7. Las actividades para la adquisición de bienes y servicios presentadas están acordes con las leyes y normas técnicas vigentes.
8. La base de datos de los suscriptores de los predios objeto del servicio y las tarifas responden a la estratificación socioeconómica y tarifas autorizadas.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 27 de 133

V. RANGO O CAMPO DE LA APLICACION

- ❖ Labora en las Instalaciones de la Empresa.
- ❖ Se relaciona con todas las Dependencias de la Empresa, con Entidades Externas y Gubernamentales.
- ❖ Maneja información de uso público y confidencial, en forma verbal presencial y telefónica, escrita en documentos físicos y digitales.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Alta Gerencia Territorial.
2. Ley de carrera.
3. Código sustantivo del trabajo.
4. Servicios Públicos Domiciliarios.
5. Contratación laboral y administrativa.
6. Normas técnicas (RAS).
7. Normas Técnicas ambientales y de acueducto, alcantarillado y aseo.
8. políticas públicas en administración de personal.
9. Técnicas para la elaboración de informes.
10. Contabilidad gerencial.

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

- ❖ Acompañamiento al empleado en el desarrollo de algunas actividades para evidenciar si se desarrollan como está definido en las funciones 1, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 13, 14, 15.


De Producto:

Validación de los soportes al desarrollo de las funciones 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 13, 14, 15, 18.

- ❖ Revisión a la existencia, vigencia e historial que soporte las actuaciones y decisiones del Gerente, en cumplimiento de las funciones 12 a 15.
- ❖ Corroboración de la formalización del reglamento interno al empleado, soportando que puede darse cumplimiento a la función 17.
- ❖ Comprobación de la entrega formal de elementos indicados en la función 18.

De conocimiento:

- ❖ Comprobación del conocimiento que tiene sobre la confidencialidad de la información, corroborando que puede realizar la función 19.
- ❖ Confirmación del conocimiento que tiene el empleado sobre el reglamento interno, relacionados en el la función 17.
- ❖ Averiguación sobre el conocimiento del uso que debe darle a lo

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 28 de 133

relacionado en la función 18.


- ❖ Entrevista (para normas y conocimiento) y pruebas (para conocimiento) sobre los conocimientos básicos o esenciales requeridos para el desempeño del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>ESTUDIOS: Área del conocimiento Economía, Contaduría, Administración y afines, Núcleo Básico del Conocimiento - Título Profesional en Administración, comercio, ciencias políticas o Contaduría Pública, Ingeniería Civil o Industrial y afines</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos.</p>	<p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--


IX. COMPETENCIA

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	<p>Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mantiene a sus colaboradores motivados. ❖ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ❖ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ❖ Promueve la eficacia del equipo. ❖ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ❖ Fomenta la participación de todos en [os procesos de reflexión y de toma de decisiones. ❖ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 29 de 133


PLANEACIÓN	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ❖ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ❖ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. ❖ Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
TOMA DE DECISIONES	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ❖ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas dificultades para su realización. ❖ Decide bajo presión. ❖ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las zonas, el</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ❖ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ❖ Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 30 de 133


	<p>cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>y cuando no hacerlo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ❖ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ❖ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ❖ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ❖ Está al día en los acontecimientos claves del sector y de empresa. ❖ Identifica las fuerzas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumple con oportunidad en función de estándares, Objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ❖ Asume la responsabilidad por sus resultados. ❖ Compromete recursos y

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 31 de 133

		<p>tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ❖ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ❖ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ❖ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ❖ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
TRANSPARENCIA	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ❖ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ❖ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.


¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 32 de 133

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ❖ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	<p>Alinear su propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Antepone las necesidades de la organización sus propias necesidades. ❖ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ❖ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!


Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2280261- Telefax: (098) 2282827 Email: purificaesp@yahoo.es

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 33 de 133

4.2 NIVEL PROFESIONAL


¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2280261- Telefax: (098) 2282827 Email: purificaesp@yahoo.es

 <p>E. S. P.</p>	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 34 de 133


I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO (Cumplimiento Decreto 815 de 2018) NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICION 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.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. <p>Institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
LIDERAZGO	Gerenciar equipos,	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Traduce la visión y logra que

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 35 de 133

EFFECTIVO	<p>optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.</p>	<p>cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. ❖ 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. ❖ Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
PLANEACIÓN	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Prevé situaciones y escenarios futuros Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables,


¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 36 de 133


		<p>plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. ❖ Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
--	--	--

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2280261- Telefax: (098) 2282827 Email: purificaesp@yahoo.es


 <p>E. S. P.</p>	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 37 de 133

TOMA DE DECISIONES	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.
---------------------------	---	---

 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 38 de 133


GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS	<p>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 para reforzar el alto rendimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. ❖ 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	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y Articulado de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Integra varias áreas de conocimiento para Interpretar las interacciones del entorno. ❖ Comprende y gestiona las

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 39 de 133

	<p>organización e incidir en los resultados esperados.</p>	<p>interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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	<p>Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 40 de 133

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel Territorial:	DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
Denominación del Empleo:	JEFE DE CONTROL INTERNO
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	UNO (1)
Tipo de Vinculación:	PERIODO (4 AÑOS)
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Dependencia:	CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE

II. PROPOSITO GENERAL


Administrar y controlar los diferentes procesos a su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la empresa, dando cumplimiento a la normatividad vigente, de manera que se generen resultados razonables medibles de eficiencia, efectividad y optimización de los recursos, soportando además el logro de los objetivos y la ejecución de la estrategia de empresa.

Dirigir el desarrollo de los programas y proyectos que se generen en la Dependencia y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive, definir el Plan de Auditoría para todas las Dependencias y procesos de la Empresa, definir mecanismos para evaluación y control de procesos, soportar a las diferentes Dependencias en la definición de planes de acción y mejoramiento de procesos, validar e implementar aspectos relevantes del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), fomentando el autocontrol, la autorregulación y la autogestión en las diferentes Dependencias de la Empresa, facilitando la creación de una cultura organizacional fundamentada en el control interno.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES


1. Cumplir con las leyes, normas, procesos, procedimientos, políticas, objetivos, planes, proyectos, programas y metas de la organización a todos los niveles y en forma responsable, lo cual contribuye al correcto funcionamiento de la entidad, optimiza la capacidad de gestión, mejora el desempeño institucional y permite recomendar los ajustes que sean necesarios dentro del esquema de RUTA DE CALIDAD consistente en PLANEAR, HACER, VERIFICAR Y ACTUAR.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
3. Formular políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del Control Interno de la Entidad.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 41 de 133

4. Verificar que el Sistema de Control Interno esta formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular a aquellos que tengan función de mando.
5. Velar porque lo controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Control Disciplinario Interno ejerzan adecuadamente y eficazmente esta función conforme a le Ley.
6. Servir de apoyo y asesoría a los directivos y líderes de las unidades ejecutoras en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtenga los resultados esperados y prevenir que se cometan errores en la ejecución de los procesos.
7. Diseñar, aplicar y rendir informes de las actividades y proyectos de Auditoria Operacional a la empresa PURIFICA E.S.P., de acuerdo con las áreas y los sistemas a controlar, empleando para el efecto la metodología para ejercer la función evaluadora de auditoria general.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control, el autocontrol y el trabajo en equipo, que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad y al cumplimiento de la misión institucional.
9. Fomentar y apoyar la ejecución de planes y programas de desarrollo administrativo y modernización institucional que adelante la empresa PURIFICA E.S.P., con el fin de obtener los resultados propuestos.
10. Mantener permanentemente informado al Gerente y a los directivos de la organización acerca del estado de desarrollo de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas, de las fallas en su cumplimiento y proponer correctivos y acciones para mejorarlo.
11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria, que, en desarrollo de mandato constitucional y legal, diseñe la entidad, con el fin de fortalecer los mismos y lograr una mayor satisfacción en las expectativas de la comunidad.
12. Exigir el cumplimiento de los términos y formas dentro de las cuales se deben rendir los informes a los diferentes organismos de control fiscal, contable y disciplinario, con el fin de evitar sanciones.
13. Asesorar en Control Interno a otras dependencias, soportándolos principalmente en el diseño de los controles y definiciones de Plan de Acción.
14. Coordinar labores y facilitar los medios para la práctica de visitas y diligencias, de los procesos de Desarrollo, Mantenimiento y Ejercicio el Control Interno.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!


	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 42 de 133

15. Analizar la estructura organizativa de las diferentes dependencias que conforman la empresa PURIFICA E, S, P., la planta de cargos, las funciones asignadas a estos, los aspectos locativos, los procesos y procedimientos, para someter sus hallazgos a consideración de la Gerencia. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
16. Atender dentro de los tiempos establecidos, todas las Peticiones, Quejas y Reclamos, que sean de su competencia, dejando soporte de la gestión realizada.
17. Responder por el uso adecuado de todos los elementos, herramientas y equipos entregados a su cargo.
18. Las demás que le asigne el Gerente, de acuerdo con el carácter de sus funciones o que se determinen a través de la Ley o normas sobre la materia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados, en procurar que todas las actividades, procesos, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realizan conforme a las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la alta dirección de la Entidad y en atención a las metas y objetivos previstos.
2. Los procedimientos aplicados son acordes con las políticas y la normatividad de control interno y servicios públicos domiciliarios y demás normas que las modifiquen y adicionen.
3. Las medidas correctivas sugeridas permiten un mejor control de gestión.
4. Los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y Sistemas de información de la entidad, se evalúan y corrigen constantemente.
5. Las medidas adoptadas y presentadas frente al autocontrol, contribuyen al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional.
6. El informe anual del sistema de control interno presentado al Gerente, está de acuerdo y de conformidad con las normas establecidas para tal fin, tanto metodológicamente como de contenido.
7. La definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos procedimientos, en las diferentes dependencias, está siendo asesorado y acompañado constantemente.
8. La evaluación del sistema de control interno de "PURIFICA E.S.P" se hace de acuerdo y con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman.
9. El Control Interno Disciplinario en primera instancia se está ejerciendo de acuerdo a las normas vigentes.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 43 de 133

V. RANGO O CAMPO DE LA APLICACION


1. Labora en las instalaciones de la Empresa.
2. Se relaciona con las diferentes Dependencias de la Empresa.
3. Maneja información de uso público y confidencial, en forma verbal presencial y telefónica; escrita en documentos físicos y digitales.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Normatividad que regula la prestación de los servicios Públicos.
2. Aspectos generales del control interno.
3. Manejo de sistemas y herramientas como Word y Excel.
4. Fundamentos sobre elaboración y presentación de informes.
5. Conocimientos en gestión de calidad.
6. Definición Plan de Auditoría.

VII. EVIDENCIAS

- De Desempeño:**
- ❖ Indagación a otras dependencias sobre la Asesoría indicada en la función 13. Acompañamiento al empleado en el desarrollo de sus actividades para evidenciar el cumplimiento de las funciones 2, 3, 4, 5.
- De Producto:**
- ❖ Visualizar los planes de auditoría generados para el período a revisar y comprobar que tengan la aprobación de la función 7.
 - ❖ Comprobación de la existencia de un Plan de Auditoría que incluya los aspectos relacionados en la función 7.
 - ❖ Verificación de las auditorías realizadas durante el período a evaluar, confirmando el contenido que se incluye en la función 14.
 - ❖ Comprobar los indicadores definidos para evaluar los resultados de la Dependencia, confirmando que se tengan, según funciones 16. Análisis de las Peticiones, Quejas y Reclamaciones para el Dependencia, comprobando que son atendidas de acuerdo con la función 17.
- De conocimiento:**
- ❖ Evaluación verbal o escrita sobre el conocimiento en tratamiento de riesgo, para poder dar cumplimiento a la función 7.
 - ❖ Evaluación verbal sobre el conocimiento del proceso para atención de Peticiones, Quejas y Reclamaciones para el Dependencia, comprobando que sea posible responder en las condiciones de la función 17.
 - ❖ Consultar sobre el conocimiento del uso que debe darle a lo relacionado en la función 18.
 - ❖ Entrevista (para normas y conocimiento) y pruebas (para conocimiento) sobre

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 44 de 133


los conocimientos básicos o esenciales requeridos para desempeño del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>ESTUDIOS: Área del Conocimiento Ciencias Sociales y Humanas e Ingenierías Núcleo Básico del Conocimiento – Título Profesional en Derecho, Ciencia Política o afines. Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería o afines, Núcleo Básico del Conocimiento – Título Profesional en Administración, Ingeniería o Contaduría Pública. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos.</p>	<p>EXPERIENCIA: Parágrafo 1 Artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) Tres (3) años de experiencia Profesional en asuntos de Control Interno.</p>
--	--


IX. COMPETENCIA

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mantiene a sus colaboradores motivados. ❖ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ❖ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ❖ Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ❖ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ❖ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 45 de 133


PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ❖ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ❖ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ❖ Busca soluciones a los problemas. ❖ Distribuye el tiempo con eficiencia. ❖ Establece planes alternativos de acción.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ❖ Decide bajo presión. ❖ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, el	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ❖ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ❖ Del a de manera efectiva sabiendo cuando intervenir

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 46 de 133


	cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	y cuando no hacerlo. ❖ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ❖ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ❖ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ❖ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	❖ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ❖ Está al día en los acontecimientos claves del sector y de la empresa. Identifica las fuerzas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	❖ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ❖ Asume la responsabilidad por sus resultados. ❖ Compromete recursos y

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 47 de 133


		tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ❖ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	❖ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ❖ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ❖ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ❖ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades Y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su traba el de otros.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear propio comportamiento necesidades, prioridades y metas organizacionales.	❖ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ❖ Antepone las necesidades de la organización sus propias necesidades. ❖ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ❖ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 48 de 133


I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel Territorial:	DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
Denominación del Empleo:	JEFE ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL
Código:	219
Grado:	09
Número de Cargos:	UNO (1)
Tipo de Vinculación:	TRABAJADOR OFICIAL
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Dependencia:	ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
II. PROPOSITO GENERAL	
<p>Administrar y controlar los diferentes procesos a su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la empresa, dando cumplimiento a la normatividad vigente, de manera que se generen resultados razonables medibles de eficiencia, efectividad y optimización de los recursos, soportando además el logro de los objetivos y la ejecución de la estrategia de empresa. Realizar actividades de asesoría, supervisión y control del personal que labora en la Empresa, liderar los procesos de selección y contratación de personal, generar programas de bienestar para los Empleados y asegurarles un buen ambiente de trabajo, avalar la liquidación de nómina, garantizando que los pagos se realizan conforme a lo establecido legalmente y se entregan los respectivos soportes de nómina y certificaciones a empleados, con calidad y oportunidad, seleccionar metodologías para aplicación de evaluaciones de desempeño y aplicarlas al personal.</p> <p>Responder por la existencia, vigencia y divulgación del Reglamento interno de trabajo, dirigir el desarrollo de programas y proyectos de Gestión Humana y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive, generando las respectivas alertas al Jefe inmediato, programar y realizar evaluaciones de desempeño al personal, generar resultados y socializarlos con el jefe de cada empleado, para en conjunto definir las acciones que se deben seguir para mejoramiento de competencias, administrar y controlar la dotación de personal.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de liquidación de nómina, afiliaciones a EPS, ARL, cajas de compensación, fondos de pensiones y cesantías. 2. Manejo del personal. 3. Elaboración de planes de inducción entrenamiento reentrenamiento de los puestos de trabajo, coordinar con la gerencia los programas de capacitación, bienestar social. 	

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 49 de 133

4. Revisar las resoluciones y demás documentos que deban someterse a la aprobación de la gerencia.
5. Dirigir la administración y manejo de las Hojas de Vida.
6. Dirigir la liquidación en coordinación con el asesor contable la liquidación y pago de prestaciones sociales tales como vacaciones, primas, cesantías y demás que modifique elimine o adiciones la ley.
7. Aplicar las normas consignadas en el Código Sustantivo de Trabajo.
8. Coordinar la elaboración de entregas de cuentas de cobro ante los deudores ya sean públicos o privados.
9. Proponer las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración de los recursos y del Personal.
10. Diseñar y mantener actualizadas las normas, sistemas y procedimientos del orden, administrativo y de personal.
11. Velar por aplicación oportuna y adecuada del reglamento interno de trabajo.
12. Elaborar informes diarios sobre movimiento de materiales y de la disponibilidad de estos.
13. Ejercer el Control Interno Disciplinario en primera instancia.
14. Elaborar las planillas de jornales, revisarlas y pasarlas para la firma del jefe inmediato.
15. Preparar, establecer y garantizar la aplicación de normas y procedimientos sobre ingreso de personal y desarrollo del talento humano.
16. Coordinar en forma conjunta con el Gerente y el Área técnica los proyectos y programas de acueducto y alcantarillado, optimización de la planta, que deban adelantarse determinando las prioridades de realización de acuerdo con la capacidad técnica, administrativa y financiera de la Empresa.
17. Dirigir la presentación mensual de informes sobre la situación administrativa de la Empresa, para conocimiento de la Gerencia y un informe anual para la Gerencia y la Junta directiva.
18. Responder por la custodia y organización del archivo de la empresa que se encuentre a su cargo.
19. Dirigir y administrar la contratación de los seguros institucionales para protección de sus bienes.
20. Ejercer la custodia, almacenaje y distribución de bienes muebles, de consumo y devolutivos necesarios para el normal funcionamiento.
21. Asegurar la debida prestación de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento y transporte, que se requieran para el adecuado funcionamiento.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 50 de 133

22. Revisar periódicamente las bases sobre las cuales se liquidan las prestaciones sociales y demás pagos al personal.
23. Organizar, dirigir y controlar la adquisición y almacenamiento de equipos, materiales y otros elementos.
24. Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa y reportar al Gerente, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
25. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato, acordes a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

I. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)


1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño y temas financieros presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
2. La póliza de manejo está debidamente actualizada al igual que los seguros para protección de bienes.
3. Las normas, sistemas y procedimientos del orden, administrativo y de personal, mantienen actualizados.
4. Las novedades administrativas de personal y la información contable suministrada permiten realizar la liquidación de la nómina.
5. El reglamento interno de trabajo está siendo aplicado adecuadamente.
6. Los informes de gestión presentados a los entes de control se ajustan a los requerimientos y exigencias establecidas en sus formatos y normatividad.
7. Manejo eficiente de los recursos efectivos.
8. Los estudios de actualización de planta de personal obedecen a las necesidades de la administración y a las metodologías establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
9. El plan anual de bienestar social de la entidad cumple con los parámetros y metas establecidas en las normas que para tal efecto reglamente el estado.
10. Coordinar con el Jefe de Personal la realización de inventarios de la empresa y que estos corresponden a la realidad.
11. Los actos administrativos relacionados con las novedades de personal cumplen con las normas vigentes en materia de administración de personal.
12. Los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento y transporte, que se requieran para el adecuado funcionamiento, están siendo contratados oportunamente.

II. RANGO O CAMPO DE LA APLICACION

1. Labora en las instalaciones de la Empresa y realiza trabajo de campo.
2. Se relaciona con Dependencias internas, proveedores y entidades externas

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2280261- Telefax: (098) 2282827 Email: purificaesp@yahoo.es

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 51 de 133

que permiten y apoyan la gestión a su cargo.

3. Maneja información de uso público y confidencial, en forma verbal presencial y telefónica; escrita en documentos físicos y digitales.

III. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Administración de personal y políticas públicas.
2. Ley de Contratación y Decretos reglamentarios.
3. Manejo de personal de los fondos de servicios públicos.
4. Legislación de servicios públicos.
5. Técnicas para la elaboración de informes.
6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel y Word.
7. Aplicación de novedades de descuentos, embargos, retención a terceros Sistema de liquidación de aportes parafiscales y seguridad social.
8. Nuevo Régimen Prestacional, Pensional y Laboral de los Empleados públicos y oficiales.

IV. EVIDENCIAS

De Desempeño:


- ❖ Acompañamiento de campo, para confirmar ejecución de las funciones 1 y 4.

De Producto:

- ❖ Confirmación de la existencia de "hoja de vida" para cada empleado vigente de la Empresa, según función 4.
- ❖ Validación de existencia, vigencia e implementación de los programas de Bienestar y soportes de su seguimiento, para cumplimiento de la función 6.
- ❖ Revisión del cronograma anual de vacaciones y soportes de formalización, como indica la función 3.
- ❖ Comprobación de los pagos y descuentos correspondientes a conceptos de empleados, validando la función 5.
- ❖ Visualización de los soportes de capacitación de personal, que soporten lo relacionado la función 3.
- ❖ Comprobación de la existencia de evaluaciones de desempeño y su formalización, según función 16.
- ❖ Corroboración de la formalización del reglamento interno al empleado, soportando que puede darse cumplimiento a la función 10.

De conocimiento:

- ❖ Comprobación del conocimiento que tiene sobre la confidencialidad de la información, corroborando que puede realizar la función 23.
- ❖ Confirmación del conocimiento que tiene el empleado sobre el reglamento

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 52 de 133

interno, relacionados en la función.

- ❖ Entrevista (para normas y conocimiento) y pruebas (para conocimiento) sobre los conocimientos básicos o esenciales requeridos para desempeño del cargo.


V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Área del Conocimiento Economía, Contaduría, Administración, y afines. Núcleo Básico del Conocimiento — Título Profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía y afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos.	EXPERIENCIA: Quince (15) meses de experiencia profesional
--	--

VI. COMPETENCIA


COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ❖ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ❖ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ❖ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. ❖ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ❖ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 53 de 133

	entorno laboral.	<p>relevante.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ❖ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. ❖ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ❖ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ❖ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ❖ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ❖ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ofrece respuestas alternativas. ❖ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.


¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 54 de 133

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ❖ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
--	--	--


¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2280261- Telefax: (098) 2282827 Email: purificaesp@yahoo.es

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 55 de 133

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel Territorial:	DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TECNICO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Código:	219
Grado:	09
Número de Cargos:	UNO (1)
Tipo de Vinculación:	TRABAJADOR OFICIAL
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Dependencia:	TECNICA
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
II. PROPOSITO GENERAL	
<p>Planear, coordinar, controlar y evaluar el conjunto de recursos, actividades, procedimientos y guías de trabajo necesarios para administrar los diseños y proyectos de ingeniería, controlar la construcción de obras, coordinar la operación de los sistemas de acueducto, alcantarillado, plantas de tratamiento, aducción, conducción y bocatomas y en general todos los componentes del sistema que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Empresa, en cuanto a prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado, Corte de césped, Lavado y embellecimiento de Áreas públicas y servicios desarrollados por la Unidad Administrativa Especial.</p> <p>Mantener actualizado el Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado, implementar el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV), y garantizar que el reporte de información de la Dependencia Técnica al SUI, se realice de acuerdo con las condiciones y tiempos establecidos internamente, para poder dar cumplimiento a lo establecido por la Superintendencia de Servicios públicos Domiciliarios y la Comisión de Regulación Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA), corroborando la integridad y confidencialidad de la información.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, organizar y crear los manuales de procedimientos y formatos de control necesarios en la Planta de Tratamiento, en las áreas de operación y mantenimiento, en la Planta de rebombeo y para los trabajos de campo realizados por los fontaneros. 2. Coordinar con el Jefe de Operaciones y Mantenimiento la ejecución de labores técnicas en los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. 3. Verificar que las operaciones de Mantenimiento de redes sean óptimas. 	

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!


	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 56 de 133

4. Elaborar las estadísticas mensuales del costo unitario del metro cúbico del agua. costo del metro cúbico vertido y costo del metro cúbico de agua residual tratada.
5. Hacer visitas periódicas a la planta de tratamiento de agua residual, para verificar el normal funcionamiento del jefe de planta de tratamiento a su cargo.
6. Solicitar informes periódicos al jefe de planta de tratamiento y verificar si se está cumpliendo con los objetivos y metas trazadas.
7. Llevar las estadísticas del suministro de agua a las redes de distribución y rendir informe a la gerencia.
8. Hacer cumplir el reglamento interno de trabajo del personal a su cargo.
9. Formular, registrar y gestionar en conjunto con la gerencia proyectos de inversión relacionados con las áreas a su cargo, coordinar con la gerencia las capacitaciones requeridas y adopción de planes de incentivos requeridos para el personal su cargo.
10. Aprobar la programación de personal para la Dependencia.
11. Atender dentro de los tiempos establecidos, todas las peticiones, quejas y reclamos que sean de su competencia, dejando soporte de la gestión realizada.
12. Revisar periódicamente que se realicen los ensayos y pruebas de laboratorio para garantizar la calidad del agua.
13. Exigir al personal a su cargo que se cumplan los planes trazados en cuanto a las medidas mínimas de higiene y seguridad industrial.
14. Coordinar con las áreas a su cargo el suministro de insumos de tratamiento de aguas y demás equipos y herramientas empleadas.
15. Coordinar la elaboración de estudios de factibilidad económica y de financiación de obras para acueducto y alcantarillado.
16. Responder por el uso adecuado de todos los elementos, herramientas y equipos entregados a su cargo.
17. Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa y reportar al Gerente, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
18. Y las demás que se han asignadas por la ley y por su jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Manuales de procesos y procedimientos se encuentran acordes a la realidad de las operaciones que se realizan dentro de la empresa.
2. Se posee un manual de procesos que coordine todos los procesos de operación de los diferentes servicios prestados por la entidad.
3. Los informes generados periódicamente ayuda a la toma de decisiones por parte de la alta gerencia.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 57 de 133

4. Se lleva una estadística real en cuanto al suministro de insumos de tratamiento de aguas para una toma de decisiones por parte de la gerencia.
5. Se realiza monitoreo a los resultados de los procesos, validando que correspondan a los estándares establecidos y se definen planes y estrategias de acción correctivos y de mejoramiento, incluyendo el aumento de la cobertura de los servicios.
6. Se realizan estudios técnicos y realizan definiciones para disminuir el porcentaje de agua no contabilizada.
7. Se realiza sectorización para prestación del servicio de acueducto y se comunica a los usuarios esta definición, cuando es época de agotamiento del recurso hídrico y/o disminuye el caudal captado.

V. RANGO O CAMPO DE LA APLICACION


1. Labora en las instalaciones de la Empresa y realiza trabajo de campo.
2. Se relaciona con las diferentes Dependencias de la Empresa y entidades externas como Autoridad Ambiental Ministerio de vivienda entidades adicionales que requiera para el ejercicio de sus funciones.
3. Maneja información de uso público y confidencial, en forma verbal presencial y telefónica; escrita en documentos físicos y digitales.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Manejo de equipos de cómputo.
2. Manejo de redes de acueducto alcantarillado.
3. Manejo de ley 142 de 1994 y normas complementarias.
4. Manejo de personal.
5. Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV).
6. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS).
7. Plan Nacional de Manejo de Aguas Residuales Municipales.

VII. EVIDENCIAS

- De Desempeño:**
- ❖ Acompañamiento al funcionario para corroborar ejecución de las funciones 10 y 11.
- De Producto:**
- ❖ Evaluación del Plantas de tratamiento y planta de bombeo en razón del cumplimiento del servicio, como se indica en la función 1.
 - ❖ Revisión de las acciones tomadas para casos en los que se haya dado agotamiento del recurso hídrico y/o disminución del caudal captado, confirmando lo relacionado en la función 9.
 - ❖ Visualización de las estadísticas mensuales del costo unitario del metro cubico del agua, para validar la función 4.

 E. P. S.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 58 de 133

- ❖ Verificación de las últimas obras de Acueducto y Alcantarillado, confirmando que tiene estudios de factibilidad económica de financiación de obras como se relaciona en la función 15.
- ❖ Análisis de las Peticiones, Quejas y Reclamaciones para el Dependencia, comprobando la función 11.
- ❖ Corroboración de la formalización del reglamento interno y de seguridad industrial al empleado, soportando que puede darse cumplimiento a la función 8.
- ❖ Comprobación de la entrega formal de elementos de la función 16.

De conocimiento:


- ❖ Evaluación verbal sobre el conocimiento del proceso para atención de Peticiones, Quejas y Reclamaciones para el Dependencia, comprobando que sea posible responder en las condiciones de la función 11.
- ❖ Comprobación del conocimiento que tiene sobre la confidencialidad de la información, corroborando que puede realizar la función 17.
- ❖ Confirmación del conocimiento que tiene el empleado sobre el reglamento interno y de seguridad industrial, relacionados en la función 8.
- ❖ Averiguación sobre el conocimiento del uso que debe darle a lo relacionado en la función 16.
- ❖ Entrevista (para normas y conocimiento) y pruebas (para conocimiento) sobre los conocimientos básicos o esenciales requeridos para desempeño del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>ESTUDIOS: Área del Conocimiento Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines, Núcleo Básico del Conocimiento — Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial o afines. Área del Conocimiento Economía, Administración, Contaduría y afines, Núcleo Básico del Conocimiento — Título Profesional en Administración, Contaduría Pública y Economía. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos.</p>	<p>EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
--	--


¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2280261- Telefax: (098) 2282827 Email: purificaesp@yahoo.es

 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 59 de 133

IX. COMPETENCIA		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	<p>Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mantiene a sus colaboradores motivados. ❖ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ❖ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ❖ Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ❖ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ❖ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
PLANEACIÓN	<p>Determinar eficazmente las metas prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ❖ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ❖ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. ❖ Distribuye el tiempo con eficiencia. ❖ Establece planes alternativos de acción.
TOMA DE DECISIONES	<p>Elegir entre una o varias alternativas para</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 60 de 133

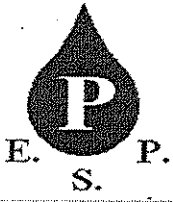
	solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	proyectos a realizar. ❖ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ❖ Decide bajo presión. ❖ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	❖ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ❖ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ❖ Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir cuando no hacerlo. ❖ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ❖ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ❖ Mantiene con sus colaboradores relaciones de

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

 <p>E. S. P.</p>	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 61 de 133


CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Es consciente de las condiciones específicas entorno organizacional. ❖ Está al día en los acontecimientos claves del sector y de la empresa. ❖ Identifica las fuerzas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que te son asignadas. ❖ Asume la responsabilidad por sus resultados. ❖ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ❖ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ❖ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ❖ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece entidad.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 62 de 133

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades.
TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ❖ Facilita el acceso a la información relacionada responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ❖ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ❖ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear propio comportamiento las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ❖ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ❖ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 63 de 133

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel Territorial:	DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
Denominación del Empleo:	TESORERO GENERAL
Código:	201
Grado:	06
Número de Cargos:	UNO (1)
Tipo de Vinculación:	TRABAJADOR OFICIAL
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Dependencia:	ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL
II. PROPOSITO GENERAL	
<p>Dirigir el desarrollo de los programas y proyectos que se generen en la Dependencia y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive, diseñar procesos de administración y control para que todos los pagos de empleados, proveedores, impuestos, pólizas, cajas menores y en general pago de costos y gastos se realicen con oportunidad y exactitud, propender porque todos los movimiento contables de la Empresa, sean programados, registrados y clasificados correctamente y se generen los estados financieros, declaraciones de impuestos y presupuesto, en los términos y condiciones definidos por la empresa y entidades externas, en los aspectos que aplique y preparar, presentar, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto anual de la Dependencia.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
1.	Proponer las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración de los recursos financieros.
2.	Diseñar y mantener actualizadas las normas, sistemas y procedimientos del orden financiero.
3.	Elaborar informes diarios sobre movimiento de Tesorería, Caja, Conciliaciones Bancarias y de la disponibilidad de recursos.
4.	Elaborar planilla de ingresos diarios.
5.	Tener póliza de manejo debidamente diligenciada en una aseguradora.
6.	Tener diariamente la relación de pagos efectuados por cualquier concepto con el fin de llevar al día la contabilidad de la empresa.
7.	Elaborar las planillas de jornales, revisarlas y pasarlas para la firma del jefe inmediato.
8.	Organizar y controlar los registros de la caja menor.
9.	Coordinar la elaboración del Plan Anual, mensualizado de gastos.
10.	Establecer en colaboración con los Jefes de las demás dependencias, los

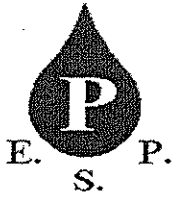
¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2280261- Telefax: (098) 2282827 Email: purificaesp@yahoo.es

 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 64 de 133

- presupuestos para cada vigencia y someterlos a las aprobaciones correspondientes del Gerente y de la Junta Directiva, antes del 10 de noviembre.
11. presentación mensual de informes sobre la situación financiera de la Empresa, para conocimiento de la Gerencia y un informe anual para la Gerencia y la Junta directiva.
 12. Coordinar la ejecución presupuestal y controlar su aplicación.
 13. Coordinar y controlar el recaudo de todos los ingresos que por diferentes conceptos que tenga la Empresa y efectuar los pagos que deban realizarse.
 14. Responder por el manejo de los fondos, dineros, así como la apertura de las cuentas corrientes necesarias.
 15. Responder por el informe diario de saldos bancarios ante la Gerencia. Realizar consignaciones y traslados de fondos en los Bancos de acuerdo a las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, a fin de mantener los saldos en niveles adecuados.
 16. Dirigir y controlar el movimiento de los fondos de la Empresa en bancos y caja de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Gerente y normas legales vigentes.
 17. Responder por la custodia y organización del archivo de la empresa que sea competencia de su dependencia.
 18. Mantener y controlar registros actualizados de las obligaciones de la Empresa, especificado su valor y fecha de vencimiento.
 19. Enviar a las Entidades correspondientes las relaciones y cheques de las retenciones autorizadas, efectuadas al Personal, Contratistas y Proveedores.
 20. Manejar las cuentas especiales de acuerdo a las condiciones específicas determinadas para tal fin, respondiendo por los recursos que ingresen de las distintas fuentes que conforman dicha cuenta.
 21. Llevar debidamente actualizado el libro de Bancos y cuentas por pagar.
 22. Velar porque la documentación se tenga disponible y en condiciones seguras dentro del archivo.
 23. Atender dentro de los tiempos establecidos, todas las peticiones, quejas y reclamos, que sean de su competencia, dejando soporte de la gestión realizada.
 24. Velar y conservar el ambiente de trabajo en condiciones de cumplimiento al reglamento interno de la empresa.
 25. Responder por el uso adecuado de todos los elementos, herramientas y equipos entregados a su cargo.
 26. Mantener la confidencialidad de la información de la empresa y reportar al Gerente, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 65 de 133

verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.

27. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato, acordes a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño y temas financieros presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de finanzas y tesorería.
2. La póliza de manejo está debidamente actualizada al igual que los seguros para de Dineros.
3. Las normas, sistemas y procedimientos del orden financiero.
4. El presupuesto para cada vigencia es sometido y aprobando antes del 10 de noviembre de acuerdo a las normas y por la junta directiva.
5. El presupuesto se ejecuta de acuerdo a lo establecido en la Ley, normas e instrucciones impartidas por autoridades competentes.
6. Los estados financieros satisfacen las necesidades de información para el desarrollo financiero de la empresa.
7. Los compromisos de pago ante la dependencia financiera y entidades bancarias se cumplen en las fechas establecidas.
8. Los informes de gestión presentados a los entes de control se ajustan a los requerimientos y exigencias establecidas en sus formatos y normatividad.

V. RANGO O CAMPO DE LA APLICACION


1. Labora en las instalaciones de la Empresa
2. Se relaciona con proveedores, Entidades de Control y Entidades Gubernamentales
3. Maneja información de uso público y confidencial, en forma verbal presencial y telefónico; escrita en documentos físicos y magnéticos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Contabilidad pública.
2. Conceptos sobre inversiones y manejo de Recursos.
3. Normas sobre manejo de presupuesto.
4. Finanzas públicas.
5. Manejo presupuestal, financiero y de personal de los fondos de servicios públicos.
6. Técnicas para la elaboración de informes.
7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel y Word.
8. Aplicación de novedades, de descuentos, embargos, retención a terceros, Sistema de liquidación de aportes parafiscales seguridad social.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2280261- Telefax: (098) 2282827 Email: purificaesp@yahoo.es

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 66 de 133

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:


- ❖ Validación del proceso de desembolso de efectivo, confirmando el desarrollo de la función 6.
- ❖ Acompañamiento a empleados a su cargo, en el desarrollo de las funciones 2, 4, 5, 8, 9, 11, 12, 13,14, 18 y 21.

De Producto:

- ❖ Revisión a las fechas de actualización de cada procedimiento relacionado en las funciones 14.
- ❖ Verificación del soporte de las conciliaciones bancarias, mencionadas en la función
- ❖ Confirmación de disponibilidad de recursos para las operaciones normales de la Empresa, según se relaciona en la función 1.
- ❖ Revisión de los presupuestos de la función IO, corroborando que tengan aprobación del Gerente General y/o Junta Directiva.
- ❖ Ratificación de que toda ejecución presupuestal realizada en el período evaluado, cuenta con las aprobaciones e instrucciones requeridas, mencionadas en las funciones 9 y IO.
- ❖ Revisión de la existencia de las pólizas y vigencia de la función 5.
- ❖ Validación de los reportes mencionados en las funciones 3, II y 19.
- ❖ Cotejo de los desembolsos efectuados para el período evaluado vs programación de los mismos, corroborando que se realizaron como se menciona la función 6.
- ❖ Observación de los mantenimientos administrativos realizados, validando que hayan sido programados, según función 22.
- ❖ Visualización física del archivo, confirmando las condiciones de seguridad y control documental, que se muestra en la función 22.
- ❖ Validación de los soportes al cumplimiento de la función 19.
- ❖ Análisis de las Peticiones, Quejas y Reclamaciones para el Dependencia, comprobando que son atendidas según función 23.
- ❖ Corroboración de la formalización del reglamento interno al empleado, soportando que puede darse cumplimiento a la función 24.
- ❖ Comprobación de la entrega formal de elementos indicados en la función 25.

De conocimiento:

- ❖ Evaluación verbal sobre el conocimiento del proceso para atención de Peticiones, Quejas y Reclamaciones para el Dependencia, comprobando que sea posible cumplir la función 23.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 67 de 133

- ❖ Comprobación del conocimiento que tiene sobre la confidencialidad de la información, corroborando que puede realizar la función 26.
- ❖ Confirmación del conocimiento que tiene el empleado sobre el reglamento interno, relacionado en la función 24.
- ❖ Averiguación sobre el conocimiento del uso que debe darle a IO relacionado en la función 25.
- ❖ Entrevista (para normas y conocimiento) y pruebas (para conocimiento) sobre los conocimientos básicos o esenciales requeridos para desempeño del cargo.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Área del Conocimiento Economía, Contaduría, Administración y afines, Núcleo Básico del Conocimiento — Título Profesional en Economía, Contaduría, Administración y afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos.	EXPERIENCIA: Quince (15) meses de experiencia profesional
---	--

IX. COMPETENCIA


COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mantiene a sus colaboradores motivados. ❖ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ❖ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ❖ Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ❖ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ❖ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 68 de 133


TOMA DE DECISIONES	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ❖ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ❖ Decide bajo presión. ❖ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
DIRECCIÓN DESARROLLO DE PERSONAL	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ❖ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ❖ Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. ❖ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ❖ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ❖ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ❖ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

 <p>E. S. P.</p>	<p align="center">EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4</p>		
	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>		
	<p>VERSION 001</p>	<p>FECHA: Noviembre de 2018</p>	<p>Página 69 de 133</p>

<p align="center">CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Es consciente de las condiciones específicas entorno organizacional. ❖ Está al día en los acontecimientos claves del sector de la empresa. ❖ Identifica las fuerzas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
<p align="center">ORIENTACIÓN RESULTADOS</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad. ❖ las funciones que le son asignadas. ❖ Asume la responsabilidad por sus resultados. ❖ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ❖ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando obstáculos que se presentan.
<p align="center">ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ❖ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ❖ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 70 de 133


		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ❖ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
TRANSPARENCIA	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en Su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ❖ Facilita el acceso a la información relacionada sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ❖ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ❖ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ❖ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ❖ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ❖ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ❖ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 71 de 133

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel Territorial:	DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
Denominación del Empleo:	JEFE DE MANTENIMIENTO Y OPERACION
Código:	219
Grado:	08
Número de Cargos:	UNO (1)
Tipo de Vinculación:	TRABAJADOR OFICIAL
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Dependencia:	TECNICA
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR TECNICO Y SISTEMAS DE INFORMACION
II. PROPOSITO GENERAL	
Dirigir, controlar y evaluar las operaciones de mantenimiento de redes de acueducto, alcantarillado, con el fin de prestar una oportuna atención a los usuarios, velando por el sostenimiento y el buen mantenimiento de las redes de Agua Potable, como residual de la Empresa. Realizar los procesos de Mantenimientos preventivos y correctivos en los equipos mecánicos, correspondientes a los sistemas de Acueducto y Alcantarillado, efectuando las acciones necesarias para controlar y garantizar que se realizan de acuerdo a normas, procedimientos y parámetros establecidos y reportar el avance de las labores realizadas a su superior, para tomar acciones correctivas y de mejoramiento para la ejecución de los procesos.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de labores técnicas en los servicios de Acueducto, Alcantarillado Y Aseo. 2. Coordinar y dirigir el desempeño de los equipos de trabajos conformados por el personal de la empresa y que sean necesarios para la operación y mantenimiento óptimo de las redes de Acueducto y Alcantarillado. 3. Coordinar las labores de recolección y disposición final de los Residuos Sólidos. 4. Preparar en coordinación con la gerencia los proyectos planes y programas a seguir como parte de una política empresarial acorto, mediano y largo plazo para construcción y conservación de las obras necesarias para el normal funcionamiento de los servicios públicos. 5. Los equipos y programas son manejados con cuidado adecuada y oportunamente. 6. Las políticas, decisiones y actuaciones son acordes con las pautas 	

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 72 de 133

establecidas por la junta directiva.


7. Las reclamaciones son atendidas oportunamente.
8. La comunicación con los subordinados genera un buen clima laboral.
9. Coordinar la ejecución y control de los procedimientos para la operación y mantenimiento de los sistemas.
10. Controlar y analizar las pérdidas de agua buscando optimizar los sistemas.
11. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
12. Controlar y supervisar en el terreno la correcta, oportuna operación y mantenimiento de los sistemas.
13. Estimar los costos de instalaciones, mejoras y ampliaciones de los sistemas.
14. Brindar asistencia técnica, u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
15. Coordinar con el personal a su cargo e informar oportunamente al jefe inmediato sobre el estado de los caudales.
16. Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa y reportar al Gerente General, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
17. Velar y Conservar el ambiente de trabajo en condiciones de cumplimiento al reglamento interno y demás disposiciones de la Empresa.
18. Responder por el uso adecuado de todos los elementos, herramientas y equipos entregados a su cargo.
19. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participa en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
2. Propone e implanta los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Realiza los procesos necesarios para el correcto y oportuno procesamiento de la del manejo de las redes de Acueducto, Aguas Residuales y Aseo.
4. Realiza estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Planea, dirigir y controlar los diferentes procesos de mantenimiento que la empresa factura a sus suscriptores por todos los conceptos.
6. Coordina con el Jefe Administrativo, los períodos de o ciclos de toma de lecturas, y reconexiones de los clientes como cortes del suministro.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2280261- Telefax: (098) 2282827 Email: purificaesp@yahoo.es

 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 73 de 133

V. RANGO O CAMPO DE LA APLICACIÓN

1. Realiza trabajo de campo.
2. Se relaciona con personal de Dependencias internas y proveedores.
3. Maneja información de uso público y confidencial, en forma verbal presencial y telefónica; escrita en documentos físicos y digitales.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Manejo de programas informáticos básicos y relacionados con el área de desempeño.
2. Ley de servicios públicos domiciliarios.
3. Normatividad sobre peticiones quejas y reclamos.
4. Normas y políticas en manejo de personal.
5. Gestión de atención al usuario.
6. Ley de servicios públicos domiciliarios y código de fontanería.

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

- ❖ Acompañamiento al funcionario para validar la correcta ejecución de las funciones 1 a 6.

De Producto:

- ❖ Confirmación de los soportes de ejecución de los mantenimientos relacionados en las funciones 1, 9, 11 y 12.
- ❖ Corroboración de la formalización del reglamento interno al empleado, soportando que puede darse cumplimiento a la función 17.
- ❖ Comprobación de la entrega formal de elementos indicados en la función 18.

De conocimiento:

- ❖ Comprobación del conocimiento que tiene sobre la confidencialidad de la información, corroborando que puede realizar la función 16.
- ❖ Confirmación del conocimiento que tiene el empleado sobre el reglamento interno para ejecutar la función 17.
- ❖ Averiguación sobre el conocimiento del uso que debe darle a lo relacionado en la función 18.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Área del Conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. **Núcleo Básico del Conocimiento** — Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o afines. **Área del Conocimiento**

EXPERIENCIA: Veintiún (21) meses de experiencia profesional.


¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2280261- Telefax: (098) 2282827 Email: purificaesp@yahoo.es


 <p>E. S. P.</p>	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 74 de 133

Economía, Administración, Contaduría y afines, Núcleo Básico del Conocimiento Título Profesional en Administración, Contaduría Pública o Economía. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos,		
IX. COMPETENCIA		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ❖ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ❖ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ❖ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ❖ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores Y estándares establecidos.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ❖ Colabora con otros para la realización de actividades

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!


 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 75 de 133

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	y metas rurales. ❖ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. ❖ Es práctico. ❖ Busca nuevas alternativas de solución. ❖ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--	--	---

 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 76 de 133

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel Territorial:	DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
Denominación del Empleo:	JEFE DE PLANTA DE TRATAMIENTO
Código:	219
Grado:	08
Número de Cargos:	UNO (1)
Tipo de Vinculación:	TRABAJADOR OFICIAL
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Dependencia:	TECNICA
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR TECNICO Y SISTEMAS DE INFORMACION
II. PROPOSITO GENERAL	
<p>Evaluar la calidad del agua tratada para los habitantes del Municipio de Purificación Tolima e identificar alteraciones y sugerir acciones a tomar para eliminar las causas que los producen antes que afecten al usuario, garantizar la realización de análisis fisicoquímicos y microbiológicos de agua cruda y potable con el fin de controlar la calidad y cumplimiento de parámetros establecidos. Responder por la producción y disposición de agua potable en el Sistema de Acueducto urbano y mantener programación de personal para operación en contingencia, ocasionada por eventualidad de alguno de los funcionarios.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las pruebas necesarias, con el fin de saber la dosificación óptima para el tratamiento del agua potable de acuerdo a las necesidades. 2. Llevar datos estadísticos de la calidad de agua recibidos durante todo el proceso de tratamiento del agua que se ha potabilizar. 3. Velar por que la calidad del agua suministrada sea de excelente calidad. 4. Coordinar y controlar la operación de la planta de tratamiento de agua potable, de aguas residuales actuales y de las que se pongan en servicio de la comunidad en un futuro. 5. Dirigir y controlar las operaciones del sistema de acueducto (Bocatomas, plantas de tratamiento). 6. Coordinar y controlar el trabajo que realizan el personal a su cargo. 7. Coordinar, apoyar a la gerencia en la realización de proyectos de inversión relacionados con el funcionamiento y ampliación de las plantas de tratamiento. 8. Coordinar y controlar con el jefe de mantenimiento y operaciones el correcto y adecuado manejo, utilización de los equipos bajo su responsabilidad. 	

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 77 de 133

9. Hacer cumplir el reglamento interno del personal que se encuentra a su cargo.
10. Exigir al personal a su cargo que se cumplan los planes trazados en cuanto a las medidas mínimas de higiene y seguridad industrial.
11. Coordinar con el almacén y la gerencia la reposición de inventarios de materias, insumos de tratamiento agua y herramientas empleadas en las labores diarias de la empresa.
12. Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa y reportar al Director Técnico o al Gerente General, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
13. Verificar que los equipos, instrumentos, herramientas y productos sean utilizados de acuerdo con las normas establecidas y que sean regresados para almacenamiento posterior a su uso.
14. Y las demás que se han asignadas por la ley y por su jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los criterios de evaluación del agua potable cumplen con los requisitos mínimos de potabilización de acuerdo a la norma.
2. La estadística llevada ayuda a la toma de decisiones que ayuden a la toma de correctivos.
3. Se cumple y se hace cumplir el reglamento interno.
4. Se lleva un Kárdex de movimiento de la materia prima necesaria para el tratamiento del agua potable.

V. RANGO O CAMPO DE LA APLICACION

1. Realiza trabajo de campo y labora en las instalaciones de la Empresa.
2. Se relaciona con Dependencias de la Empresa.
3. Maneja información de uso público y confidencial (principalmente), en forma verbal presencial y telefónica; escrita en documentos físicos y digitales.


VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Manejo y análisis de procedimientos químicos en el manejo de agua potable
2. Manejo de programas informáticos básicos y relacionados con el área de desempeño.
3. Conocimiento de la ley 142 de 1994 y normas complementarias.
4. Manejo y conocimiento sobre manejo de personal.

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

- ❖ Acompañamiento al funcionario, validando el cumplimiento de las funciones
- Acompañamiento al funcionario en el desempeño de sus labores,

 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 78 de 133

corroborando que se realizan las funciones 4 y 6.

- ❖ Acompañamiento al funcionario confirmando que realiza la función 8, relacionadas con los equipos, materiales y herramientas.

De Producto:

- ❖ Verificación del procedimiento y soportes de las funciones 3 y 4.
- ❖ Validación de los soportes de la función 6, 9 y 10.
- ❖ Corroboración de la formalización del reglamento interno, soportando que puede darse cumplimiento a la función 9.
- ❖ Comprobación de la entrega formal de elementos indicados en la función 13.

De conocimiento:


- ❖ Comprobación del conocimiento que tiene sobre la confidencialidad de la información, corroborando que puede realizar la función 12.
- ❖ Confirmación del conocimiento que tiene el empleado sobre el reglamento interno, relacionados la función 9.
- ❖ Averiguación sobre el conocimiento para desempeñar la función 13.
- ❖ Entrevista (para normas y conocimiento) y pruebas (para conocimiento) sobre los conocimientos básicos o esenciales requeridos para desempeño del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>ESTUDIOS: Área del de Conocimiento Ingeniería, Arquitectura Urbanismo y afines. Núcleo Básico del Conocimiento — Título Profesional en Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Sanitaria o afines. Área del Conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales, Núcleo Básico del Conocimiento — Título Profesional en Biología, Química o afines.</p>	<p>EXPERIENCIA: Veintiún (21) meses experiencia profesional.</p>
---	---


IX. COMPETENCIA

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ❖ Se adapta y aplica

 <p>E. S. P.</p>	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 79 de 133

	mantener altos estándares de eficacia Organizacional.	nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ❖ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ❖ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. ❖ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ❖ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	❖ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ❖ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ❖ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. ❖ Clarifica datos o situaciones complejas. ❖ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
TRABAJO EN	Trabajar con otros de	❖ Coopera distintas

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

 <p>E. S. P.</p>	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 80 de 133


EQUIPO Y COLABORACIÓN	<p>forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>situaciones y comparte información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ❖ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ❖ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ❖ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ❖ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ofrece respuestas alternativas. ❖ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ❖ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ❖ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ❖ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 81 de 133


<p>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO</p>	<p>Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<p>específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ❖ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. ❖ Orienta y coordina el trabajo grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. ❖ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ❖ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ❖ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ❖ Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ❖ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. ❖ Explica las razones de las decisiones.
--	--	---

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 82 de 133

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel Territorial:	DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
Denominación del Empleo:	LABORATORISTA PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA POTABLE
Código:	237
Grado:	05
Número de Cargos:	UNO (1)
Tipo de Vinculación:	TRABAJADOR OFICIAL
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Dependencia:	TECNICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR TECNICO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
II. PROPOSITO GENERAL	
<p>Realizar bajo la coordinación del Jefe de Planta la recolección de las muestras de agua tratada de la Planta de Agua Potable (PTAP) de la Empresa y adelantar el análisis fisicoquímico y bacteriológico, aplicando los protocolos y procedimientos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente y hacer el reporte respectivo de las desviaciones encontradas.</p> <p>Realizar el apoyo en el mantenimiento integral de la planta.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y actualizar los manuales de procedimientos y preparación de reactivos para los métodos implementados. 2. Diligenciar los formatos de registro, control de materiales, temperatura de equipos y reactivos utilizados. 3. Solicitar oportunamente las herramientas, materiales y equipos, así como solicitar su instalación. 4. Realizar el inventario del sistema cada vez que realice mantenimiento. 5. Acatar las disposiciones en materia de seguridad industrial y de protección. 6. Revisar y reportar los daños o anomalías de los equipos de la planta. 7. Registrar las no conformidades detectadas en su área y proponer al Jefe Inmediato las modificaciones del sistema de calidad que crea pertinentes. 8. Recolectar, identificar y preservar la muestra en las condiciones adecuadas para efectuar su posterior análisis. 9. Conocer y participar en la mejora del sistema de calidad. 10. Capacitar al personal de apoyo en la toma de muestras. 	

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 83 de 133

11. Esterilizar el material a utilizar y los medios de cultivo.
12. Garantizar la inocuidad de las áreas de trabajo para evitar contaminaciones externas que afecten los resultados.
13. Preparar los materiales, equipos y reactivos necesarios para efectuar el análisis de las muestras.
14. Realizar el análisis fisicoquímico y bacteriológico a las muestras que sean enviadas al laboratorio.
15. Realizar el informe de resultados del análisis y entregarlo al jefe inmediato.
16. Controlar y actualizar el inventario de reactivos, material de vidrio y equipos de análisis existentes en el laboratorio.
17. Dar buen uso y manejo a los archivos de información del laboratorio.
18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)


1. Realizar los análisis fisicoquímicos y bacteriológicos según las normas vigentes
2. Velar por la buena calidad del agua potable de la Planta de Tratamiento
3. Aportar sus conocimientos y destrezas en la realización de los procesos técnicos a su cargo.
4. Garantizar la confiabilidad de los análisis realizados.
5. Proponer y desarrollar acciones de optimización dentro del área de desempeño.
6. Aplicar las condiciones de higiene, salud y seguridad en el puesto de trabajo.
7. Manejar los implementos de protección personal y seguridad industrial de acuerdo a lo establecido por los manuales.

V. RANGO O CAMPO DE LA APLICACION

1. Realiza trabajo de campo
2. Se relaciona con personal de las dependencias internas y con personal de entidades externas que se relacionan con su labor.
3. Maneja información de uso público y confidencial, en forma verbal, presencial, telefónica y escrita en documentos físicos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Conocimientos en control de calidad del agua
2. Gestión ambiental
3. Manejo de equipos de laboratorio
4. Manejo sistemas de información
5. Manejo de herramientas informáticas

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 84 de 133

VII. EVIDENCIAS

- De Desempeño:**
- ❖ Realizar las labores inherentes a su cargo para dar cumplimiento a las funciones 2, 3, 4 y 5
- De Producto:**
- ❖ Revisión y calibración de los equipos del laboratorio
 - ❖ Elaboración y entrega de informes de análisis
 - ❖ Preservar y mantener actualizado el registro documental del laboratorio
- De Conocimiento:**
- ❖ Conocer y poner en práctica la normatividad vigente en el desarrollo de sus actividades
 - ❖ Aplicar los estándares de calidad con el fin de fortalecer la gestión empresarial de la Entidad.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Área del Conocimiento: Título Profesional en: Título Profesional - Ciencias de la salud, Bacteriología y a fines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional.
--	---

IX. COMPETENCIA


COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Asumir el rol de orientar acciones y estrategias, tendientes al cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Establece objetivos de forma clara. ❖ Orienta y coordina planes, programas y proyectos institucionales. ❖ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ❖ Explica las razones de sus decisiones.
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aplica habilidades y destrezas para

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!


 E. P. S.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 85 de 133

	de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>solucionar problemas que se pueden presentar durante el desarrollo de sus actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Utiliza herramientas informáticas para el análisis de la información. ❖ Realiza análisis sistemáticos basándose en la información relevante. ❖ Aplicación de los conocimientos complejos aprendidos y de las reglas básicas para la resolución de problemas. ❖ Planea, organiza, ejecuta las tareas tendientes al cumplimiento de los resultados Institucionales
TOMA DE DESICIONES	Capacidad de elegir la alternativa más apropiada para resolver un problema, que le permita tomar las acciones apropiadas, concretas y consecuentes para el logro de los objetivos Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elige alternativas efectivas de solución en la realización de sus actividades. ❖ Decide y establece prioridades. ❖ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION	Trabaja con otros de manera conjunta y participativa	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Respeta diferentes puntos de vista. ❖ Escucha y analiza las

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 86 de 133


		<p>diferentes sugerencias y recomendaciones dadas por su equipo de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Establece dialogo directo y permanente con los miembros de su equipo que le permita compartir información e ideas dentro del respeto y la cordialidad. ❖ Planifica acciones teniendo en cuenta los objetivos grupales.
--	--	---

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 87 de 133

4.3 NIVEL TECNICO


¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2280261- Telefax: (098) 2282827 Email: purificaesp@yahoo.es


	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 88 de 133

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO (Cumplimiento Decreto 815 de 2018) NIVEL TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CONFIABILIDAD TÉCNICA	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. ❖ 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 ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes 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	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utiliza el tiempo de manera eficiente. ❖ Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!


 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 89 de 133

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. ❖ Cumple con eficiencia la tarea encomendada.
--	--	--

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 90 de 133

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel Territorial:	DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
Denominación del Empleo:	JEFE DE ALMACEN
Código:	367
Grado:	10
Número de Cargos:	UNO (1)
Tipo de Vinculación:	TRABAJADOR OFICIAL
Nivel Jerárquico:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia:	ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL
II. PROPOSITO GENERAL	
<p>Programar, realizar seguimiento y controlar las actividades necesarias para garantizar el funcionamiento de los procesos de recepción, validación, almacenamiento y suministro de inventario en Almacén, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la empresa, dando cumplimiento a las normas para manejo de inventario, proveer a todos los empleados de la Empresa de las herramientas, insumos y demás elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones, velar porque el almacenamiento se realice dando cumplimiento a las condiciones especializadas necesarias para cada tipo de elemento.</p> <p>Definir y diseñar esquemas de almacenamiento, para optimización de espacio y tiempos de desplazamiento y funcionalidad, mantener suficiente stock de inventario de elementos, herramientas, materiales y suministros para los procesos Misionales de la Empresa y alertar al Gerente, para validación de la necesidad de compra, validar que los elementos, herramientas, materiales y suministros se reciban de acuerdo con la cantidad y calidad contratada y/o solicitada y garantizar que la información generada de Almacén permanezca actualizada y esté disponible, cumpliendo con principios de oportunidad e integridad.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa la entrada y salida de materiales y equipos del almacén. 2. Verifica la codificación y registro de mercancías que ingresa al almacén. 3. Tener póliza de manejo debidamente diligenciada en una aseguradora. 4. Elabora la programación anual de las adquisiciones para la dotación del almacén, 5. Supervisa la clasificación y organización de la mercancía en el almacén. 6. Elabora órdenes de compra para la adquisición de materiales e informa a la 	

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!


 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 91 de 133

- unidad de compras y suministros.
7. Supervisa los niveles de existencia de inventario establecidos de bienes y servicios.
 8. Mantiene actualizados los sistemas de registros.
 9. Supervisa la selección de materiales y equipos en cuanto a identificación, tipo y calidad.
 10. Revisa, firma y consigna inventarios en el almacén.
 11. Supervisa el despacho de mercancía a las dependencias que realizan las requisiciones.
 12. Realiza reportes Mensual de entrada y salida de material del almacén.
 13. Realiza y/o coordina inventarios en el almacén.
 14. Lleva el control de la contabilidad de las requisiciones.
 15. Revisa y conforma informes, control de asistencia.
 16. Archiva requisiciones de mercancías, requisiciones de compra, guías de despacho y órdenes de entrega.
 17. Lleva el control de mercancía despachada contra mercancía en existencia.
 18. Establece métodos de trabajo, registro y control en el almacén.
 19. Coordina con las empresas proveedoras, los materiales y equipos adquiridos por la Institución.
 20. Tramita las órdenes de compra.
 21. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
 22. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
 23. Responder porque el Almacén se encuentre en óptimas condiciones de higiene y seguridad.
 24. Velar y conservar el ambiente de trabajo en condiciones de cumplimiento al reglamento interno y demás disposiciones de la empresa.
 25. Responder por el uso adecuado de todos los elementos, herramientas y equipos entregados a su cargo.
 26. Mantener la confidencialidad de la empresa y reportar al Gerente General, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
 27. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se realizan de manera periódica, específica y constante valoración a los diferentes Stock de inventarios.
2. El Manejo de equipos y demás materiales adscritos a su responsabilidad directa es de manera responsable.
3. Los datos procesados y generados son generados de manera oportuna y garantizan una toma de decisiones oportuna.
4. La comunicación con los compañeros de trabajo genera un buen clima

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 92 de 133

laboral.

V. RANGO O CAMPO DE LA APLICACIÓN


1. Labora en las instalaciones de la Empresa.
2. Se relaciona con personal de Dependencias internas y proveedores.
3. Maneja información de uso público y confidencial, en forma verbal presencial y telefónica; escrita en documentos físicos y digitales.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Amplios de contabilidad.
2. Elaboración y control de inventarios.
3. Técnicas de almacenamiento de materiales y equipos.
4. Conocimientos de los procesos como de las formas de llevar inventarios.

VII. EVIDENCIAS

- De Desempeño:**
- ❖ Acompañamiento al funcionario en la realización de recepción y entrega de elementos, herramientas, materiales y suministros en Almacén, confirmando la ejecución de las funciones 1 a 12.
 - ❖ Acompañamiento al funcionario validando el desempeño de las funciones 15 Y 16.
- De Producto:**
- ❖ Revisión de la existencia de soportes generados por el proveedor que soporten la cantidad y calidad contratada y/o solicitada, relacionada en la función 11.
 - ❖ Confirmación en almacén de la codificación, identificación y marcado del Inventario, comprobando lo mencionado en la función 2.
 - ❖ Análisis del saldo de inventario y verificación del registro realizado como se indica en las funciones 6, 9, 12 Y 16.
 - ❖ Validación en sitio de las condiciones de almacenamiento y constatación con las especificaciones requeridas, comprobando lo detallado en la función 22.
 - ❖ Corroboración de la formalización del reglamento interno al empleado, soportando que puede darse cumplimiento a la función 23.
 - ❖ Comprobación de la entrega formal de elementos indicados en la función 24.
- De conocimiento:**
- ❖ Evaluación verbal sobre el conocimiento del proceso de registro de inventario, comprobando que sea posible cumplir con lo indicado en la función 2.
 - ❖ Comprobación del conocimiento que tiene sobre la confidencialidad de la información, corroborando que puede realizar la función 25.
 - ❖ Confirmación del conocimiento que tiene el empleado sobre el reglamento

 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 93 de 133


- interno, relacionados en la función 23.
- ❖ Investigar sobre el conocimiento del uso que debe darle a lo relacionado en la función 24.
 - ❖ Entrevista (para normas y conocimiento) y pruebas (para conocimiento) sobre los conocimientos básicos o esenciales requeridos para desempeño del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Formación Técnica y/o Tecnológica en Contaduría, Administración y afines	EXPERIENCIA: Nueve (9) meses de experiencia
---	--


IX. COMPETENCIA

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA TECNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capta y asimila con facilidad conceptos en información. ❖ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ❖ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ❖ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos Y procedimientos en los que está involucrado. ❖ Resuelve problemas utilizando Sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta Su trabajo a la consecución de los mismos. ❖ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
CREATIVIDAD INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ❖ Es recursivo. ❖ Es práctico.

 <p>E. S. P.</p>	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 94 de 133

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel Territorial:	DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
Denominación del Empleo:	JEFE DE PRESUPUESTO
Código:	367
Grado:	10
Número de Cargos:	UNO (1)
Tipo de Vinculación:	TRABAJADOR OFICIAL
Nivel Jerárquico:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia:	ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL
II. PROPOSITO GENERAL	
<p>Proyectar la elaboración anual del presupuesto en coordinación con su jefe inmediato, expedir las disponibilidades presupuestales registros presupuestales y Obligaciones Presupuestales. La principal función de los presupuestos se relaciona con el control financiero de la organización, el control presupuestario es el proceso de descubrir qué es lo que se está haciendo, comparando los resultados con sus datos presupuestados correspondientes para verificar los logros o remediar las diferencias.</p> <p>Podrá desempeñar tanto roles preventivos como correctivos dentro de la organización y su objetivo principal es planear integral y sistemáticamente todas las actividades que la empresa debe desarrollar en un periodo determinado. Controlar y medir los resultados cuantitativos, cualitativos y, fijar responsabilidades en las diferentes dependencias de la empresa para lograr el cumplimiento de las metas previstas.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en coordinación con el superior inmediato y el área de Tesorería las proyecciones anuales de ingresos y gastos para la elaboración del presupuesto de Ingresos y Egresos. 2. Consolidar el proyecto general anual de presupuesto de Ingresos y Gastos y presentarlo al Gerente. 3. Asistir al a los diferentes actos de Junta Directiva cuando se requiera, para hacer las aclaraciones que le soliciten durante los debates para la aprobación o modificación al presupuesto. 4. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y elaborar los registros correspondientes una vez legalizados los compromisos. 5. Presentar oportunamente los informes solicitados para las autoridades competentes. 	

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

 <p>E. S. P.</p>	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 95 de 133

6. Evaluar de forma trimestral el resultado de ejecución activa y pasiva del Presupuesto y presentar los resultados al superior inmediato.
7. Responder por el uso adecuado de todos los elementos, herramientas y equipos entregados a su cargo.
8. Mantener en confidencialidad la información de la empresa y reportar al Gerente General, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
9. Velar y conservar el ambiente de trabajo en condiciones del cumplimiento al reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la empresa.
10. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actuaciones administrativas en materia presupuestal cumplen con lo ordenado en las normas legales pertinentes.
2. Los actos administrativos proyectados se ajustan a la normatividad vigente sobre la materia.
3. La evaluación e informes generados relacionados con la operación presupuestal son de utilidad para la toma de decisiones.
4. Los registros, disponibilidades y obligaciones presupuestales se expiden en forma oportuna.
5. Los compromisos legalizados cuentan con la debida disponibilidad presupuestal.

V. RANGO O CAMPO DE LA APLICACION


1. Labora en las instalaciones de la Empresa.
2. Se relaciona con proveedores, entidades de control, y entidades gubernamentales.
3. Maneja información de uso público y confidencial, en forma verbal presencial y telefónica; escrita en documentos físicos y digitales.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Nacional.
2. Normatividad Municipal, Ordenanzas Departamentales, Acuerdos Municipal.
3. Normatividad en materia presupuestal y tributaria.

VII. EVIDENCIAS


- De Desempeño:**
- ❖ Acompañamiento al funcionario, para validar cumplimiento de las funciones
1
- De Producto:**
- ❖ Revisión de los soportes y validación que se realizan en la función 4.

 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 96 de 133

- ❖ Validación de la ejecución activa y pasiva, confirmando lo relacionado en la función 2.
 - ❖ Revisión en conjunto con el Gerente, comprobando los soportes de la gestión realizada, como lo indica la función 2.
 - ❖ Verificación de los informes para la función 5.
 - ❖ Comprobación de la entrega formal de elementos indicados en la función 7.
- De conocimiento:**
- ❖ Comprobación del conocimiento que tiene sobre la confidencialidad de la información, corroborando que puede realizar la función 8.
 - ❖ Confirmación del conocimiento que tiene el empleado sobre el reglamento interno, relacionados en la función 9.
 - ❖ Averiguación sobre el conocimiento del uso que debe darle a lo relacionado en la función 7.
 - ❖ Entrevista (para normas y conocimiento) y pruebas (para conocimiento) sobre los conocimientos básicos o esenciales requeridos para desempeño del cargo.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Formación Técnica y/o Tecnológica en Contaduría, Administración y Afines.	EXPERIENCIA: Nueve (9) meses de experiencia

IX. COMPETENCIA		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACION	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ❖ Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ❖ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ❖ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las

 <p>E. S. P.</p>	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 97 de 133


		<p>personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. ❖ Transmite información oportuna y objetiva.
ADAPTACION AL CAMBIO	<p>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acepta y se adapta fácilmente los cambios. ❖ Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
DISCIPLINA	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. ❖ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ❖ Acepta la supervisión constante. ❖ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
RELACIONES INTERPERSONALES	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ❖ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
COLABORACIÓN	<p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ❖ Cumple los compromisos que adquiere.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 98 de 133

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel Territorial:	DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
Denominación del Empleo:	JEFE DE FACTURACIÓN Y COMERCIALIZACION
Código:	367
Grado:	10
Número de Cargos:	UNO (1)
Tipo de Vinculación:	TRABAJADOR OFICIAL
Nivel Jerárquico:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia:	ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL
II. PROPOSITO GENERAL	
<p>Programar, realizar seguimiento y controlar las actividades necesarias para garantizar el funcionamiento de los procesos de facturación, atención al cliente, cobranzas y fraudes, recaudo, lectura, corte/suspensión o desconexión del servicio de Acueducto y reconexión/reinstalación del servicio de Acueducto, se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la empresa, dando cumplimiento a la normatividad vigente, garantizar que la información generada para los procesos a su cargo permanezca actualizada y esté disponible, cumpliendo con los principios de oportunidad e integridad, definir y divulgar el protocolo de atención al cliente a través de diferentes canales (telefónico, personalizado, escrito y por correo electrónico), por parte de las diferentes Dependencias.</p> <p>Definir y divulgar procedimiento interno para atención de Peticiones, Quejas y Reclamaciones (PQR ' s), por las diferentes Dependencias, velando por su correcto cumplimiento, dar cumplimiento a las políticas definidas por la Ley para tratamiento de datos de los usuarios.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y programar con el personal externo la toma de la lectura de los micromedidores de acuerdo a la fecha de programación anual, realizada por la gerencia. 2. Digitar la lectura, novedades, abonos, pago y demás información relacionada con el software de facturación de forma diaria. 3. Realizar la revisión previa de las desviaciones significativas encontradas en la toma de lectura y programar con el coordinador de peticiones, quejas y recursos la visita al predio para constatar los motivos de dicha desviación, así como la determinación en caso de fuga si es perceptible o imperceptible. 	

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!


 <p>E. S. P.</p>	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 99 de 133

4. Generar e imprimir de acuerdo con la programación mensual las facturas correspondientes al periodo de servicio prestado.
5. Programar y entregar al personal de lecturas las facturas revisadas y aprobadas para ser entregadas a cada uno de los suscriptores o usuarios.
6. Imprimir de forma mensual el informe de deudores morosos, para ser evaluado en conjunto con el Tesorero General, para tomar las determinaciones del caso.
7. Digitar de manera diaria el reporte de pagos o recaudos en banco y/o la empresa, para determinar de esta forma los ingresos por cada concepto.
8. Re-facturar las reclamaciones aceptadas a los suscriptores o usuarios y que le sean transmitida de forma escrita por el Coordinador de peticiones, quejas y reclamos.
9. Revisar en coordinación con el Tesorero General, la existencia de hechos generadores de evasión de pago por parte de los suscriptores o usuarios y programar la eliminación de este hecho.
10. Presentar a la Gerencia o al Tesorero General, el informe mensual de los subsidios y contribuciones aplicados a los usuarios de la empresa de servicios públicos para los servicios prestados.
11. Realizar la atención de la solicitud de servicio de nuevos suscriptores o potenciales.
12. Coordinar con la Oficina de Peticiones, Quejas y Recursos, la evaluación para la aceptación o rechazo de solicitudes de servicio de nuevo suscriptores, teniendo en cuenta la disponibilidad técnica de los servicios solicitados.
13. Elaborar las tablas de financiación para los nuevos suscriptores y para los demás servidos prestados por la empresa y que requieran o soliciten los usuarios su financiación.
14. Controlar y archivar de manera lógica y acorde con las normas generales de archivo, los consecutivos de los formatos a su cargo.
15. Responder por el uso adecuado de todos los elementos herramientas equipos entregados a su cargo.
16. Velar y conservar el medio ambiente de trabajo en condiciones de cumplimiento al Reglamento Interno y demás disposiciones de la empresa.
17. Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa y reportar al Gerente General cualquier anomalía que identifique el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
18. Las demás que le sean asignadas por ley y por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas, procedimientos e instrumentos aplicados son acordes con la optimización del servicio.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

 <p>E. S. P.</p>	<p>EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4</p>		
	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>		
	<p>VERSION 001</p>	<p>FECHA: Noviembre de 2018</p>	<p>Página 100 de 133</p>

2. Los datos procesados y generados garantizan una facturación oportuna y flujo monetario estable.
3. Los cortes que generan el no pago son oportunos y evitan la cultura del atraso.
4. La base de datos de los suscriptores de los predios objeto del servicio y las tarifas responden a la estratificación socioeconómica y tarifas autorizadas.
5. El registro actual de los consumidores corresponde al mercado real de la empresa.
6. Los equipos y programas son manejados con cuidado adecuada y oportunamente.
7. Las políticas, decisiones y actuaciones son acordes con las pautas establecidas por la junta directiva.
8. Las reclamaciones son atendidas oportunamente.
9. La comunicación con los compañeros de trabajo genera un buen clima laboral.

V. RANGO O CAMPO DE LA APLICACION


1. Realiza trabajo de campo y labora en las instalaciones de la Empresa.
2. Se relaciona con personal de Dependencias internas, y usuarios del servicio.
3. Maneja información de uso público y confidencial, en forma verbal presencial y telefónica; escrita en documentos físicos y digitales.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Normatividad tarifaria.
2. Software de facturación.
3. Manejo de programas informáticos básicos y relacionados con el área de desempeño.
4. Ley de servicios públicos domiciliarios.
5. Normatividad sobre peticiones quejas y reclamos.
6. Mercadeo.
7. Contabilidad general
8. Normas y políticas en manejo de personal
9. Gestión de atención al usuario
10. Contrato uniforme de condiciones.

VII. EVIDENCIAS

- De Desempeño:**
- ❖ Acompañamiento al empleado en el desempeño de sus funciones, para corroborar que da cumplimiento a las funciones 2, 4, 5, 6, 9, 11 y 12.
- De Producto:**
- ❖ Revisión del protocolo para atención al cliente, confirmando lo relaciono

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 101 de 133

en la función 12.

- ❖ Corroboración de los soportes de las programaciones relacionadas en las funciones 3.
- ❖ Revisión de soporte de la función 4.
- ❖ Análisis de parámetros para cobro de cartera, confirmando ejecución de la función 6.
- ❖ Comprobación de la entrega formal de elementos indicados en la función 15.
- ❖ Corroboración de la formalización del reglamento interno, soportando que puede darse cumplimiento a la función 16.

De conocimiento:

- ❖ Validación de las tarifas vigentes y soportes de las funciones 5.
- ❖ Verificación de los soportes de las funciones 6, 9 y 11.
- ❖ Comprobación del conocimiento que tiene sobre la confidencialidad de la información, corroborando que puede realizar la función 17.
- ❖ Confirmación del conocimiento que tiene el empleado sobre el reglamento interno, relacionados en la función 16.
- ❖ Averiguación sobre el conocimiento del uso que debe darle a lo relacionado en la función 15.
- ❖ Entrevista (para normas y conocimiento) y pruebas (para conocimiento) sobre los conocimientos básicos o esenciales requeridos para desempeño del cargo.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Formación Técnica y/o Tecnológica en Administración y Afines.	EXPERIENCIA: Nueve (9) meses de experiencia
--	--

IX. COMPETENCIA


COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mantiene a sus colaboradores motivados. ❖ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ❖ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ❖ Promueve la eficacia del

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 102 de 133


		<p>equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ❖ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
PLANEACION	<p>Determinar eficazmente las metas prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ❖ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ❖ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ❖ Busca soluciones a 105 problemas. ❖ Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
TOMA DE DECISIONES	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ❖ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ❖ . Decide bajo presión. ❖ •Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

 <p>E. S. P.</p>	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 103 de 133


DIRECCION Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ❖ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ❖ Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. ❖ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ❖ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ❖ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ❖ Está al día en los acontecimientos claves del sector y de la empresa. ❖ Identifica las fuerzas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!


	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 104 de 133

ORIENTACION A RESULTADOS	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumple con oportunidad en función de estándares, Objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ❖ Asume la responsabilidad por sus resultados. ❖ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ❖ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ❖ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ❖ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ❖ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades propuestas y responde a las mismas. ❖ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
TRANSPARENCIA	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proporciona información veraz, objetiva y basada en

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!


 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 105 de 133

	<p>públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<p>hechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ❖ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ❖ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ❖ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
<p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ❖ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ❖ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ❖ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 106 de 133

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel Territorial:	DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
Denominación del Empleo:	COORDINADOR PQR
Código:	367
Grado:	10
Número de Cargos:	UNO (1)
Tipo de Vinculación:	TRABAJADOR OFICIAL
Nivel Jerárquico:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia:	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS – ATENCION AL CLIENTE
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL
II. PROPOSITO GENERAL	
<p>Programar, realizar seguimiento y controlar las actividades necesarias para garantizar el funcionamiento de los procesos de atención al cliente, Peticiones, Quejas y Reclamaciones, corte/suspensión o desconexión reconexión/reinstalación del servicio de Acueducto, así como validaciones de desviaciones significativas en los consumos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la empresa, dando cumplimiento a la normatividad vigente, garantizar que la información generada para los procesos a su cargo permanezca actualizada y esté disponible, cumpliendo con principios de oportunidad e integridad y dar cumplimiento a las políticas definidas por la Ley para tratamiento de datos de los usuarios.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y tramitar las quejas, peticiones y reclamos presentados por los usuarios. 2. Remitir las quejas, peticiones y reclamos a las instancias involucradas y realizar el proceso de seguimiento eficaz correspondiente. 3. Coordinar e informar con el funcionario respectivo, las visitas técnicas necesarias, a fin de solucionar las peticiones, quejas y reclamos de los clientes. 4. Servir de enlace entre la empresa y los Usuarios y sostener unas relaciones adecuadas con los usuarios y particulares. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, frente a los servicios que presta la empresa. 6. Preparar los informes que le encomienden la Gerencia o el área comercial. 7. Organizar, mantener y responder por el adecuado manejo, registro y control de documentos, archivo. 	

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!


 <p>E. S. P.</p>	<p>EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4</p>		
	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>		
	<p>VERSION 001</p>	<p>FECHA: Noviembre de 2018</p>	<p>Página 107 de 133</p>

8. Atender con prontitud y agrado las llamadas telefónicas, tanto internas como externas.
9. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
10. Proponer al superior inmediato acciones preventivas conducentes a la óptima gestión organizacional y a la superación de las anomalías presentadas en la prestación de los servicios.
11. Realizar seguimiento a la aplicación de las acciones, medidas y sugerencias para superar las inconsistencias objeto de quejas o reclamos y proponer al superior inmediato los ajustes que considere necesarios.
12. Organizar y mantener actualizado un sistema de información detallada de las quejas, peticiones y reclamos recibidos y de las soluciones o respuestas dadas a los mismos libros de informes, reportes de reclamación de la empresa al igual que de los recursos presentados.
13. Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa y reportar al Gerente General, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
14. Velar y Conservar el ambiente de trabajo en condiciones de cumplimiento al reglamento interno y demás disposiciones de la Empresa.
15. Responder por el uso adecuado de todos los elementos, herramientas y equipos entregados a su cargo.
16. Otras funciones que le encargue el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El trámite dado a Las quejas peticiones y redamos presentados es oportuno, eficaz y acorde a las normas técnicas vigentes.
2. La coordinación con las otras áreas de la empresa frente a la atención al cliente es inmediata y oportuna.
3. La atención ofrecida a los clientes internos y externos con que se relaciona es de buena calidad y corresponde a una buena gestión de atención al cliente.
4. Los documentos se clasifican y archivan con base en el sistema de gestión documental, y se les da el trámite requerido.
5. Pone en práctica sus conocimientos y experiencia para proponer y desarrollar acciones de optimización del área de desempeño.
6. Los informes presentados son detallados, actualizados y acordes con las políticas y tiempos establecidos de acuerdo al órgano solicitante.
7. Las llamadas telefónicas son relacionadas y atendidas oportunamente y se

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 108 de 133

- les da el trámite necesario.
8. Los ajustes correctivos seguimientos y acciones propuestas contribuyen al mejoramiento constante de la oficina de atención al cliente.
 9. El sistema de información de la oficina de atención al cliente mantiene actualizado y organizado de acuerdo a los requerimientos y a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE LA APLICACIÓN


1. Labora en las instalaciones de la Empresa y realiza trabajo de campo.
2. Se relaciona con personal de Dependencias internas, y usuarios del servicio.
3. Maneja información de uso público y confidencial, en forma verbal presencial y telefónica; escrita en documentos físicos y digitales.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Manejo de programas informáticos básicos y relacionados con el área de desempeño.
2. Normatividad Derecho de petición, quejas y reclamos.
3. Gestión de atención al cliente.
4. Manejo de documentos y archivo.
5. Normatividad de servicios públicos domiciliarios.

VII. EVIDENCIAS

- De Desempeño:**
- ❖ Acompañamiento al funcionario en el desarrollo de sus corroborar el cumplimiento de las funciones 1, 2, 3 y 11.
- De Producto:**
- ❖ Verificación de documentos soporte de la función 2.
 - ❖ Visualización de los soportes a lo relacionado en la función 11.
 - ❖ Corroboración de la información relacionada en las funciones 12.
 - ❖ Comprobación de la entrega formal de elementos indicados en la función 15.
 - ❖ Confirmación de la formalización del reglamento interno, soportando que puede darse cumplimiento a la función 14.
- De conocimiento:**
- ❖ Comprobación del conocimiento que tiene sobre la confidencialidad de la información, corroborando que puede realizar la función 13.
 - ❖ Confirmación del conocimiento que tiene el empleado sobre el reglamento interno, relacionados en la función 14.
 - ❖ Puesta en práctica del conocimiento del uso que debe darle a lo

 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 109 de 133

relacionado en la función 15.

- ❖ Entrevista (para normas y conocimiento) y pruebas (para conocimiento) sobre los conocimientos básicos o esenciales requeridos para el desempeño del cargo.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Formación técnica y/o Tecnológica en Contaduría, Administración y afines.	EXPERIENCIA: Nueve (9) meses de experiencia.
--	---

IX. COMPETENCIA


COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ❖ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ❖ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ❖ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. ❖ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ❖ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ❖ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

 <p>E. S. P.</p>	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 110 de 133


		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifica reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. ❖ Clarifica datos o situaciones complejas. ❖ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ❖ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ❖ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ❖ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ❖ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ❖ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ofrece respuestas alternativas. ❖ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ❖ Desarrolla nuevas formas

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!


	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 111 de 133

		de hacer y tecnologías. ❖ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ❖ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	❖ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ❖ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. ❖ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. ❖ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ❖ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ❖ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ❖ Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ❖ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.
TOMA DE DESICIONES	Elegir entre una o varias alternativas para	❖ Elige alternativas de solución efectiva y

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!


	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 112 de 133

	<p>solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<p>suficiente para atender los asuntos encomendados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. ❖ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. ❖ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. ❖ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. ❖ Fomenta la participación en la toma de decisiones.
--	--	---


 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 113 de 133

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel Territorial:	DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE LABORATORIO PLANTA TRATAMIENTO AGUA POTABLE
Código:	314
Grado:	02
Número de Cargos:	UNO (1)
Tipo de Vinculación:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERMINO DEFINIDO
Nivel Jerárquico:	TECNICO OPERATIVO
Dependencia:	TECNICO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	LABORATORISTA PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA POTABLE
II. PROPOSITO GENERAL	
Colaborar y realizar el apoyo en las labores básicas de análisis fisicoquímico y bacteriológico del laboratorio para monitorear la calidad del agua de la Planta de Tratamiento de Agua Potable de la Empresa.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. 2. Participar en la recepción, recolección y eliminación de las muestras enviadas al Laboratorio y llevar el registro de las mismas. 3. Alistar los equipos, los instrumentos, los materiales y las muestras requeridas para el análisis de laboratorio. 4. Colaborar en la preparación de las diversas muestras para el análisis. 5. Realizar pruebas físicas de baja complejidad a las muestras provenientes de la planta de tratamiento de agua. 6. Digitar resultados en los informes de laboratorio. 7. Mantener la confidencialidad de la información. 8. Ayudar en la preparación de las mezclas o disoluciones que se utilizarán en los diferentes análisis. 9. Lavar, acomodar y custodiar los equipos, instrumentos y espacio físico del laboratorio utilizados en la recolección de muestras y realización de las pruebas. 10. Velar por la limpieza y aseo de las instalaciones físicas del laboratorio. 11. Colaborar en diversas tareas durante las pruebas de laboratorio; y operar diferentes equipos e instrumentos. 12. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e 	

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 114 de 133

<p>instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.</p> <p>13. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.</p> <p>14. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior Inmediato.</p> <p>15. Responder y dar un uso adecuado a todos los elementos, herramientas y equipos entregados a su cargo.</p>
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en la toma de muestras 2. Velar por el buen estado y funcionamiento de los equipos del laboratorio. 3. Coordinar con el laboratorista los periodos o ciclos de toma de muestras de agua de la Planta de Tratamiento. 4. Apoyar las labores de Gestión Documental del Laboratorio. 5. Mantener actualizado el archivo
V. RANGO O CAMPO DE LA APLICACION
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza visitas de campo 2. Trabaja en las instalaciones del laboratorio 3. Mantiene comunicación continua con el Jefe de Planta de Tratamiento
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos de los procesos y técnicas utilizadas en el análisis de laboratorio. 2. Conocimiento básico de equipos de laboratorio 3. Manejo de sistemas de información 4. Manejo de herramientas informáticas
VII. EVIDENCIAS
<p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoyo y acompañamiento al laboratorista en el proceso de toma y recolección de muestras. ❖ Velar por el buen estado de los equipos <p>De Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar el registro del levantamiento de la información en los formatos correspondientes. ❖ Mantener actualizada la base de datos

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 115 de 133


- ❖ Digitalizar los informes de los análisis realizados
- De Conocimiento:**
- ❖ Entrevista (Normas y conocimiento) y pruebas sobre conocimientos básicos y esenciales para el buen desarrollo de su cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Bachiller, Técnico y/o Tecnólogo en ciencias de la salud, control sanitario, estudiante de bacteriología y a fines.	EXPERIENCIA: Seis (6) meses en actividades relacionadas con el cargo.
--	--

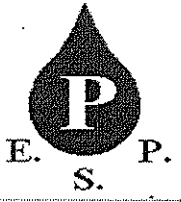
IX. COMPETENCIA

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA TECNICA	Aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capta y asimila con facilidad conceptos en información. ❖ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ❖ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ❖ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta Su trabajo a la consecución de los mismos. ❖ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
CREATIVIDAD INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ❖ Es recursivo. ❖ Es práctico. ❖ Es innovador

 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 116 de 133

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel Territorial:	DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
Denominación del Empleo:	FONTANERO
Código:	314
Grado:	02
Número de Cargos:	CINCO (5)
Tipo de Vinculación:	TRABAJADOR OFICIAL
Nivel Jerárquico:	TECNICO OPERATIVO
Dependencia:	TECNICO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN
II. PROPOSITO GENERAL	
<p>Realizar actividades necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de los procesos de corte/Suspensión o Desconexión del servicio domiciliario y Reconexión / Reinstalación del servicio, basado en parámetros de oportunidad y calidad, realizar seguimiento a la programación definida para los procesos a cargo y tomar acciones correctivas para su cumplimiento, apoyar los trabajos de detección de fugas, operación, instalación, reparación y mantenimiento de redes de acueducto, cambio de medidores que se presumen dañados y mantenimiento de redes y conexiones domiciliarias de alcantarillado y realizar recorridos e inspecciones de apoyo para la buena prestación de los servicios de Acueducto y Alcantarillado.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las reparaciones y mantenimiento en las redes de acueducto y alcantarillado. 2. Ejecutar la limpieza de colectores, pozos y redes de recolección de aguas residuales con la frecuencia que se le indique. 3. Informar sobre las fallas, fugas y conexiones ilegales detectadas en las redes de acueducto y alcantarillado. 4. Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus labores. 5. Colaborar en las labores de transporte de materiales, elementos y equipos necesarios para el cumplimiento de su labor. 6. Responder por la operación y mantenimiento de los equipos de acueducto, alcantarillado y por los bienes bajo su custodia. 7. Vigilar las fuentes de vertimiento para evitar los riesgos de contaminación, informando inmediatamente a la Empresa cualquier anomalía al respecto. 8. Realizar las conexiones, reconexiones e instalaciones de plomería sanitaria en los casos que determine la empresa. 9. Hacer la revisión general de las principales instalaciones del sistema de 	

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 117 de 133

- acueducto y alcantarillado con la frecuencia establecida.
10. Informar a la Empresa cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema, al igual que el uso indebido del servicio.
 11. Revisar las instalaciones domiciliarias del sistema de acueducto y alcantarillado.
 12. Dar aviso a los usuarios de las sanciones impuestas, con el fin de tomar las medidas convenientes antes de su aplicación.
 13. Registrar diariamente la información sobre las actividades en el libro de registro de control de actividades.
 14. Operar los equipos mecánicos de los sistemas de tratamiento de agua residual.
 15. Realizar la Operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua Residual.
 16. Informar a la Empresa sobre los daños y emergencias que ocurran en las redes de conducción del Acueducto como alcantarillado.
 17. Aplicar el manual de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua Residual.
 18. Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa y reportar al Gerente General, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
 19. Velar y Conservar el ambiente de trabajo en condiciones de cumplimiento al reglamento interno y demás disposiciones de la Empresa.
 20. Las demás que le sean asignadas por ley y por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los análisis efectuados del agua cruda y tratada cumplen con las normas técnicas mínimas.
2. El aspecto general de la planta de tratamiento es agradable y permanece en óptimas condiciones.
3. Aplicases conocimientos y destrezas en la realización de procesos técnicos altamente confiables y oportunos.
4. Pone en práctica sus conocimientos y experiencia para proponer y desarrollar acciones de optimización del área de desempeño.


V. RANGO O CAMPO DE LA APLICACION

1. Realiza trabajo de campo.
2. Se relaciona con personal de dependencias internas y con la comunidad.
3. Maneja información de uso público y confidencial en forma verbal, escrita en documentos físicos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Conocimiento sobre aguas crudas y potables.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 118 de 133

2. Conocimientos en tuberías y accesorios de conducción de aguas tratadas.
3. Conocimiento en Plomería y fontanería.
4. Conocimientos en reparación de equipos de bombeo, válvulas y registros de todo tipo de material y diámetros.
5. Aptitud mecánica.
6. Manejo y conocimiento de todo tipo de herramientas acordes a las tareas a desarrollar.

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

- ❖ Acompañamiento al funcionario en el desarrollo de sus actividades, confirmando que se da cumplimiento las funciones 1, 2, 3 y 6.

De Producto:

- ❖ Revisión de los soportes generados en los procesos de la función 8, confirmando que se han realizado de acuerdo con programación.
- ❖ Validación de los soportes a la ejecución de la función 9.
- ❖ Comprobación de la entrega formal de elementos indicados en la función 6.

De conocimiento:

- ❖ Comprobación del conocimiento que tiene sobre la confidencialidad de la información, corroborando que puede realizar la función 19.
- ❖ Confirmación del conocimiento que tiene el empleado sobre el reglamento interno, relacionados en la función 20.
- ❖ Averiguación sobre el conocimiento del uso que debe darle a lo relacionado en la función 6.
- ❖ Entrevista (para normas y conocimiento) y pruebas (para conocimiento) sobre los conocimientos básicos o esenciales requeridos para desempeño del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS: Bachiller, Formación Técnica y/o Tecnológica en Plomería y Obras Civiles. CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL SENA EN NORMA ACORDEA LAS FUNCIONES	EXPERIENCIA: Cuatro (4) meses de experiencia.
---	--

IX. COMPETENCIA

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------	---------------------


¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2280261- Telefax: (098) 2282827 Email: purificaesp@yahoo.es

 <p>E. S. P.</p>	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 119 de 133


COMPETENCIA		
MANEJO DE LA INFORMACION	<p>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ❖ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ❖ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ❖ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ❖ Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. ❖ Transmite información oportuna y objetiva.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	<p>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acepta y se adapta fácilmente los cambios. ❖ Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
DISCIPLINA	<p>Adaptarse a las políticas institucionales Y buscar información de los cambios en la autoridad competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. ❖ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ❖ Acepta la supervisión constante. ❖ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de Otros miembros

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 120 de 133


		de la organización.
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto para los demás.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ❖ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
COLABORACIÓN	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ❖ Cumple los compromisos que adquiere. ❖ Facilita la labor de sus superiores.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 121 de 133

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel Territorial:	DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO PLANTA DE TRATAMIENTO Y CAI DE REBOMBEO
Código:	314
Grado:	02
Número de Cargos:	SEIS (6)
Tipo de Vinculación:	TRABAJADOR OFICIAL
Nivel Jerárquico:	TECNICO OPERATIVO
Dependencia:	TECNICO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE PLANTA DE TRATAMIENTO
II. PROPOSITO GENERAL	
<p>Realizar todas las labores relacionadas con la supervisión, operación y mantenimiento de los equipos para el tratamiento del agua, lo mismo que apoyar las actividades de manejo y dosificación de químicos, desinfección y pruebas físico — químicas y bacteriológicas del agua, haciendo uso correcto de las normas técnicas establecidas, con el propósito de asegurar la potabilidad y el normal desarrollo del proceso de tratamiento de agua.</p> <p>Garantizar el buen funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Agua Potable</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar por el buen mantenimiento en la parte operativa en cuanto a motores y bombas, en relación a las válvulas estar atentos en la apertura y cierre de las mismas en el momento oportuno. 2. Operar y manejar los equipos de la planta de tratamiento de aguas. 3. Efectuar el lavado de los floculadores, sedimentadores, dosificadores y filtros. 4. Velar porque los tanques de lavado de filtros mantengan su reserva normal. 5. Tomar muestras y efectuar ensayos de floculación y de acuerdo a sus resultados graduar los dosificadores. 6. Revisar, registrar e informar sobre el estado de los caudales. 7. Colaborar con el mantenimiento de los equipos, limpieza, pintura Y embellecimiento de jardines y de la planta en general. 8. Reparar los equipos de bombeo cuando se dañen. 9. Mantener aseado su sitio de trabajo y la planta en general. 10. Responder por las herramientas y elementos de trabajo. 11. Reportar y registrar el estado del sistema de la planta de tratamiento. 12. Llevar correctamente los cuadros sobre el tiempo de operación de cada una de las partes de la planta. 13. Velar porque los tanques de lavado de filtros o de almacenamiento ubicados 	

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, . ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 122 de 133

- en la planta mantengan su reserva normal.
14. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para el cuidado, limpieza de las instalaciones de la planta.
 15. Diligenciar correctamente los formatos y planillas que se dispongan para control y registro operativo e inventarios.
 16. Realizar labores de vigilancia.
 17. Participar de los programas que establezca la empresa en pro del bienestar social como el SENA, CAJAS DE COMPENSACIÓN, etc.
 18. Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa y reportar al Gerente General, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
 19. Velar y Conservar el ambiente de trabajo en condiciones de cumplimiento al reglamento interno y demás disposiciones de la Empresa.
 20. Las demás que le sean asignadas por la Ley y por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)


1. Los análisis efectuados del agua cruda y tratada cumplen con las normas técnicas mínimas.
2. El aspecto general de la planta de tratamiento es agradable y permanece en óptimas condiciones.
3. Aplica sus conocimientos y destrezas en la realización de procesos técnicos altamente confiables y oportunos.
4. Pone en práctica sus conocimientos y experiencia para proponer y desarrollar acciones de optimización del área de desempeño

V. RANGO O CAMPO DE LA APLICACIÓN

1. Realiza trabajo de campo.
2. Se relaciona con personal de Dependencias internas y personal de entidades externas que se relacionen con su labor.
3. Maneja información de uso público y confidencial, en forma verbal presencial y telefónica; escrita en documentos físicos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Conocimiento sobre aguas crudas y potables.
2. Conocimientos en tuberías y accesorios de conducción de aguas tratadas.
3. Conocimiento en Plomería y fontanería.
4. Conocimientos en reparación de equipos de bombeo, válvulas y registros de todo tipo de material y diámetros.
5. Aptitud mecánica.
6. Manejo y conocimiento de todo tipo de herramientas acordes a las tareas a desarrollar.

 <p>E. S. P.</p>	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 123 de 133

VII. EVIDENCIAS

- De Desempeño:**
- ❖ Acompañamiento al funcionario, confirmando que se da cumplimiento a las funciones 1 a 8, 12, 13 y 15.
- De Producto:**
- ❖ Revisión de los soportes de programación, seguimiento y ejecución de las funciones 1, 2, 3, 4 y 5.
 - ❖ Comprobación de los soportes existentes para las funciones 11 y 12. Comprobación de la entrega formal de elementos de la función 9.
- De conocimiento:**
- ❖ Comprobación del conocimiento que tiene sobre la confidencialidad de la información, corroborando que puede realizar la función 17.
 - ❖ Confirmación del conocimiento que tiene el empleado sobre el reglamento interno, relacionado en la función 18.
 - ❖ Averiguación sobre el conocimiento del uso que debe darle a lo relacionado en la función 9.
 - ❖ Entrevista (para normas y conocimiento) y pruebas (para conocimiento) sobre los conocimientos básicos o esenciales requeridos para el desempeño del cargo.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>ESTUDIOS: Bachiller, Formación Técnica y/o Tecnológica en tratamiento de aguas.</p> <p>CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL SENA EN NORMA ACORDE A LAS FUNCIONES</p>	<p>EXPERIENCIA: Cuatro (4) meses de experiencia</p>
---	--

IX. COMPETENCIA


COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ❖ Recoge sólo información Imprescindible para el desarrollo de la tarea.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 124 de 133

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ❖ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o personas. ❖ Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. ❖ Transmite información oportuna y objetiva.
ADAPTACION AL CAMBIO	<p>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acepta y se adapta fácilmente los cambios. ❖ Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
DISCIPLINA	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. ❖ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ❖ Acepta la supervisión constante. ❖ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
RELACIONES INTERPERSONALES	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.


¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 125 de 133

	fluida y en el respeto por los demás.	❖ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
COLABORACIÓN	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	❖ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ❖ Cumple los compromisos que adquiere. ❖ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!


Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2280261- Telefax: (098) 2282827 Email: purificaesp@yahoo.es

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 126 de 133

4.4 NIVEL ASISTENCIAL

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!


Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2280261- Telefax: (098) 2282827 Email: purificaesp@yahoo.es

 <p>E. S. P.</p>	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 127 de 133

**I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
(Cumplimiento Decreto 815 de 2018)
NIVEL ASISTENCIAL**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con la responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. ❖ Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente


¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 128 de 133

		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 los compromisos adquiridos. ❖ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo


¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2280261- Telefax: (098) 2282827 Email: purificaesp@yahoo.es

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 129 de 133

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel Territorial:	DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIA EJECUTIVA
Código:	425
Grado:	03
Número de Cargos:	UNO (1)
Tipo de Vinculación:	TRABAJADOR OFICIAL
Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL
Dependencia:	GERENCIA
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
II. PROPOSITO GENERAL	
<p>Realizar actividades para cumplir con la elaboración de documentos requeridos por el Gerente General y por las Direcciones de Dependencias, bajo parámetros de cumplimiento, calidad y confidencialidad, programar y realizar seguimiento a las labores desarrolladas por el mensajero, atender el conmutador de la Sede Administrativa, siguiendo el protocolo de atención y tomar los mensajes para el personal que no se encuentre disponible, atender a visitantes de la Empresa, dando cumplimiento al protocolo de atención establecido.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado. 2. Dar trámite, radicar, comunicar y notificar, en los términos legales los actos administrativos proferidos por la entidad y difundirlos según sea el caso. 3. Responder por la seguridad y reserva de los libros y documentos bajo su cargo. 4. Atender con prontitud y agrado las llamadas telefónicas, tanto internas como externas. 5. Servir de enlace entre el Gerente y los empleados de la Empresa y sostener unas relaciones adecuadas con entidades, usuarios y particulares. 6. Llevar la agenda y recordar los compromisos. 7. Redactar, recibir, radicar y despachar correspondencia de acuerdo con instrucciones recibidas de su jefe inmediato. 8. Tramitar la correspondencia dirigida a la gerencia que no requiera actuación directa del Gerente. 9. Manejar con discreción la información y la correspondencia. 10. Preparar los informes que le encomiende la Gerencia. 11. Recopilar las normas relacionadas con la Empresa y en lo referente a la prestación de los servicios mantener al día los archivos de dicha recopilación. 	

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 130 de 133

12. Elaborar oportunamente los pedidos de elementos requeridos, y las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.
13. Organizar, mantener y responder por el adecuado manejo, registro y control de documentos, archivo.
14. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
15. Velar y Conservar el ambiente de trabajo en condiciones de cumplimiento al reglamento interno y demás disposiciones de la Empresa.
16. Responder por el uso adecuado de todos los elementos, herramientas y equipos entregados a su cargo.
17. Las demás funciones que le asigne el jefe relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos elaborados cumplen con las normas técnicas mínimas de presentación vigentes.
2. Los documentos recibidos y gestionados por la gerencia se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental, y se les da el trámite requerido.
3. La atención ofrecida a los clientes internos y externos con que se relaciona son de buena calidad.
4. Aplica sus conocimientos y destrezas en la realización de procesos de técnicas de oficina altamente confiables y oportunas.
5. Pone en práctica sus conocimientos y experiencia para proponer y desarrollar acciones de optimización del área de desempeño.
6. El archivo de la dependencia está actualizado de acuerdo a la normatividad pertinente.


V. RANGO O CAMPO DE LA APLICACION

1. Labora en las instalaciones de la Empresa.
2. Se relaciona con personal de otras Dependencias, entidades externas, y usuarios.
3. Maneja información de uso público y confidencial, en forma verbal presencial y telefónica; escrita en documentos físicos y digitales.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Conocimientos sobre secretariado y técnicas de oficina.
2. Manejo de programas informáticos básicos y relacionados con el área de desempeño.
3. Aspectos sobre Técnicas de archivo.
4. Gestión de atención al usuario.

VII. EVIDENCIAS

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 131 de 133


- De Desempeño:**
- ❖ Acompañamiento al funcionario en la realización de su trabajo, comprobando que se realizan las funciones 1 al 16
- De Producto:**
- ❖ Validación de documentos elaborados, confirmando lo relacionado en las funciones 5, 8.
 - ❖ Verificación de los soportes correspondientes a ejecución de las funciones 3 y 4.
 - ❖ Revisión de las carpetas relacionadas en la función 15.
 - ❖ Comprobación del conocimiento que tiene sobre la confidencialidad de la información, corroborando que puede realizar la función 10.
 - ❖ Corroboración de la formalización del reglamento interno y de seguridad industrial al empleado, soportando que puede darse cumplimiento a la función 28.
 - ❖ Comprobación de la entrega formal de elementos indicados en la función 29.
- De conocimiento:**
- ❖ Confirmación del conocimiento que tiene el empleado sobre el reglamento interno y de seguridad industrial, relacionado en la función 17.
 - ❖ Averiguación sobre el conocimiento del uso que debe darle a lo relacionado en la función 18.
 - ❖ Entrevista (para normas y conocimiento) y pruebas (para conocimiento) sobre los conocimientos básicos o esenciales requeridos para desempeño del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	EXPERIENCIA: seis (6) meses experiencia laboral.
---	---


IX. COMPETENCIA

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto informaciones personales e institucionales bajo su cuidado	<ul style="list-style-type: none"> ❖ información confidencial. ❖ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ❖ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las

 E. S. P.	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 132 de 133

		normas legales y de la organización. ❖ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ❖ Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. ❖ Transmite información oportuna y objetiva
ADAPTACION AL CAMBIO	Enfrentarse Con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	❖ Acepta y se adapta fácilmente los cambios. ❖ Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	❖ Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. ❖ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ❖ Acepta la supervisión constante. ❖ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	❖ Escucha Con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ❖ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA “PURIFICA” E.S.P. NIT. 809.004.412-4		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VERSION 001	FECHA: Noviembre de 2018	Página 132 de 132

		con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
--	--	---

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR!

Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2280261- Telefax: (098) 2282827 Email: purificaesp@yahoo.es

