

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES 2012 DAGUAS S.A. E.S.P. OFICIAL



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

**ACUERDO No 002 DE 2011
(Diciembre 28)**

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos que conforman la Planta de Personal de la Empresa de distribución de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo del Carmen de Apicalá S.A E.S.P. “DAGUAS S.A E.S.P OFICIAL”.

LA JUNTA DIRECTIVA DE “DAGUAS S.A E.S.P”

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en la escritura de constitución y

CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva, determinó la estructura orgánica de “DAGUAS S.A E.S.P”

Que es necesario ajustar los respectivos manuales específicos de funciones y requisitos a las circunstancias actuales de operación de la empresa.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. Ajustar el Manual específico de Funciones, Requisitos y competencias laborales para los diferentes empleos que conforman la Planta de Personal la Empresa de distribución de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo del Carmen de Apicalá S.A E.S.P. “DAGUAS S.A E.S.P” cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Empresa, así:

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo:	GERENTE
Número de Cargos:	1
Dependencia:	GERENTE
Cargo del Jefe Inmediato:	JUNTA DIRECTIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Es un cargo al que le corresponde ejercer las funciones de dirección, coordinación y control de todas las actividades que se desarrollan en la empresa, así como velar por la existencia de un adecuado sistema de planeación estratégica de la entidad, el cumplimiento del plan de gestión y resultados, por la correcta y eficaz asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros de que dispone la empresa de acuerdo con las consideraciones y determinaciones de la Junta Directiva.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y celebrar todo acto comprendido dentro del objeto social. 2. Formular, dirigir, evaluar y controlar todo lo relacionado con la fijación y cumplimiento de las políticas y estrategias generales, de orden administrativo, Financiero y operativo de la misma. 3. Adoptar las medidas necesarias para una eficiente prestación de los servicios al suscriptor o usuario e informar a la Junta Directiva 4. Administrar la empresa y representarla judicial y extrajudicialmente. 5. Convocar a la Junta Directiva de acuerdo con los estatutos. 6. Ejecutar las determinaciones de la Junta Directiva. 7. Constituir los apoderados judiciales y extrajudiciales que obrando a sus órdenes juzgue necesarios, fijar sus honorarios y delegarle las atribuciones que considere pertinentes, siempre que tales facultades sean compatibles con la naturaleza de su cargo y las limitaciones de sus propias atribuciones 8. Efectuar por mandato de la Junta Directiva los planes, programas y proyectos requeridos para el desarrollo armónico de la Empresa. 9. Velar por la organización y buena marcha de la sociedad. 10. Responder por la dirección y manejo de la actividad contractual y la de los procesos de selección de contratistas. Debe asegurar que en la empresa se 	

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

- cumpla el reglamento de contratación establecido por la Junta Directiva.
11. Realizar los procesos de selección de personal y las vinculaciones y desvinculaciones del mismo.
 12. Celebrar los actos y contratos de acuerdo con las determinaciones de la Junta Directiva.
 13. Delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos de conformidad con las cuantías fijadas por la Junta Directiva.
 14. Formular políticas y dirigir las relaciones de la empresa con las entidades o unidades administrativas implicadas en la prestación de los servicios.
 15. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas, financieras y operativas de la empresa.
 16. Dirigir las investigaciones administrativas que sean necesarias iniciadas por actuaciones de los funcionarios de la Empresa y velar porque se dé el traslado de los expedientes a las autoridades competentes cuando a ello hubiere lugar.
 17. Proponer a la Junta Directiva los programas y proyectos que aquella debe aprobar para el eficiente y eficaz funcionamiento de la entidad.
 18. Cuidar la debida recaudación e inversión de los fondos de la empresa.
 19. Ordenar y reconocer los gastos de la Empresa de acuerdo con las normas legales vigentes y con la forma acordada por la Junta Directiva.
 20. Orientar la organización y el funcionamiento de las dependencias de la empresa en función de los objetivos y políticas trazadas.
 21. Fomentar las relaciones con la comunidad y los usuarios beneficiados con la prestación de los servicios, a través de la adopción de planes, programas y proyectos.
 22. Desarrollar conjuntamente con las dependencias de la entidad, los planes de inversión y funcionamiento velando por el desarrollo de los servicios prestados.
 23. Vigilar los procesos de evaluación de calidad de los servicios prestados por la Entidad.
 24. Coordinar la elaboración de los proyectos y programas de extensión de los servicios a otros grupos de población o áreas geográficas, conforme a las políticas trazadas por la Empresa.
 25. Contribuir en la comercialización de insumos, materiales, accesorios, herramientas y equipos que la prestación de servicios y los sistemas físicos requieran.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

26. Planear, dirigir y controlar el diseño y ejecución de los programas de inversión previstos en los Planes de gestión y resultado, de acuerdo con las políticas, metas y objetivos determinados por la Empresa.
27. Adelantar las acciones necesarias para lograr el pago oportuno de los servicios por parte de los usuarios o suscriptores y para la cancelación oportuna de las compras, de lo cual deberá informar en cada reunión a la Junta Directiva.
28. Preparar y presentar, para su aprobación, ante la autoridad competente, un plan de gestión y resultados de corto, mediano y largo plazo aprobado previamente por la Junta Directiva y destinado a servir de base para el control que debe ejercer la auditoría externa o para los controles fiscal o interno, según el caso, el cual, deberá evaluarse y actualizarse anualmente con base en los criterios, características, indicadores y modelos de carácter obligatorios definidos por la Comisión de Regulación del correspondiente servicio público domiciliario que se preste, conforme con lo dispuesto por el artículo 7 de la ley 689 de 2001.
29. Presentar conjuntamente a la Junta Directiva el informe sobre la manera como se hubiere llevado a cabo su gestión y sobre los sistemas, medidas o innovaciones que considere convenientes recomendar para el mejoramiento de la empresa. Así mismo rendir cuentas comprobadas de su gestión cuando se lo exija la Junta Directiva, al final de cada año y cuando se retire del cargo.
30. Ejecutar y cumplir estrictamente los convenios de desempeño así como todos los actos, contratos y obligaciones que contraigan a nombre de la empresa.
31. Someter a la consideración de la Junta Directiva la planta de personal y las modificaciones que a esta se introduzcan.
32. Dar cumplimiento a las disposiciones tarifarias y preparar oportunamente los estudios económicos requeridos para solicitar las modificaciones en las tarifas.
33. Presentar un informe detallado a la Junta Directiva, en cada reunión, acerca del cumplimiento y comportamiento de los indicadores en cuanto a la operación, ingresos, gastos, ejecución presupuestaria, situación financiera, recuperación de pérdidas, calidad del servicio prestado, cobertura, nombramiento de personal, celebración y ejecución de contratos y demás aspectos referentes a su gestión, así como a las metas a que se ha comprometido la empresa en convenio con otras entidades públicas.
34. Velar porque todos los trabajadores de la empresa cumplan estrictamente

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

sus deberes y ejercer las demás funciones que le delegue la Junta Directiva.

35. Delegar en alguno o algunos de los trabajadores de la empresa, las funciones inherentes a su cargo, cuando la ley no lo prohíba.
36. Crear controles adecuados y responder por el control interno de la empresa de conformidad con el artículo 46 a 49 de la Ley 142 de 1.994.
37. Elaborar el presupuesto y presentarlo a la Junta Directiva y cuidar su manejo de acuerdo a las normas que lo reglamentan.
38. Cuidar que la reunión de la Asamblea General de Accionistas y Junta Directiva sea oportuna.
39. Elaborar un informe escrito anual sobre la forma como hubiese llevado a cabo su gestión, informe que conjuntamente en el balance general del ejercicio y demás documentos exigidos por la ley serán presentados en asocio de la Junta Directiva a la Asamblea General de Accionistas.
40. Reportar a las diferentes instancias de los centros de control que los soliciten o tenga obligación de reportar.
41. Las demás que le sean asignadas por norma superior y las consagradas en los estatutos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas en materia de servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo deben estar acordes las políticas y normas contempladas con los planes de desarrollo Municipal y regional
2. Las atribuciones que le confiere la Constitución Política, las leyes, decretos, ordenanzas o demás normatividad vigente que le son propias de acatar se cumplen a cabalidad profesando la correspondiente ética para el servicio público en beneficio del interés general y en especial de los usuarios y / o clientes del mismo.
3. Los planes y programas en materia de capacitación para el personal de la entidad deben estar acordes con la misión, la visión, los objetivos estratégicos y deben responder a las necesidades institucionales en materia de desarrollo empresarial
4. El desarrollo y ejecución de los programas y proyectos deben ser con eficiencia, eficacia, oportunidad, calidad, pertinencia y celeridad
5. La actuación del servidor público producto de sus funciones y los programas establecidos deben cumplirse con fundamento en los intereses generales y se desarrollan en función de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

Planeación estratégica; organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; Ley 142 de 1993 procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; presupuesto público; negociación de conflictos e informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Poseer título profesional universitario en ciencias Jurídicas, administrativas, arquitectura o ingenierías

VII. FACTORES DE RIESGO

DE SEGURIDAD

Incendio y explosión.

X

FACTORES DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO	NO APLICA
FISICOS:				
Temperaturas		X		
Ruido				X
Iluminación		X		
Radiaciones no ionizantes. (VDT)		X		
Vibraciones				X
Humedad				X
BIOLOGICOS				
Virus, bacterias, parásitos y hongos.				X
Animales, picaduras y mordeduras.		X		
QUIMICO				
Polvos, gases, humos, vapores y líquidos				X
Eléctricos		X		
Instalaciones locativas			X	
Mecánicos				X
Almacenamiento				X

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

Manejo de vehículos			X	
Seguridad personal		X		
CARGA FÍSICA				
Diseño del puesto			X	
Carga estática	X			
Carga dinámica	X			
Postura crítica				X
PSICOSOCIALES				
Condición de la tarea		X		
Condición de la organización			X	
PUBLICICO				
Atracos, robos, alteraciones de orden público.	X			
NATURALES				
Sismos, desastres Naturales, inundaciones etc.		X		



DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Número de Cargos:	1
Dependencia:	GERENCIA
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Es un cargo de carácter directivo al que le corresponde ejercer las funciones de dirección, coordinación y control de todas las actividades relacionadas con el manejo del recurso humano, financiero y físico de la empresa.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir, coordinar y atender los asuntos relacionados con la administración del recurso humano, financiero y físico de la empresa.2. Autorizar, dirigir y controlar la ejecución presupuestal y coordinar la presentación de los diferentes informes.3. Supervisar y coordinar el manejo contable de la empresa de acuerdo con las políticas, principios, normas y procedimientos.4. Verificar y firmar los pagos de cuentas a cargo de la empresa, previa autorización del ordenador del gasto.5. Administrar los informes a los entes de control, en coordinación con las demás dependencias.6. Preparar en coordinación con el Gerente, el proyecto de presupuesto de rentas e ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la empresa.7. Elaborar el plan estratégico de la empresa y presentarlo a la gerencia en lo relacionado a los recursos financieros y administrativos8. Elaborar las proyecciones financieras de la empresa.9. Velar por que el Balance General y demás Estados financieros de la entidad presentados por el contador, sean elaborados mensualmente y	

Carrera 6 No 3-41/43 - Telefax (098) 2479839 - Carmen de Apicalá, Tolima - Colombia.

<http://daquassaesp.blogspot.com> E-mail: daquassaesp@gmail.com

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

- entregados a esta dependencia.
10. Preparar y presentar al Gerente los informes mensuales y acumulados de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos e inversión de la empresa, dentro de los términos establecidos.
 11. Responder por el pago oportuno de los impuestos de la entidad como también de los demás servicios de funcionamiento de la entidad.
 12. Velar porque el personal de la empresa, cumpla con las funciones estipuladas en el reglamento interno de la Empresa.
 13. Coordinar el proceso de selección, vinculación, inducción, reinducción y retiro de personal.
 14. Realizar la liquidación y pago de nómina y prestaciones sociales.
 15. Responder por el manejo y seguridad de las hojas de vida de los funcionarios de la Entidad
 16. Diseñar y efectuar seguimiento al plan anual de capacitación a las actividades de bienestar social y seguridad social.
 17. Coordinar las actividades relacionadas con la parte administrativa del programa de desarrollo institucional.
 18. Supervisar el reporte oportuno de la información a los entes de control.
 19. Coordinar, con cada uno de los jefes de división, la elaboración, presentación cargue y validación de la información económica, financiera y social, y demás información referente a gastos y costos de la prestación de los servicios públicos domiciliarios al sistema único de información SUI y MOVET de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios SSPD.
 20. Velar porque los bienes de la Entidad se encuentren asegurados.
 21. Efectuar seguimiento al plan anual de compras.
 22. Velar por el suministro de los bienes, los productos y los elementos que requiera la empresa para su normal funcionamiento
 23. Coordinar la organización del archivo y correspondencia general de la empresa.
 24. Responder durante la jornada laboral, por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.
 25. Cumplir estrictamente con las normas de higiene y seguridad industrial adoptadas.
 26. Coordinarla elaboración de los contratos de obra, Interventoría y suministros, órdenes de trabajo.
 27. Coordinar la elaboración de los convenios con las entidades, seguimiento a los mismos y liquidación.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

28. Cumplir con las funciones de secretaria de la Junta Directiva.
29. Cumplir con las demás funciones que se le asignen.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas en materia de servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo deben estar acordes las políticas y normas contempladas con los planes de desarrollo Municipal y regional
2. El presupuesto anual debe estar acorde con el plan de gestión y resultados y su ejecución debe realizarse de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Los procesos de contratación estarán enfocados al cumplimiento del PGR y ajustados al manual de contratación de la empresa.
4. El plan de compras debe corresponder a lo estimado en el presupuesto y ser coherente con el plan de gestión y resultados.
5. Los estados financieros deben ser corresponden al registro de los hechos económicos de la empresa y en cumplimiento de las normas en gestión contable vigente.
6. Los planes y programas en materia de capacitación para el personal de la entidad deben estar acordes con la misión, la visión, los objetivos estratégicos y deben responder a las necesidades institucionales en materia de desarrollo empresarial
7. La actuación del servidor público producto de sus funciones y los programas establecidos deben cumplirse con fundamento en los intereses generales y se desarrollan en función de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas en materia Presupuestal, financiera y contable pública, Plan de Desarrollo Municipal, Plan de gestión y resultados, Constitución Política de Colombia, Ley de servicios públicos. Procedimiento administrativo; laboral; normas de contratación pública; conocimientos en planeación e informática

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

básica.				
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
Estudios		Experiencia		
Tecnólogo o Profesional en las áreas contables, Economía o financieras.		Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.		
VII. FACTORES DE RIESGO				
FACTORES DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO	NO APLICA
FISICOS:				
Temperaturas		X		
Ruido				X
Iluminación				X
Radiaciones no ionizantes. (VDT)	X			
Vibraciones				X
Humedad				X
BIOLOGICOS				
Virus, bacterias, parásitos y hongos.				X
Animales, picaduras y mordeduras.				X
QUIMICO				
Polvos, gases, humos, vapores y líquidos				X
DE SEGURIDAD				
Incendio y explosión.		X		
Eléctricos		X		
Instalaciones locativas			X	
Mecánicos				X
Almacenamiento				X
Manejo de vehículos				X
Seguridad personal				X
CARGA FÍSICA				
Diseño del puesto		X		

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

Carga estática	X			
Carga dinámica	X			
Postura crítica				X
PSICOSOCIALES				
Condición de la tarea		X		
Condición de la organización		X		
PUBLICO				
Atracos, robos, alteraciones de orden público.		X		
NATURALES				
Sismos, desastres Naturales, inundaciones etc.		X		



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Número de Cargos:	1
Dependencia:	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE DE DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar el adecuado registro contable y presupuestal de todas las operaciones de la empresa, como herramienta fundamental para evaluar los hechos económicos y planear y proyectar acciones futuras en cuanto al manejo y tratamiento que se debe dar a los recursos de la misma.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, analizar, clasificar los documentos de cada una de las operaciones de la empresa para ser registradas. 2. Registrar las operaciones que afecten económicamente a la empresa con el fin de consolidar y producir los informes requeridos por las Entidades y organismos de control.. 3. Elaborar los comprobantes de Contabilidad que reflejen las operaciones registradas los cuales son el soporte para la elaboración de los libros de contabilidad y de los estados financieros de la empresa 4. Imprimir los libros de contabilidad legalmente exigidos, con el fin de estar disponibles en el momento de ser requeridos por los Entes de Control. 5. Colaborar en los cierres periódicos del ciclo contable y en la preparación de los Estados Financieros con el fin de que los informes salgan dentro de su oportunidad. 6. Realizar y revisar el correcto diligenciamiento e imputación contable de los documentos que soportan las operaciones fiscales y de ejecución presupuestal. 7. Expedir certificados de disponibilidad y registro presupuestal para la firma del Jefe del área. 8. Generar, a través del sistema, las ejecuciones presupuétales de ingresos y gastos que le sean requeridas 	

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

9. Prepara la información presupuestal con destino a la Contraloría General de la República y demás organismos de control que sean inherentes a sus funciones.
10. Suministrar a las entidades competentes la información necesaria, sobre el comportamiento de las cuentas reflejadas en los estados financieros.
11. Elaborar y presentar datos estadísticos, relacionados con el comportamiento presupuestal y financiero de la empresa.
12. Archivar y mantener actualizado los documentos y correspondencia relacionada con la dependencia.
13. Atender al personal interno o externo y suministrar información autorizada relacionada con la dependencia.
14. Manejar el Software de Presupuesto, Tesorería, y Contabilidad con referencia a sus funciones de manera oportuna.
15. Apoyar, en apoyo con los demás funcionarios involucrados, la elaboración, presentación cargue y validación de la información económica, financiera y social, y demás información referente a gastos y costos de la prestación de los servicios públicos domiciliarios al sistema único de información SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios SSPD.
16. 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. Los informes requeridos por los organismos control se rinden de acuerdo a cada uno de los registros que afectaron los estados financieros de la empresa.
2. Los comprobantes de contabilidad reflejan la afectación real de cada una de las operaciones económicas de la empresa.
3. Los libros de contabilidad muestran en forma tangible los hechos económicos registrados en un tiempo determinado.
4. los cierres periódicos contables y los estados financieros son la herramienta fundamental para evaluar los hechos económicos en ese lapso de tiempo
5. Los recursos de la empresa se manejan en forma eficiente siguiendo los lineamientos del presupuesto anual y del PGR.
6. la ley ordena tener al día el pago de parafiscales y seguridad social, este pago es prioritario y prevalece por encima de proveedores.
7. Los pagos a contratistas y terceros se desarrollan de acuerdo a lo previamente programado.
8. Las acciones tendientes a generar sentido de pertenencia en el recurso

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

- humano por la entidad responden a las necesidades institucionales y las del personal.
9. Las investigaciones para profundizar en los temas de su área de desempeño cumplen con los objetivos de la entidad.
 10. La organización y planeación de los recursos y los tiempos para una mayor productividad en la institución cumplen con las metas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en contabilidad pública, Plan general de la contabilidad pública, Normatividad vigente de la Contaduría General de la Nación, Presupuesto público, Manejo conciliaciones bancarias, Ley de de servicios públicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Técnico en administración, técnico de sistemas, técnico de contabilidad o profesional en contaduría o administración.	Dos (2) años de experiencia relacionada de los cuales uno (1) debe ser en empresas de servicios públicos domiciliarios.

VII. FACTORES DE RIESGO

FACTORES DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO	NO APLICA
FISICOS:				
Temperaturas		X		
Ruido				X
Iluminación				X
Radiaciones no ionizantes. (VDT)	X			
Vibraciones				X
Humedad				X
BIOLOGICOS				
Virus, bacterias, parásitos y hongos.				X
Animales, picaduras y mordeduras.				X
QUIMICO				
Polvos, gases, humos, vapores y líquidos				X
DE SEGURIDAD				
Incendio y explosión.		X		

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

Eléctricos		X		
Instalaciones locativas			X	
Mecánicos				X
Almacenamiento				X
Manejo de vehículos				X
Seguridad personal				X
CARGA FÍSICA				
Diseño del puesto		X		
Carga estática	X			
Carga dinámica	X			
Postura crítica				X
PSICOSOCIALES				
Condición de la tarea		X		
Condición de la organización		X		
PUBLICO				
Atracos, robos, alteraciones de orden público.		X		
NATURALES				
Sismos, desastres Naturales, inundaciones etc.		X		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ALMACENISTA GENERAL
Número de Cargos:	1
Dependencia:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE DE DIRECCION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo, trámite, control y registro de información respecto al ingreso y despacho de artículos y mercancías requeridas para el cumplimiento de la misión de la empresa.

Garantizar y responder por los inventarios de la empresa y la efectividad en la ejecución del Plan de Compras.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el Plan General de compras de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las diferentes dependencias de la empresa.
2. Elaborar y/o actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la empresa, de acuerdo con las técnicas y parámetros legales vigentes.
3. Administrar y custodiar los bienes muebles e inmuebles que ingresan al inventario de la empresa.
4. Proveer de elementos y materiales requeridos a las diferentes dependencias, previo pedido de los mismos y verificación de su necesidad.
5. Controlar y verificar la calidad de los bienes devolutivos o de consumo que ingresan al almacén.
6. Actualizar y verificar el registro de las existencias y de las novedades en el kárdex del almacén.
7. Llevar relación detallada de faltantes, sobrantes y/o destrucciones de los elementos que componen el inventario.
8. Realizar los controles pertinentes para determinar las bajas de los elementos que son declarados inservibles.
9. Elaborar las relaciones presupuestales que permitan conciliar los movimientos de inventario, con las disponibilidades expedidas.
10. Responder por los elementos y bienes dados para el desempeño de las funciones asignadas.
11. Aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la preparación y ejecución de trabajos que faciliten el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
12. Coordinar y velar por la permanente existencia de los insumos necesarios para la prestación de los servicios públicos a cargo de la empresa.
13. Recibir y clasificar los elementos verificando que la cantidad, calidad, precio y especificaciones del bien se cumplan de acuerdo a la orden de compra y/o de contratos, en caso contrario dar aviso al ordenador del gasto.
14. Responder por el mantenimiento, seguridad integral de los bienes almacenados.
15. Realizar el Plan de Compras anual de la entidad y reportarlo al SICE si la ley lo establece.
16. Reportar en forma oportuna la información solicitada por los órganos de control.
17. Apoyar, con los demás funcionarios involucrados, la elaboración, presentación cargue y validación de la información económica, financiera y social, y demás información referente a gastos y costos de la prestación de los servicios públicos domiciliarios al sistema único de información SUI de la

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios SSPD

18. Llevar el registro de entrega de elementos por concepto de convenios o contratos y elaborar actas de entrega.
19. Organizar y velar por el mantenimiento del archivo de almacén.
20. Ejercer control permanente sobre los elementos devolutivos en poder de los funcionarios de la empresa, con el fin de establecer responsabilidades por pérdida o deterioro.
21. Cumplir con las demás funciones que se le asignen.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El inventario de la empresa corresponde a lo normado en cuanto a asignación de responsabilidades, codificación, administración y actualización permanente.
2. La pérdida de elementos es mínima y responde a las políticas de manejo de inventarios de la empresa.
3. La racionalización y asignación de elementos a las diferentes dependencias responden a las políticas de equidad, entrega oportuna y calidad de los bienes.
4. El sistema de depreciación, reajustes, ingresos y egreso de elementos al almacén obedece a la normatividad vigente.
5. Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño
6. Los planes y programas en materia de almacén están de acuerdo con las políticas y normas en materia de la administración del almacén.
7. La calidad en el desarrollo de los procesos que se llevan en el almacén son óptimos y lo hacen eficiente.
8. El Plan anual de compras está acorde a las necesidades de la empresa y es coherente con el presupuesto y el PGR.
9. La distribución del combustible se hace acorde a asignación establecida para esta necesidad.
10. Los planes y programas de control del almacén cumplen con los requisitos exigidos por los entes de control del estado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre manejo de inventarios y almacenes, manejo de archivos; conocimientos básicos de informática, ley de servicios públicos y administración pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

Estudios	Experiencia
Tecnólogo en administración de empresas o administración financiera o profesional en Administración de Empresas, administración financiera o Economía	Dos (2) años de experiencia relacionada con el área de desempeño.

VII. FACTORES DE RIESGO

DE SEGURIDAD

FACTORES DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO	NO APLICA
FISICOS:				
Temperaturas		X		
Ruido				X
Iluminación				X
Radiaciones no ionizantes. (VDT)	X			
Vibraciones				X
Humedad				X
BIOLOGICOS				
Virus, bacterias, parásitos y hongos.				X
Animales, picaduras y mordeduras.				X
QUIMICO				
Polvos, gases, humos, vapores y líquidos				X
Incendio y explosión.		X		
Eléctricos		X		
Instalaciones locativas			X	
Mecánicos				X
Almacenamiento		X		
Manejo de vehículos				X
Seguridad personal				X
CARGA FÍSICA				
Diseño del puesto		X		
Carga estática	X			
Carga dinámica	X			
Postura crítica				X
PSICOSOCIALES				

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

Condición de la tarea		X		
Condición de la organización		X		
PUBLICO				
Atracos, robos, alteraciones de orden público.		X		
NATURALES				
Sismos, desastres Naturales, inundaciones		X		



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

DIVISION TECNICO COMERCIAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo:	JEFE DE DIVISION TECNICO COMERCIAL
Número de Cargos:	1
Dependencia:	GERENCIA
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENCIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Fijar políticas, planear, organizar coordinar y controlar lo relacionado con el área Comercial, procesos de facturación, lectura, recuperación de cartera y atención al cliente, es directamente responsable de la coordinación y control de la atención a los clientes de la legalización y codificación de las nuevas matriculas y por la solución de las diferentes peticiones, quejas y reclamos que presentes los clientes de la Empresa.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar para que todos los reclamos presentados por los usuarios sean resueltos acogiéndose a las normas establecidas por la Ley 142/94 y sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes. 2. Coordinar y atender los reclamos que formulen los suscriptores o clientes relacionados con la legalización de nuevas matriculas, consumos, lectura, instalación y cobro de medidores, expedición de nuevas facturas y cobro de materiales por concepto de acueducto y alcantarillado. 3. Dar aplicación a las disposiciones de Junta Directiva relacionadas con los diferentes programas de financiación para disminución de la cartera morosa de la Empresa. 4. Circular a los usuarios morosos a fin de obtener el pago de los servicios que se le adeuden a la Empresa y realizar visitas para hacer gestión de cobro. 5. Diseñar, implementar y evaluar programas dirigidos al corte y reconexión del servicio a aquellos deudores morosos. 6. Establecer el cálculo de costos y tarifas de los servicios con la gerencia según metodología de la CRA 	

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

7. Mantener actualizado el catastro de la entidad,
8. Coordinar con el Gerente y Director Técnico los programas de corte y recaudo.
9. Supervisar la lectura de los micro medidores de los usuarios.
10. Efectuar, expedir y coordinar la distribución o recorrido y entrega de la facturación de los servicios de la entidad.
11. Suministrar a los usuarios oportunamente información, sobre el estado de su cuenta atrasada y así evitar su corte.
12. Buscar nuevos mercados para la prestación de los servicios públicos
13. Rendir información a la Superintendencia de servicios públicos.
14. Coordinar, con los demás jefes de división, la elaboración, presentación cargue y validación de la información económica, financiera y social, y demás información referente a gastos y costos de la prestación de los servicios públicos domiciliarios al sistema único de información SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios SSPD.
15. Colaborar en la preparación de información requerida por los entes de control.
16. Programar, distribuir y supervisar el trabajo de cada uno de los funcionarios a su cargo.
17. Rendir oportunamente los informes ordinarios establecidos por la gerencia.
18. Recomendar los ajustes y reformas necesarias para mejorar la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
19. Vigilar los procesos de evaluación de calidad de los servicios prestados por la entidad y velar por que sus resultados sean utilizados en la programación, organización y operación de los servicios.
20. Responder durante la jornada laboral, por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones por la calidad y oportunidad de los trabajos asignados.
21. Cumplir estrictamente con las normas de higiene y seguridad industrial adoptadas.
22. Cumplir con las demás funciones que se le asignen.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La facturación se realiza de acuerdo a los estudios de tarifas aprobados por la CRA.
2. Las PQR son atendidas en forma oportuna dentro de los términos de ley.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

3. Las nomas de servicios públicos son la base de todos los procesos.
4. A los usuarios morosos se le aplica la política de cartera aprobada por la gerencia.
5. Los cortes en los servicios obedecen a una programación y la verificación de falta de pago.
6. La reserva por la información se mantiene de una manera adecuada para responder a las políticas de la administración.
7. La recolección de la información necesaria permite el cumplimiento de las funciones de su dependencia.
8. La correspondencia, elaboración de documentos asignados por su jefe inmediato y entrega oportuna se da en forma eficiente para el trámite respectivo El trámite de los procesos en que interviene, es ágil y oportuno y propende por el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el jefe inmediato.
9. El buen uso y mantenimiento de los elementos asignados responden adecuadamente para el desempeño del cargo y los demás equipos que se encuentren en su dependencia para optimizar la calidad en el servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Marco legal institucional, gestión administrativa;; procedimientos técnicos; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; informática básica, metodologías CRA.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Acreditar estudios técnicos en ciencias económicas, administración de empresas, sistemas, administración Pública o en Ingeniería Industrial	Dos (2) años de experiencia profesional o técnica relacionada

VII. FACTORES DE RIESGO

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

DE SEGURIDAD				
Incendio y explosión.		X		
Eléctricos		X		
Instalaciones locativas			X	
Mecánicos				X
Almacenamiento				X
Manejo de vehículos				X
Seguridad personal				X
CARGA FÍSICA				
Diseño del puesto		X		
FACTORES DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO	NO APLICA
FISICOS:				
Temperaturas		X		
Ruido				X
Iluminación				X
Radiaciones no ionizantes. (VDT)	X			
Vibraciones				X
Humedad				X
BIOLOGICOS				
Virus, bacterias, parásitos y hongos.				X
Animales, picaduras y mordeduras.				X
QUIMICO				
Polvos, gases, humos, vapores y líquidos				X
Carga estática	X			
Carga dinámica	X			
Postura critica				X
PSICOSOCIALES				
Condición de la tarea		X		
Condición de la organización		X		
PUBLICO				
Atracos, robos, alteraciones de orden público.		X		
NATURALES				
Sismos, desastres Naturales, inundaciones etc.		X		

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Número de Cargos:	1
Dependencia:	DIVISION TECNICO COMERCIAL
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE DIVISION TECNICO COMERCIAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Es un cargo de carácter técnico relacionado con la ejecución y control del recaudo del pago de los servicios públicos por parte de los usuarios.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el recaudo del pago de los servicios públicos en las instalaciones de la oficina, o en los lugares designados por la gerencia. 2. Efectuar las consignaciones del recaudo debidamente diligenciadas en las entidades bancarias autorizadas por la empresa. 3. Diariamente entregar al división financiera, las consignaciones realizadas 4. Digitación e ingreso de lecturas al sistema y base de datos de la empresa. 5. Recepcionar y distribuir la correspondencia que llegue a la empresa. 6. Archivar la documentación generada por el área comercial. 7. Atender y tomar registro de las reparaciones y otras solicitudes de los usuarios. 8. Apoyar la impresión de las facturas de servicios públicos. 9. Realizar la revisión y organizar las facturas de acuerdo a las rutas para distribuir las a los suscriptores. 10. Apoyar, con los demás funcionarios involucrados, la elaboración, presentación cargue y validación de la información económica, financiera y social, y demás información referente a gastos y costos de la prestación de los servicios públicos domiciliarios al sistema único de información SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios SSPD. 11. Cumplir con las demás funciones que se le asignen 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos, correspondencia	

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

y demás elementos del área de desempeño.

2. Manejo eficaz y eficiente del archivo de la dependencia.
3. Los trabajos requeridos en desarrollo de las actividades propias del área son desarrollados con eficiencia y eficacia.
4. La recepción de los pagos se realizan con celeridad de acuerdo a las políticas de la empresa.
5. Los informes diarios y mensuales son reportados dentro de los tiempos establecidos.
6. Las acciones tendientes a generar sentido de pertenencia en el recurso humano por la entidad responden a las necesidades institucionales y las del personal.
7. La organización y planeación de los recursos y los tiempos para una mayor productividad en la institución cumplen con las metas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de archivos y equipos de oficina; conocimientos básicos de informática; manejo documental, atención al público, relaciones humanas, normatividad institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Bachiller técnico o académico.	Un (1) año de experiencia en empresa de servicios.

VII. FACTORES DE RIESGO

FACTORES DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO	NO APLICA
FISICOS:				
Temperaturas		X		
Ruido		X		
Iluminación				X
Radiaciones no ionizantes. (VDT)	X			
Vibraciones				X
Humedad				X
BIOLOGICOS				
Virus, bacterias, parásitos y hongos.			X	
Animales, picaduras y mordeduras.		X		
QUIMICO				

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

Polvos, gases, humos, vapores y líquidos			X	
--	--	--	---	--



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

DIVISION TECNICA AAA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo:	JEFE DE DIVISION COORDINACION TECNICA AAA
Número de Cargos:	1
Dependencia:	GERENCIA
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar las actividades necesarias para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de las redes de alcantarillado, acueducto, planta de agua potable, el suministro constante de agua potable y recolección de los residuos sólidos en procura de unos servicios públicos con calidad.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la operación, mantenimiento y conservación del sistema de acueducto de la empresa. 2. Responder por la operación y mantenimiento de los equipos del acueducto y por los bienes bajo su custodia. 3. Coordinar y responder por el mantenimiento adecuado de las estructuras de captación, cámaras de repartición de caudales, tanque de almacenamiento, desarenador, conducción, red de distribución; purgas de tuberías, desinfección y reparación con la frecuencia que se le indique. 4. Vigilar las fuentes de abastecimiento para evitar los riesgos de contaminación, informando inmediatamente a la Empresa cualquier anomalía al respecto. 5. Realizar las conexiones, reconexiones e instalaciones de plomería en los casos que determine la empresa. 6. Coordinar las actividades necesarias para el barrido y limpieza de vías y áreas públicas, la recolección domiciliaria y disposición final de residuos sólidos 7. Hacer la revisión general de las principales instalaciones del sistema de acueducto y alcantarillado con la frecuencia establecida. 8. Informar a la Empresa cualquier irregularidad en el funcionamiento del 	

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

- sistema, al igual que el uso indebido del servicio.
9. Revisar y reparar las instalaciones domiciliarias del sistema de acueducto.
 10. Informar sobre las fallas, fugas y conexiones ilegales detectadas en las redes de los servicios públicos.
 11. Coordinar el proceso de toma de lectura de medidores que le sea asignado.
 12. Entregar a los usuarios oportunamente las facturas de cobro de Servicios Públicos.
 13. Dar aviso a los usuarios de las sanciones impuestas, con el fin de tomar las medidas convenientes antes de su aplicación.
 14. Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas, elementos, equipos y materiales asignados para sus labores diarias.
 15. Supervisar la Operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable.
 16. Programar, distribuir y supervisar el trabajo de cada uno de los funcionarios a su cargo.
 17. Programar, dirigir y controlar las actividades necesarias para la prestación eficiente de los servicios publico a cargo de la empresa.
 18. Estudiar y proponer los proyectos de presupuesto y programación de obras de saneamiento básico dentro de la programación de obras de la Empresa.
 19. Rendir oportunamente los informes ordinarios establecidos por la gerencia.
 20. Coordinar, con los demás jefes de división, la elaboración, presentación cargue y validación de la información económica, financiera y social, y demás información referente a gastos y costos de la prestación de los servicios públicos domiciliarios al sistema único de información SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios SSPD
 21. Realizar los estudios sobre la viabilidad técnica y económica de los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo.
 22. Recomendar los ajustes y reformas necesarias para mejorar la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
 23. Vigilar los procesos de evaluación de calidad de los servicios prestados por la Entidad y velar por que sus resultados sean utilizados en la programación, organización y operación de los servicios.
 24. Planear, dirigir y controlar los programas de integración de los servicios de

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

- agua potable y saneamiento básico.
25. Programar, dirigir y controlar la interventoría de los estudios de las obras de infraestructura física y demás contratadas por la empresa.
 26. Establecer programas de mantenimiento a cada una de las plantas de tratamiento.
 27. Coordinar y velar por la permanente existencia de los insumos necesarios para la prestación de los servicios públicos a cargo de la empresa.
 28. Llevar actualizado el catastro técnico de los sistemas de Acueducto y Alcantarillado.
 29. Coordinar las tomas de aforo de agua que se envían para el análisis de calidad físico- químico
 30. Reportar a la Gerencia el diagnostico de la calidad del agua suministrada.
 31. Evaluar periódicamente al personal a su cargo.
 32. Cumplir estrictamente con las normas de higiene y seguridad industrial adoptadas.
 33. Velar por la limpieza permanente de cada una de las plantas de tratamiento
 34. Cumplir con las demás funciones que se le asignen

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La prestación de un servicio continuo de agua potable y la recolección oportuna de los residuos sólidos son la base fundamental de sus funciones.
2. Los protocolos para los casos de suspensión del servicio de agua potable se mantiene actualizado.
3. El trámite de los procesos es siempre ágil y oportuno.
4. Los mantenimientos de las redes se realizan acorde a una programación.
5. El PGR es la base de la planeación de sus labores.
6. Las actividades inherentes a su cargo son cumplidas en pro del mejoramiento continuo mediante la aplicación de su capacidad creativa, de autodirección y autocontrol.
7. El buen uso y mantenimiento de los elementos asignados responden por el desempeño del cargo y por los demás equipos que se encuentren en su dependencia.
8. Las actividades relacionadas con el presupuesto se ejecutan de acuerdo a la normatividad vigente y políticas institucionales.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

9. La información de los registros y las bases de datos se actualizan de manera permanente, para los cierres presupuestales y contables.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de equipos de Plomería y fontanería, manejo de cartografía, atención al público, relaciones humanas, normatividad institucional, básicos de informática.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Bachiller, Acreditar certificado de competencias laborales en servicios públicos.	Cinco (5) años de experiencia relacionada
VII. FACTORES DE RIESGO	

FACTORES DE RIESGO	ALTO	BAJO	MEDIO	NO APLICA
BIOLOGICOS				
Virus, bacterias, parásitos y hongos.				X
Animales, picaduras y mordeduras.			X	
QUIMICO				
Polvos, gases, humos, vapores y líquidos				X

FISICOS:				
Temperaturas		X		
Ruido		X		
Iluminación				X
Radiaciones no ionizantes. (VDT)			X	
Vibraciones				X
Humedad				X

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

DE SEGURIDAD				
Incendio y explosión.		X		
Eléctricos		X		
Instalaciones locativas	X			
Mecánicos		X		
Almacenamiento			X	
Manejo de vehículos				X
Seguridad personal				X
CARGA FÍSICA				
Diseño del puesto		X		
Carga estática	X			
Carga dinámica	X			
Postura crítica				X
PSICOSOCIALES				
Condición de la tarea		X		
Condición de la organización		X		
PUBLICO				
Atracos, robos, alteraciones de orden público.		X		
NATURALES				
Sismos, desastres Naturales, inundaciones etc.		X		

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo:	JEFE DE PLANTA DE TRATAMIENTO
Número de Cargos:	1
Dependencia:	DIVISION COORDINACION TECNICA AAA
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE DE DIVISION COORDINACION TECNICA AAA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Es un cargo del nivel asistencial relacionado con las actividades necesarias para el manejo y operación adecuada de las plantas de tratamiento de agua potable y la red de distribución	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la operación, mantenimiento y conservación del sistema de tratamiento de agua potable de la empresa. 2. Responder por la operación y mantenimiento de los equipos del acueducto y por los bienes bajo su custodia. 3. Hacer vigilancia diaria del cloro residual y ph en el tanque de almacenamiento y la red de distribución del acueducto con las normas técnicas. 4. Vigilar las fuentes de abastecimiento para evitar los riesgos de contaminación, informando inmediatamente a la Empresa cualquier anomalía al respecto. 5. Informar a la Empresa cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema, al igual que el uso indebido del servicio. 6. Evaluar periódicamente al personal a su cargo. 7. Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas, elementos, equipos y materiales asignados para sus labores diarias. 8. Responder por la limpieza de cada una de las plantas de tratamiento. 9. Operar los equipos mecánicos de la planta de tratamiento 10. Realizar la Operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable 11. Tomar las muestras de agua de control de calidad en los puntos determinados por la empresa. 12. Tomar los correctivos necesarios cuando algunas de las muestras tomadas y analizadas en los laboratorios, muestren los resultados de no ser aptas para el 	

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

consumo humano

13. Realizar las operaciones de los elementos y equipos de la planta de tratamiento.
14. Informar a la Empresa sobre los daños y emergencias que ocurran en la planta.
15. Aplicar el manual de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable.
16. Elaborar con la debida anticipación, las solicitudes de compra de los materiales y productos químicos que se necesiten para la operación de la planta de tratamiento de agua potable.
17. Llevar un registro diario del control del consumo de productos químicos y materiales utilizados en el tratamiento de agua potable.
18. Presentar informe por escrito mensual de las existencias y los consumos de las sustancias químicas (de cada una de las plantas de tratamiento).
19. Llevar un registro de metros cúbicos de agua tratada
20. Medir, analizar y controlar las pérdidas con respecto a la cantidad de agua tratada.
21. Mantener el nivel y reservas adecuadas en los tanques de almacenamiento de agua potable.
22. Coordinar el trabajo de las brigadas de mantenimiento del sistema de acueducto y alcantarillado.
23. Revisión de la dosificación y descarga de sustancias químicas empleadas en el tratamiento del agua.
24. Informar mensualmente el resultado de las muestras tomadas de los análisis microbiológicos, bacteriológicos y fisicoquímicos.
25. Informar a la gerencia oportunamente cualquier anomalía que se presenten en las plantas de tratamiento.
26. Presentar informe mensual del volumen de agua captada, agua gastada en los lavados de filtros y demás componentes y agua tratada.
27. Apoyar, con los demás funcionarios involucrados, la elaboración, presentación cargue y validación de la información económica, financiera y social, y demás información referente a gastos y costos de la prestación de los servicios públicos domiciliarios al sistema único de información SUI y MOVET de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios SSPD
28. Supervisar el lavado de los filtros de acuerdo a lo contemplado en la planilla de lavado de filtros.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

29. Verificar la presencia del personal en las plantas de tratamiento,

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los equipos, herramientas, insumos y demás elementos del área de desempeño
2. Los trabajos requeridos en desarrollo de las actividades propias del área son desarrollados con eficiencia y eficacia.
3. Los informes diarios y mensuales son reportados dentro de los tiempos establecidos
4. Los bajos niveles de corte del servicio corresponden a la garantía en la correcta y eficiente labor ejercida.
5. La prestación del servicio de agua potable es adecuado
6. Las plantas se encuentran organizadas y adecuadas acorde con las disposiciones legales en la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades en manejo de herramientas para análisis Físico- Químico del agua, conocimiento en operación de plantas de tratamiento y almacenamiento de agua potable, conocimiento de sistemas de acueductos, manejo de elementos de macro y micro medición, Marco legal institucional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Acreditar formación técnica o profesional en Ingeniería.	Dos (2) años de experiencia relacionada con el área de desempeño.

VII. FACTORES DE RIESGO

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

FACTORES DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO	NO APLICA
DE SEGURIDAD				
Incendio y explosión.		X		
Eléctricos		X		
Instalaciones locativas	X			
Mecánicos		X		
Almacenamiento		X		
Manejo de vehículos				X
Seguridad personal				X
CARGA FÍSICA				
Diseño del puesto		X		
Carga estática	X			
Carga dinámica	X			
Postura crítica				X
Virus, bacterias, parásitos y hongos.			X	
Animales, picaduras y mordeduras.		X		
QUIMICO				
Polvos, gases, humos, vapores y líquidos			X	

PSICOSOCIALES				
Condición de la tarea		X		
Condición de la organización		X		
PUBLICO				
Atracos, robos, alteraciones de orden público.		X		
NATURALES				
Sismos, desastres Naturales, inundaciones etc.		X		

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo:	OPERARIO (PLANTA ACUEDUCTO)
Número de Cargos:	2
Dependencia:	DIVISION COORDINACION TECNICA AAA
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE DE DIVISION COORDINACION TECNICA AAA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Es un cargo del nivel asistencial relacionado con las actividades necesarias para el manejo y operación adecuada de las plantas de tratamiento y la red de distribución.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las reparaciones y mantenimiento en las redes de acueducto. 2. Informar sobre las fallas, fugas y conexiones ilegales detectadas en las redes de acueducto. 3. Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus labores. 4. Colaborar en las labores de transporte de materiales, elementos y equipos necesarios para el cumplimiento de su labor. 5. Realizar las conexiones, reconexiones e instalaciones de plomería sanitaria en los casos que determine la empresa. 6. Hacer la revisión general de las principales instalaciones del sistema de acueducto con la frecuencia establecida. 7. Informar a la Empresa cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema, al igual que el uso indebido del servicio. 8. Revisar las instalaciones domiciliarias del sistema de Acueducto. 9. Dar aviso a los usuarios de las sanciones impuestas, con el fin de tomar las medidas convenientes antes de su aplicación. 10. Coordinar con la coordinación Técnica y con el Operario de la Planta de Acueducto las interrupciones del servicio, para efectuar trabajos en zonas donde se necesita. 11. Evaluar la gravedad de los daños reportados o encontrados en las redes de 	

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

- acueducto y repararlos oportunamente.
12. Velar por el adecuado y oportuno mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado.
 13. Colaborar en las labores de verificación del cumplimiento dl objeto contratado por parte de personal externo que adelante obras en las redes de acueducto y alcantarillado.
 14. Colaborar con las labores de mensajería de la Empresa cuando no se encuentre ejecutando labores de instalación, mantenimiento o reparación de redes.
 15. Colaborar en la preparación de información requerida por los entes de control.
 16. Responder por el manejo y conservación de los elementos y quipos entregados para el cumplimiento de sus funciones, haciendo las reparaciones que para ello se requiera.
 17. Rendir informes periódicos al superior inmediato sobre las labores desarrolladas.
 18. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de Trabajo y las normas de higiene y seguridad industrial adoptados por la empresa.
 19. Llevar un registro de control del consumo de productos químicos y materiales utilizados en el tratamiento de agua potable.
 20. Llevar un registro de caudal de agua tratada
 21. Programar las cantidades de agua que se deben tomar de la bocatoma.
 22. Realizar un control continuo de los niveles de los tanques de almacenamiento y regular las válvulas de presión de acuerdo a los niveles de servicio.
 23. Lavar y limpiar la bocatoma y los tanques de las plantas de tratamiento.
 24. Aplicar, bajo la supervisión de la Dirección Técnica, los insumos necesarios para llevar a cabo el proceso de potabilización del agua en cada una de las plantas.
 25. Llevar un registro sobre los insumos utilizados en el proceso de potabilización, la fecha y volúmenes de agua tratada.
 26. Realizar el cierre de sectores o tramos necesarios para la ejecución de las reparaciones, empates o prolongaciones de la red de acuerdo a la programación establecida por el coordinador Técnico.
 27. Coordinar con la Dirección Técnica las interrupciones del servicio, para efectuar trabajos en zonas donde se necesita.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

28. Cumplir con las demás funciones que se le asignen.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los equipos, herramientas, insumos y demás elementos del área de desempeño.
2. Los trabajos requeridos en desarrollo de las actividades propias del área son desarrollados con eficiencia y eficacia.
3. Los informes diarios y mensuales son reportados dentro de los tiempos establecidos
4. Los bajos niveles de corte del servicio corresponden a la garantía en la correcta y eficiente labor ejercida.
5. La prestación del servicio de agua potable es adecuado
6. Las plantas se encuentran organizadas y adecuadas acorde con las disposiciones legales en la materia.
7. Las actividades relacionadas con el manejo de la conservación de elementos y equipos entregados para el Cumplimiento oportuno de sus funciones.
8. La prestación del servicio de acueducto se realiza de acuerdo a las normas legales en cuanto a lo relacionado a calidad y cobertura.
9. El agua suministrada a la población cumple con los estándares de potabilización.
10. La lectura de los consumos de agua se realiza en forma oportuna y eficiente.
11. Se atienden oportunamente las quejas y reclamos de los usuarios del servicio y se resuelven de manera satisfactoria los conflictos que se generan.
12. Los informes de gestión se presentan oportunamente de acuerdo a las solicitudes realizadas por su jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidades en manejo de herramientas para análisis Físico- Químico del agua, conocimiento en operación de plantas de tratamiento y almacenamiento de agua potable, conocimiento de sistemas de acueductos, manejo de elementos de macro y micro medición.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

Estudios	Experiencia
Acreditar educación básica primaria y cursos específicos	Dos (2) años de experiencia relacionada con el área de desempeño

FACTORES DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO	NO APLICA
FISICOS:				
Temperaturas		X		
Ruido		X		
Iluminación				X
Radiaciones no ionizantes. (VDT)				X
Vibraciones				X
Humedad				X
BIOLOGICOS				
Virus, bacterias, parásitos y hongos.			X	
Animales, picaduras y mordeduras.	X			
QUIMICO				
Polvos, gases, humos, vapores y líquidos	X			

DE SEGURIDAD	ALTO	MEDIO	BAJO	NO APLICA
Incendio y explosión.	X			
Eléctricos		X		
Instalaciones locativas	X			

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

FACTORES DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO	NO APLICA
Mecánicos		X		
Almacenamiento		X		
Manejo de vehículos				X
Seguridad personal				X
CARGA FÍSICA				
Diseño del puesto		X		
Carga estática	X			
Carga dinámica	X			
Postura crítica	X			
PSICOSOCIALES				
Condición de la tarea		X		
Condición de la organización		X		
PUBLICICO				
Atracos, robos, alteraciones de orden público.		X		
NATURALES				
Sismos, desastres Naturales, inundaciones etc.		X		



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo:	OPERARIO (ALCANTARILLADO ACUEDUCTO)
Número de Cargos:	4
Dependencia:	DIVISION COORDINACION TECNICA AAA
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE DIVISION COORDINACION TECNICA AAA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Es un cargo del nivel asistencial encargado de las labores de mantenimiento y reparación de redes de acueducto y alcantarillado.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las reparaciones y mantenimiento en las redes de 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 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 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 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 alcantarillado. 12. Dar aviso a los usuarios de las sanciones impuestas, con el fin de tomar las 	

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

medidas convenientes antes de su aplicación.

13. Coordinar con la coordinación Técnica y con el Operario de la Planta de Acueducto las interrupciones del servicio, para efectuar trabajos en zonas donde se necesita.
14. Evaluar la gravedad de los daños reportados o encontrados en las redes de acueducto y alcantarillado y repararlos oportunamente.
15. Velar por el adecuado y oportuno mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado.
16. Efectuar conexiones e instalaciones en las redes de distribución del Acueducto Municipal.
17. Colaborar en las labores de verificación del cumplimiento del objeto contratado por parte de personal externo que adelanta obras en las redes de acueducto y alcantarillado.
18. Efectuar la limpieza periódica de los canales e interceptores de la red de alcantarillado.
19. Colaborar con las labores de mensajería de la Empresa cuando no se encuentre ejecutando labores de instalación, mantenimiento o reparación de redes.
20. Colaborar en la preparación de información requerida por entes de control.
21. Responder por el manejo y conservación de los elementos y quipos entregados para el cumplimiento de sus funciones, haciendo las reparaciones que para ello se requiera.
22. Rendir informes periódicos al superior inmediato sobre las labores desarrolladas.
23. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de Trabajo y las normas de higiene y seguridad industrial adoptados por la empresa.
24. Cumplir con las demás funciones que se le asignen.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La prestación del servicio de acueducto se realiza de acuerdo a las normas legales en cuanto a lo relacionado a calidad y cobertura.
2. El agua suministrada a la población cumple con los estándares de potabilización.
3. La lectura de los consumos de agua se realiza en forma oportuna y eficiente.
4. Se atienden oportunamente las quejas y reclamos de los usuarios del servicio y

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

FACTORES DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO	NO APLICA
FISICOS:				
Temperaturas		X		
Ruido		X		

<p>se resuelven de manera satisfactoria los conflictos que se generan.</p> <p>5. Los informes de gestión se presentan oportunamente de acuerdo a las solicitudes realizadas por su jefe inmediato</p>	
6. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Habilidades en manejo de herramientas topográficas, conocimiento de redes de acueductos y alcantarillado, habilidades matemáticas.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Acreditar educación básica primaria y cursos específicos.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada con el área de desempeño</p>
VII. FACTORES DE RIESGO	

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

Iluminación				X
Radiaciones no ionizantes. (VDT)				X
Vibraciones				X
Humedad				X
BIOLOGICOS				
Virus, bacterias, parásitos y hongos.			X	
Animales, picaduras y mordeduras.	X			
QUIMICO				
Polvos, gases, humos, vapores y líquidos	X			

DE SEGURIDAD				
Incendio y explosión.	X			
Eléctricos		X		
Instalaciones locativas	X			
Mecánicos		X		
Almacenamiento		X		
Manejo de vehículos				X
Seguridad personal				X
CARGA FÍSICA				
Diseño del puesto		X		
Carga estática	X			
Carga dinámica	X			
Postura crítica	X			
PSICOSOCIALES				
Condición de la tarea		X		
Condición de la organización		X		
PUBLICO				
Atracos, robos, alteraciones de orden público.		X		
NATURALES				
Sismos, desastres Naturales, inundaciones etc.		X		

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	OPERARIO (ASEO)
Código:	487
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	DIVISION COORDINACION TECNICA AAA
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE DE DIVISION COORDINACION TECNICA AAA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades necesarias para el barrido y limpieza de vías y áreas públicas, la recolección domiciliaria y disposición final de residuos sólidos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el barrido de las calles y limpieza de áreas públicas de acuerdo a la programación establecida.
2. Asegurarse que la totalidad de los residuos sólidos recolectados queden ubicados en los compactadores o volquetas que se usen para la recolección y transporte.
3. Cumplir con las rutas de recolección domiciliaria de residuos sólidos que le hayan sido asignadas.
4. Realizar la adecuada disposición final de residuos sólidos de acuerdo al manual de procedimientos.
5. Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus labores.
6. Solicitar con la debida anticipación los elementos que requiera para cumplir con las labores asignadas.
7. Informar al usuario en el caso de presentarse interrupción del servicio por cualquier causa.
8. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de Trabajo y las normas de higiene y seguridad industrial adoptados por la empresa.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

9. Cumplir con las demás funciones que se le asignen..	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La prestación del servicio de Aseo se realiza de acuerdo a las normas legales en cuanto a lo relacionado a calidad y cobertura. 2. La disposición final se realiza de acuerdo a las normas legales. 3. El servicio de recolección y disposición de residuos sólidos 4. se realiza en forma oportuna y eficiente. 5. Se atienden oportunamente las quejas y reclamos de los usuarios del servicio y se resuelven de manera satisfactoria los conflictos que se generan. 6. Los informes de gestión se presentan oportunamente de acuerdo a las solicitudes realizadas por su jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Habilidades en recolección de desechos sólidos , manejo de herramientas manuales	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Acreditar educación básica primaria	Dos (2) años de experiencia relacionada con el área de desempeño
VII. FACTORES DE RIESGO	

FACTORES DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO	NO APLICA
DE SEGURIDAD				
Incendio y explosión.			X	
Eléctricos				X
Instalaciones locativas	X			
Mecánicos				X
Almacenamiento			X	
Manejo de vehículos				X
Seguridad personal				X
CARGA FÍSICA				
Diseño del puesto		X		
Carga estática	X			
Carga dinámica	X			

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

Postura critica	X			
PSICOSOCIALES				
Condición de la tarea		X		
Condición de la organización		X		
PUBLICICO				
Atracos, robos, alteraciones de orden público.		X		
NATURALES				
Sismos, desastres Naturales, inundaciones etc.		X		



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo:	CONDUCTOR
Número de Cargos:	02
Dependencia:	DIVISION COORDINACION TECNICA AAA
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE DE DIVISION COORDINACION TECNICA AAA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Es un cargo del nivel asistencial encargado de las labores de conducción de los vehículos utilizados por la empresa para la recolección de residuos sólidos de la empresa	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los viajes fuera y dentro del perímetro urbano que le sean programados por su jefe inmediato. 2. Velar por el adecuado funcionamiento, aseo y mantenimiento del vehículo asignado, realizando reparaciones sencillas y coordinando con el superior inmediato al arreglo de las más complicadas. 3. Solicitar y aprovisionar oportunamente de combustible, lubricantes, agua y demás elementos para el buen funcionamiento del vehículo asignado 4. Dejar el vehículo asignado en el sitio de parqueo indicado tan pronto termine la labor diaria. 5. Obedecer y respetar las rutas, recorridos y horarios que le sean asignados. 6. Informar oportunamente las reparaciones, repuestos y ajustes necesarios a fin de garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de propiedad de la Empresa. 7. Revisar cuidadosamente el vehículo con anterioridad al inicio de labores y especialmente antes de emprender un viaje, e informar oportunamente sobre las fallas mecánicas del automotor asignado. 8. Colaborar en las labores de aseo y recolección de desechos domiciliarios de residencias, comercio o industrias asegurándose que en su totalidad queden ubicados en los compactadores o volquetas que se usen para la 	

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

recolección y transporte.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las Revisiones permanentes al vehículo asignado, lo hacen seguro y cumple con los planes y políticas fijadas por la institución.
2. La Capacitación en Relaciones humanas y mecánica en general y electricidad responden a las necesidades institucionales de la entidad y su personal
3. La experiencia es un aporte para ser eficiente en su cargo.
4. El diseño y ejecución de planes para evaluar el mejoramiento continuo del cargo en lo que corresponde a los procesos y procedimientos de su labor cumple con los objetivos corporativos trazados por la institución

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidad en conducción de vehículos de carga, poseer licencia de conducción para vehículos de carga, conocimiento de las normas de transito, mecánica en generala.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Acreditar educación básica primaria y cursos específicos	Dos (2) años de experiencia relacionada con el área de desempeño

VII. FACTORES DE RIESGO

FACTORES DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO	NO APLICA
FISICOS:				
Temperaturas		X		
Ruido	X			
Iluminación				X
Radiaciones no ionizantes. (VDT)				X
Vibraciones		X		
Humedad				X
BIOLOGICOS				

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

Virus, bacterias, parásitos y		v		
DE SEGURIDAD				
Incendio y explosión.		X		
Eléctricos			X	
Instalaciones locativas			X	
Mecánicos	X			
Almacenamiento			X	
Manejo de vehículos	X			
Seguridad personal			X	
CARGA FÍSICA				
Diseño del puesto		X		
Carga estática	X			
Carga dinámica	X			
Postura crítica			X	
PSICOSOCIALES				
Condición de la tarea		X		
Condición de la organización		X		
PUBLICO				
Atracos, robos, alteraciones de orden público.		X		
NATURALES				
Sismos, desastres Naturales, inundaciones etc.		X		

ARTICULO SEGUNDO. Competencias comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A E.S.P”

		<p>mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar todas las acciones necesarias.</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"> • Proporcionar 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. • 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.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A E.S.P”

Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a 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.
--------------------------------	---	--

ARTICULO TERCERO. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN 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.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos	<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.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A E.S.P”

	para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una solución, 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 o incertidumbre.
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y desarrollo 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, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</p> <p>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</p> <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</p> <p>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

	relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales
--	--	---

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica, de modo lógico, claro, efectivo y seguro.

Desempeño, competitividad y calidad de vida

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno
Construcción de relaciones.	Establecer y mantener	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A E.S.P”

	relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN 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 o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia 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. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples
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.
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en equipo y colaboración. (continuación)		<ul style="list-style-type: none"> • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. <ol style="list-style-type: none"> 1. 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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A. E.S.P”

		<p>novedosas.</p> <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. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas
Liderazgo de grupos de trabajo	<p>Asumir el rol de orientador 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>	<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 del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas o 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 que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones
Toma de decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

--	--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de decisiones. (Continuación)		<ul style="list-style-type: none"> • 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

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN 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	Trabaja 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

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

		grupales.
Creatividad e 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. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN 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. • 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 qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

	cambios positiva y constructivamente.	
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<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	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por 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 y compañeros de trabajo.

Desempeño, competitividad y calidad de vida
creando con la E.S.P.

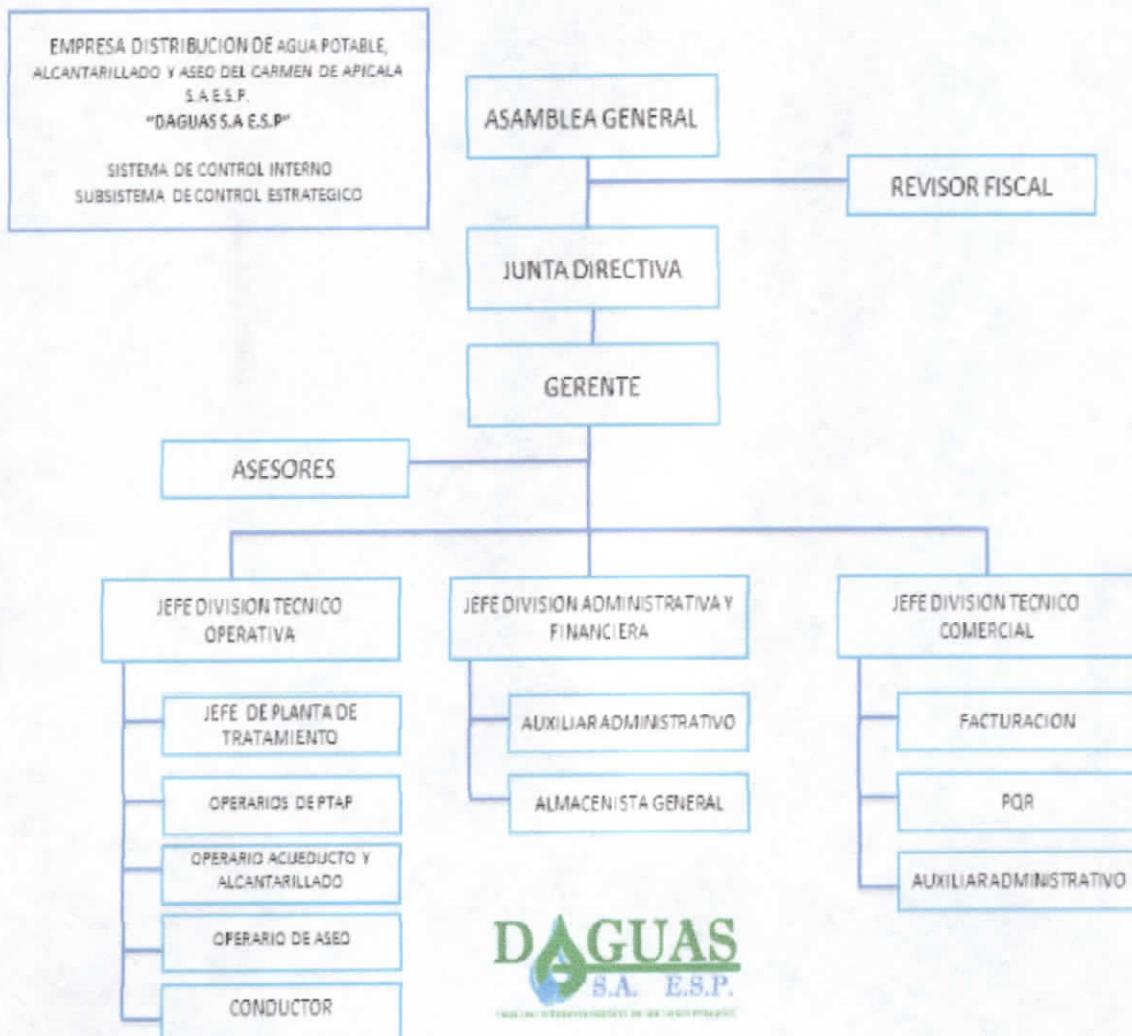
ARTICULO CUARTO. El Jefe de la División Administrativa y financiera entregara a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia o cuando mediante la adopción del manual se afecten las establecidas.

ARTICULO QUINTO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias previstas en las leyes no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la misma ley lo establezca.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A E.S.P”

ARTICULO SEXTO. La autoridad competente mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales y podrá establecer las equivalencias necesarias.

ARTICULO SÉPTIMO. Organigrama de la empresa:



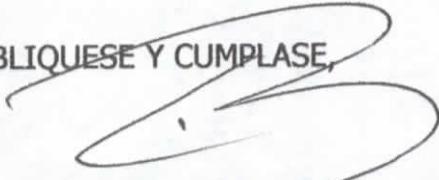
**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – “DAGUAS S.A
E.S.P”**

ARTICULO OCTAVO. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en la a los veintiocho (28) días del mes de Diciembre del año Dos Mil Once (2011).

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,


GILBERTO BUSTAMENTE FLOREZ
Presidente


MELIDA LEAL
Secretaria

