

ACUERDO No. 012-2018

3 de octubre de 2018

“Por el cual se aprueba el manual de funciones y organigrama de las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P.”.

La Junta Directiva de las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P., en uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 35 literal d) de los estatutos de las Empresas Públicas Municipales De Belén De Umbría SAS ESP, se establece como una de las funciones de la Junta Directiva “Aprobar el manual de funciones y procedimientos, la estructura organizacional de la empresa y la estructura interna de la planta de personal. En ejercicio de esta facultad deberá crear los empleos que juzgue necesarios para la buena marcha de la empresa, señalar las funciones, fijar sus asignaciones en forma de su retribución.
2. Que el Decreto 2539 de 2005 determina los criterios de obligatorio cumplimiento para definir las competencias funcionales de los empleos.
3. Que a su vez el Decreto 785 de 2005, establece en u Art. 4 numeral 4.4. los requisitos para los cargos de los diferentes niveles de la administración.
4. Que el municipio de Belén de Umbría se encuentra dentro de la sexta categoría y por tal, no existe limitante legal para la modificación de manual de funciones actual, acorde al nivel bajo los parámetros del Decreto 185 de 2005.
5. Que adicionalmente las Empresas Públicas Municipales de Belén de Belén de Umbría SAS ESP, se encuentran construyendo los instrumentos que hacen parte del Programa de Gestión Documental como las Tablas de Retención Documental, las cuales de acuerdo lo dispuesto en el Acuerdo 039 de 2002 expedido por el AGN requieren levantamiento de información institucional para su elaboración proveniente de los manuales de funciones y para se hace necesario realizar su actualización.

d

6. Por lo anterior, en sesión de la Junta Directiva de las Empresas Publicas Municipales De Belén De Umbría S.A.S. E.S.P. realizada el 6 de octubre de 2018 se autorizó la actualización del manual de funciones.

Y conforme a lo anterior,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la actualización del manual de funciones de las Empresas Publicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P., así:

1. JUSTIFICACIÓN

La elaboración y divulgación del presente Manual tiene como finalidad apoyar el proceso de Gestión de Talento Humano y la articulación de los colaboradores al cargo y a la cultura organizacional, y ha sido construido tomando como base la Planeación de las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P., la misión, la visión, los objetivos y la información contenida en el manual pre-existente junto con la información tomada de procesos, procedimientos y lo reportado por los colaboradores y Gerente, a fin de garantizar que está acorde a la realidad Empresarial.

2. ALCANCE

Este Manual aplica a todos los cargos de libre nombramiento y remoción y para los trabajadores oficiales vinculados con contrato de trabajo.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

El Manual tiene como fundamento delimitar las responsabilidades y las funciones de los funcionarios de las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P., de manera que se orienten los esfuerzos individuales al cumplimiento de los objetivos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la Misión, Visión y funciones que la Ley y los Reglamentos lo señalan.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para asignar responsabilidades y evitar fallas en el desempeño.
- Orientar el autodesarrollo de los funcionarios.

"Transparentes Como el Agua"

Carrera 11 No. 6 - 41 Línea de Atención: (+57-6) 352 8680 Celular: (57) 312 257 3106
secretaria@epmbelen.com - www.epmbelen.com - Belén de Umbría, Risaralda, Colombia

- Propiciar la uniformidad en el trabajo y permitir el mejoramiento del desempeño de los funcionarios.
- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- Facilitar la administración del recurso humano.

4. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Decreto 785 de 2005.
- Decreto 815 de 2018.
- Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Acuerdo No. 07 de 2010 de la Junta Directiva de la Empresas Publicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S E.S.P
- Acuerdo No. 01 del 24 de abril del 2012 de la Junta Directiva de la Empresas Publicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S E.S.P

5. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

GERENCIA

OBJETIVO

Ejecutar la política general, los planes, programas, proyectos y estrategias trazados por la JUNTA DIRECTIVA Y ASAMBLEA DE ACCIONISTAS de la Empresa.

FUNCIONES

1. Administrar y coordinar las dependencias del establecimiento, asegurando el cabal cumplimiento de las políticas adoptadas de acuerdo con la función que se haya señalado a los distintos organismos y funcionarios.
2. Servir de vínculo entre la JUNTA DIRECTIVA, las dependencias y funcionarios, vigilando el cumplimiento de sus deberes de acuerdo con el trabajo que tengan asignados y los métodos de dirección que se hayan adoptado.
3. Dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el normal funcionamiento de la Empresa.



4. Iniciar procesos disciplinarios a los trabajadores cuando surjan las causas que den origen y/o apertura de procesos por presunta violación de las conductas éticas y/o normatividad establecida en el Reglamento Interno de Trabajo (R.I.T) y demás normas concordantes y/o reglamentarias de la materia.
5. Dirigir y controlar el personal de la Empresa y dictar todos los actos necesarios para su administración, de conformidad con el estatuto del personal que expida la JUNTA DIRECTIVA, tales como: nombramientos, licencias, promociones, remociones, etc.
6. Presentar a la JUNTA DIRECTIVA el proyecto de presupuesto anual y los proyectos de traslados o reservas presupuestales necesarias para su ejecución.
7. Cumplir las funciones consagradas en el Estatuto de la Empresa a su cargo.
8. Las demás que se relacionen con la organización y el funcionamiento de la Empresa y que no están expresamente atribuidas a otro organismo.

5.1 GERENTE GENERAL

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Gerente General |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gerente General de Entidad Descentralizada |
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo |
| CÓDIGO | 050 |
| No DE CARGOS | 1 |
| DEPENDENCIA | Gerencia General |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO | Junta Directiva y Asamblea de Accionistas |
| PROPÓSITO DEL CARGO | |
| Direccionar el funcionamiento integral de la Empresa cumpliendo con lo establecido en los Estatutos, la Constitución y la Ley. | |
| FUNCIONES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Representar a la Empresa ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional. • Apoyar a los gestores en las acciones relacionadas con el Plan Departamental de Aguas. | |

- Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva, a las Asambleas tanto ordinarias como extraordinarias.
- Expedir los actos administrativos necesarios para el cabal funcionamiento de la Empresa, en concordancia con las normas legales vigentes.
- Promover y mantener una excelente convivencia al interior de la Empresa, para establecer un ambiente favorable que permita alcanzar los niveles de eficacia y eficiencia de la Empresa.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley de Servicios Públicos Domiciliarios, sobre los programas de Gestión y Control Interno.
- Constituir apoderados judiciales o extrajudiciales que obrando bajo sus órdenes representen a la Empresa en los casos que sean necesarios.
- Resolver los recursos que por la vía gubernativa se presenten frente a los actos que profiera la Empresa.
- Coordinar el trámite y solución de las quejas y reclamos que los usuarios formulen y que se relacionen con el cumplimiento de las actividades propias del objeto social de la Empresa.
- Liderar los procesos de planificación estratégica de planes, proyectos y actividades de corto, mediano y largo plazo, para garantizar la oportuna prestación de los servicios públicos a cargo de la Empresa.
- Autorizar con su firma todos los documentos públicos y privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la Empresa.
- Rendir informe a la Junta Directiva de los resultados de la gestión administrativa, comercial y financiera de la Empresa.
- Rendir los informes a los entes de control y vigilancia dando trámite a los requerimientos realizados por los mismos, siendo responsable de la implementación de acciones de mejora para la ejecución de los planes de mejoramiento que sean suscritos.
- Nombrar y remover a los empleados de la Empresa cuyo nombramiento y remoción le corresponda realizar según la naturaleza de la Empresa y según la delegación otorgada por la Junta Directiva.
- Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes y activos de la Empresa, vigilar la actividad de los empleados e impartir las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la entidad prestadora.
- Cumplir o hacer cumplir oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento de la Empresa.
- Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para cada ejercicio fiscal.
- Controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa y del plan anual mensualizado de caja -PAC- de conformidad con las políticas fijadas en el plan financiero y con las pautas que establezca la normatividad vigente sobre la materia.

"Transparentes Como el Agua"

Carrera 11 No. 6 - 41 Línea de Atención: (+57-6) 352 8680 Celular: (57) 312 257 3106
secretaria@epmbelen.com - www.epmbelen.com - Belén de Umbria, Risaralda, Colombia

- Presentar a la Junta Directiva los Acuerdos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la Empresa o para dar cumplimiento a los requerimientos legales que hayan sido formulados, especialmente los que tienen que ver con el régimen tarifario, los sistemas de seguimiento y evaluación de gestión y resultados, y en general, lo relacionado con la correcta prestación de los servicios a su cargo.
- Adoptar los correctivos y/o mecanismos que sean necesarios para atender las observaciones o recomendaciones que le sean formuladas a la administración de la Empresa tanto por la auditoría externa y por los organismos de control y vigilancia competentes.
- Coordinar la ejecución de las actividades de reconocimiento y pago de los compromisos adquiridos por la Empresa.
- Controlar el proceso de registro e imputación contable y presupuestal, de todos los ingresos, erogaciones y demás obligaciones de la entidad, garantizando que se lleven en forma confiable y actualizada y tomando en cuenta las normas vigentes sobre la materia.
- Administrar en forma eficiente los recursos humanos, económicos, físicos, financieros y técnicos de la Empresa, en concordancia con la misión institucional y los lineamientos trazados por la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.
- Dirigir los procesos de selección, vinculación, registro y control, capacitación y entrenamiento, bienestar social y salud ocupacional, del personal vinculado a la Empresa.
- Elaborar y presentar los proyectos que sean necesarios para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Empresa.
- Coordinar con los demás funcionarios la elaboración del Plan Anual de Compras.
- Fijar los procedimientos de adquisición y compra de los bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Empresa.
- Refrendar con su firma los formularios de autoliquidación de aportes por concepto de pensiones, cesantías, riesgos profesionales, y demás que deban ser cancelados a las entidades del sistema de Seguridad Social y garantizar el trámite pertinente a la cancelación oportuna de los mismos.
- Autorizar con su firma los despachos de elementos solicitados por los funcionarios de la Empresa.
- Coordinar la elaboración de los formatos para solicitudes de cotizaciones y la realización de licitaciones, preparando los cuadros comparativos de ofertas que permitan escoger la propuesta más favorable para la Empresa.
- Planear y organizar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, económicos y comerciales de la Empresa.
- Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.

- Las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas por la Junta Directiva, por la Asamblea General o por el Alcalde, según la naturaleza jurídica de la Entidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Se requiere título profesional en Administración de Empresas, Pública o Ambiental, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Civil o Ambiental.

Profesional: Debe contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional en áreas afines, preferiblemente manejo de personal o cargos relacionados con servicios públicos.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Ley 142 de 1994
- Régimen y funcionamiento de las Empresas de Servicios Públicos
- Proceso de Calidad
- Gestión Empresarial
- Finanzas públicas
- Sistemas office y Windows
- Gestión Humana
- Normatividad en Servicios Públicos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo personal
- Conocimiento del entorno



RESPONSABILIDADES DEL CARGO

POR SUPERVISIÓN DEL PERSONAL:

Responde por la supervisión de toda la planta de personal de la Entidad.

POR MATERIALES Y EQUIPOS:

Responde por todos los bienes muebles e inmuebles de la Entidad. La falta de control de los mismos puede ocasionar su pérdida, daño y por ende, gastos extraordinarios a la misma.

POR MÉTODOS Y PROCESOS:

Responde por la coordinación de todos los procedimientos ejecutados en la entidad. La falta de atención sobre estos genera una deficiente prestación del servicio.

POR DINERO, TÍTULOS O DOCUMENTOS:

Responde por los dineros obtenidos en los recaudos, la orden de compra, comprobantes de pago, nomina, contratos, sobre los cuales debe tener estricto control a fin de evitar su pérdida.

POR INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN:

Responde por la información de cada usuario en cuanto a la prestación del servicio.

5.2 SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENCIA

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|----------------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | Secretaria Ejecutiva de Gerencia |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Secretaría Ejecutiva |
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| CÓDIGO | 425 |
| No DE CARGOS | 1 |
| DEPENDENCIA | Gerencia General |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO | Gerente |
| PROPÓSITO DEL CARGO | |
| Apoyar la gestión administrativa en todos los niveles. | |
| FUNCIONES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y radicar la correspondencia de entrada y mantener registros actualizados para el seguimiento y control de la misma. • Radicar y enviar la correspondencia y mantener registros actualizados de control de destino, escanear todos los documentos. | |

- Realizar una adecuada organización, clasificación, administración y custodia del archivo de gestión tanto físico como digital de la Gerencia General, de acuerdo con la Ley General de Archivo y la normatividad archivística vigente.
- Atender al público de manera amable, aportando información veraz y eficiente.
- Notificar al Gerente General en relación a los eventos, eventualidades, detalles y situaciones que sean de su interés.
- Responder y orientar adecuadamente a los clientes internos y externos que consultan a la Gerencia General.
- Prestar apoyo a la gestión en las actividades operativas y secretariales requeridas por Empresas Públicas de Belén de Umbría como soporte para el cumplimiento de las funciones misionales propias.
- Solicitar la papelería para Gerencia General.
- Supervisar los equipos de cómputo y audiovisuales que le sean asignados.
- Preparar y presentar informes que le sean solicitados y que correspondan a la naturaleza de su cargo.
- Generar los comunicados que le sean asignados por el Gerente General y tramitar los mismos.
- Servir de apoyo en todas las actividades que se requieran.
- Recibir y realizar las llamadas que sean requeridas.
- Llevar en debida forma la relación de contratos y/o convenios que suscriba la Empresa con terceros.
- Brindar apoyo a la Gerencia en la digitación de las minutas contractuales para revisión de la Asesoría Jurídica y realizar el apoyo administrativo durante la ejecución del contrato en sus diferentes etapas hasta su liquidación y conservación del expediente.
- Coordinar la logística relacionada con las reuniones internas de la Gerencia General.
- Elaborar las actas de reuniones internas de la Empresa.
- Realizar copias de seguridad diarias de las bases de datos de los software comercial, contable, nómina y presupuesto de la Empresa.
- Revisar diariamente el correo institucional y coordinar las acciones necesarias de comunicación externa e interna, para que esta sea oportuna con las demás áreas e instituciones y/o personas externas.
- Cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades de la Empresa.
- Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
- Ejercer las actividades de supervisión a contratos que le sean asignados por el Gerente.
- Las demás actividades que su superior le asigne, concordantes con el perfil del cargo y estrictamente relacionadas con los protocolos, y procedimientos desarrollados para el cargo.

A

FORMACIÓN ACADÉMICA

Se requiere formación Técnica en Secretariado Ejecutivo, Administrativo, Financiero o Sistemas, CAP del SENA y manejo comprobado de Office.

EXPERIENCIA

En cargos relacionados de un (1) año de experiencia comprobable.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Diligenciamiento de formatos
- Nomenclaturas
- Ley General de Archivos 594 de 2000
- Ley 142 de 1994

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

HABILIDADES

- Excel y Correo electrónico Nivel Intermedio
- Word, PowerPoint e Intranet Nivel Intermedio
- Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

POR MATERIALES Y EQUIPOS:

Responde por todos los materiales que utiliza para realizar sus funciones, de todas las máquinas y/o equipos a su cargo. Debe llevar control de estos, a fin de evitar su pérdida o deterioro.

POR MÉTODOS Y PROCESOS:

Responder por la organización de la oficina y la ejecución de actividades de soporte administrativo, incluyendo el inventario de los elementos de esta.

INFORMACIÓN O DOCUMENTOS:

Responde por los expedientes contentivos de contratos de trabajo, Historias Laborales, actas y resoluciones, registro diario de archivo.

5.3 TESORERO PAGADOR

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | Tesorero Pagador |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Tesorero General |
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| CÓDIGO | 201 |
| No DE CARGOS | 1 |
| DEPENDENCIA | Área Administrativa |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Talento Humano |
| PROPÓSITO DEL CARGO | |
| <p>Responder por la eficiente administración de los recursos financieros requeridos para el normal funcionamiento de la Empresa. Vigilar porque los ingresos, egresos y movimientos financieros y presupuestales cumplan con las normas legales establecidas para el efecto. Actuar dentro de los lineamientos generales trazados por la Junta Directiva y por la Gerencia, teniendo en cuenta los principios éticos y los criterios definidos por las entidades de vigilancia y control de los Servicios Públicos Domiciliarios.</p> | |
| FUNCIONES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la Gerencia en la identificación y aplicación de estrategias que le permitan a la Empresa mantener permanentemente una situación sólida desde el punto de vista financiero. • Colaborar con el Gerente en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Empresa, de acuerdo con los Planes de Acción y los diferentes Programas que debe implementar la Empresa durante la respectiva vigencia. • Rendir en forma oportuna los informes financieros exigidos por la Junta Directiva, la Gerencia o por las entidades de control, regulación y vigilancia de los servicios públicos que los requieran. • Efectuar los recaudos y pagos por todo concepto que requiera la Empresa para su normal operatividad. • Elaborar las cuentas de cobro a los acreedores de la Empresa. • Llevar el registro detallado y en forma sistematizada de todas las transacciones, tales como Notas Débito, Notas Crédito, Intereses, Devoluciones, Deducciones, Ajustes. | |

2

- Efectuar el traslado de fondos de una cuenta a otra, o de varias a una, previa autorización de la Gerencia.
- Llevar un registro detallado y sistematizado del movimiento de los bancos, fondos, depósitos y demás, indicando fecha y horas reales, usuario, transacción y valor.
- Elaborar el Boletín Diario de Caja y Bancos
- Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y comprobantes de egresos.
- Solicitar y verificar las notas débito y crédito enviadas por los bancos y corporaciones, para la elaboración de los boletines diarios de bancos.
- Colaborar en la elaboración y entrega de los cheques que gire la Empresa, observando las disposiciones administrativas y fiscales vigentes sobre la materia.
- Elaborar de manera ágil y oportuna los informes de cualquier naturaleza con relación al cargo que le solicite el superior inmediato y/o Gerente.
- Cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades de la Empresa.
- Llevar un registro sistematizado de toda la información contable y presupuestal que se produzca, tal como notas, movimientos, obligaciones, ajustes, reservas y disponibilidades.
- Verificar que los documentos soporte para el pago de las cuentas, cumplan con los requisitos y normas establecidos por la Empresa y la Contraloría Departamental.
- Revisar la nómina antes del pago, a fin de establecer inconsistencias y solicitar las correcciones a que haya lugar.
- Efectuar la imputación y registro de las operaciones y documentos presupuestales de acuerdo con los procedimientos legales.
- Realizar la codificación, imputación y registro de todas las operaciones presupuestales, para la ejecución del presupuesto de la Empresa.
- Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enceres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás actividades que su superior le asigne, concordantes con el perfil del cargo y estrictamente relacionadas con los protocolos, y procedimientos desarrollados para el cargo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Se requiere título Profesional en el Área Financiera, Administrativa o Contable, o Técnico con estudios en las mismas Áreas.

Si es Técnico requiere: Certificación en Competencias Laborales expedida por el SENA.
Manejo de sistema office y programas afines al Área.
Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

EXPERIENCIA LABORAL

"Transparentes Como el Agua"
Carrera 11 No. 6 - 41 Línea de Atención: (+57-6) 352 8680 Celular: (57) 312 257 3106
secretaria@epmbelen.com - www.epmbelen.com - Belén de Umbria, Risaralda, Colombia

Mínimo de un (1) año de experiencia como profesional, o equivalencia tres (3) años para el título técnico.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Sistema de calidad
- Sistemas Office y Windows
- Finanzas y Contabilidad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

POR MATERIALES Y EQUIPOS:

Responde por los útiles de oficina, materiales y equipos que utilice para la realización de sus funciones. Si se hace un mal uso o descuida algunos de estos materiales o equipos le ocasionaría a la Empresa costos adicionales.

POR MÉTODOS Y PROCESOS:

Responde por la coordinación de los procedimientos ejecutados en su área, incluyendo compras y recaudo.

POR INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN:

Responde por los documentos tales como nomina, Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales, entre otros, sobre los cuales debe tener estricto control a fin de evitar su pérdida.

5.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR CONTABLE Y COORDINACIÓN DE PETICIONES QUEJAS Y RECURSOS (P.Q.R)

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Auxiliar Contable y Coordinación De Peticiones Quejas y Recursos (P.Q.R) |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Administrativo |
| NIVEL JERÁRQUICO | Administrativo |
| CÓDIGO | 367 |
| No DE CARGOS | 1 |
| DEPENDENCIA | Área Administrativa |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Talento Humano |
| PROPÓSITO DEL CARGO | |
| <p>Responder en forma integral por la Oficina de Peticiones, Quejas y Recursos, en respuesta al derecho de petición y de recursos establecidos por la Constitución nacional, por la Ley 142 de 1994 y demás disposiciones legales que rigen la materia, inherentes a los usuarios de los servicios públicos domiciliarios. Efectuar la imputación y registro de las operaciones y documentos contables, de acuerdo con los procedimientos legales. Realizar la codificación, imputación y registro de todas las operaciones contables de acuerdo a la información suministrada por presupuesto.</p> | |
| FUNCIONES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar y registrar los movimientos contables de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos y normas legales. • Elaborar y codificar las notas y comprobantes de contabilidad que se originen por operaciones contables. • Efectuar las imputaciones contables necesarias y realizar los asientos pertinentes en los libros auxiliares y mayores. • Elaborar las conciliaciones bancarias teniendo comunicación permanente con el área de tesorería para efectos de asiento de las conciliaciones en los libros de tesorería. • Revisar las facturas para el cobro de los servicios públicos antes de la distribución a los usuarios. • Recibir, atender, tramitar y responder en forma muy cordial y dentro de los términos que señala la ley, las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios, los suscriptores o los suscriptores potenciales en relación con los servicios que presta la Empresa. • Tramitar y reunir el expediente de los usuarios reclamantes que han presentado subsidio de apelación ante la S.S.P.D • Suministrar la información necesaria y completa a los usuarios para que éstos puedan presentar sus reclamos, peticiones e inquietudes relacionadas con los servicios que se prestan. • Llevar los registros correspondientes a las solicitudes presentadas por los clientes. | |

- Rendir los informes periódicos que se requieran por parte de la Gerencia y de los organismos de vigilancia, control y regulación a todos los niveles.
- Generar los recibos, constancias, duplicados de facturas y demás documentos de soporte que se requieran para la atención de los reclamos o peticiones de los clientes.
- Realizar financiaciones y acuerdos de pago a los usuarios por concepto de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo facturados por la entidad.
- Elaborar de manera ágil y oportuna los informes de cualquier naturaleza con relación al cargo que le sean solicitados por el jefe inmediato y enviar los informes que requieran los organismos de control y vigilancia dentro de los términos legales establecidos para tales fines y a las demás entidades gubernamentales.
- Enviar informes relacionados al SUI PQR en los tiempos establecidos en los actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Verificar que los informes reportados en el SIA OBSERVA y SIA MISIONAL se realicen dentro de los plazos estipulados.
- Elaboración de las cuentas por pagar.
- Elaborar los reportes tributarios para pagos a la DIAN.
- Elaborar los reportes de estampilla pro cultura y anciano y demás para pagos a la Alcaldía Municipal.
- Elaborar los reportes de estampilla pro hospital y demás para pagos al Hospital Mental y Hospital San Jorge por parte de la tesorería de la entidad.
- Elaborar planes de mejoramiento para la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y realizarles el respectivo seguimiento.
- Elaborar las Actas de la Junta Directiva.
- Llevar y mantener bajo su custodia, los libros de actas, resoluciones y documentación relacionada con la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva de la Empresa.
- Coordinar la logística relacionada con las reuniones internas de la Gerencia General, Asamblea General de Accionistas y Junta Directiva.
- Archivar los documentos de su área acorde a lo dispuesto en el sistema de gestión documental de la entidad.
- Administrar y coordinar el Área de Archivo bajo los lineamientos y la normatividad del Archivo General de la Nación.
- Dirigir el proceso de organización, actualización y conservación del sistema de archivo y de correspondencia.
- Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
- Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados por el Gerente.

"Transparentes Como el Agua"

Carrera 11 No. 6 - 41 Línea de Atención: (+57-6) 352 8680 Celular: (57) 312 257 3106
secretaria@epmbelen.com - www.epmbelen.com - Belén de Umbria, Risaralda, Colombia

A

- Las demás actividades que su superior le asigne, concordantes con el perfil del cargo y estrictamente relacionadas con los protocolos, y procedimientos desarrollados para el cargo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Se requiere título Técnico en Áreas Contables o Económicas, Tecnólogo en Administración Pública, Administración de Empresas o sus equivalentes. Conocimientos comprobados en operación de computadores (Excel, Word ó programas afines al área). Certificación en Competencias Laborales expedida por el SENA.

EXPERIENCIA LABORAL

La experiencia requerida de un (1) año en actividades similares.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Normas legales vigentes en Servicios Públicos
- Presupuesto
- Sistema de calidad
- Sistemas Office y Windows
- Técnicas de Contabilidad
- Ley de General de Archivo 594 de 2000
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

POR MATERIALES Y EQUIPOS:

Responde por los útiles de oficina, materiales y equipos que utilice para la realización de sus funciones. Si se hace un mal uso o descuida algunos de estos materiales o equipos le ocasionaría a la Empresa costos adicionales.

POR MÉTODOS Y PROCESOS:

Responde por registro diario de información contable y presupuestal.

POR DINERO, TÍTULOS O DOCUMENTOS:

Responde por todos los documentos tales como facturas, libros contables, información de usuarios, sobre los cuales debe tener estricto control a fin de evitar su pérdida.

**ÁREA ADMINISTRATIVA
OBJETIVO**

Prestar los servicios de apoyo, mediante la administración de los recursos humanos, financieros, informáticos y logísticos al área administrativa de la Empresa, de tal forma que su gestión asegure y facilite la prestación continua y eficiente de los Servicios. En igual forma, responder por el desarrollo comercial y la atención integral a los usuarios de la Empresa.

FUNCIONES

1. Asesorar a la Gerencia en la definición de las políticas generales en materia de administración y desarrollo de los recursos humanos, financieros, informáticos y físicos, para optimizar el uso y disponibilidad de los recursos de la Empresa.
2. Brindar la asesoría necesaria a la Gerencia para la definición y establecimiento de la política comercial de la Empresa, garantizando la atención integral a los requerimientos de los usuarios.
3. Presentar a la Gerencia propuestas de planes y programas en materia de administración de personal, en tal forma que garanticen la optimización de los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación y promoción.
4. Coordinar el diseño e implementación de estrategias de mercadeo de los servicios que preste la Empresa.
5. Identificar e implementar los procedimientos dirigidos a solucionar las inquietudes o problemas que presenten los usuarios de los diferentes servicios que presta la Empresa.

6. Contribuir a la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Empresa de acuerdo con los lineamientos generales definidos por la Gerencia.
7. Procurar y coordinar la provisión oportuna de los bienes y servicios, así como su administración y custodia, necesarios para el adecuado funcionamiento de las distintas dependencias de la Empresa.
8. Asesorar a las dependencias de la Empresa en los aspectos relacionados con la aplicación de las políticas administrativas, financieras y comerciales.
9. Coordinar la realización de estudios que faciliten a la Gerencia la toma de decisiones en los campos comerciales, técnicos, de servicios administrativos y administración de personal.
10. Optimizar los recursos financieros disponibles o potencialmente disponibles, de tal forma que se garantice su obtención oportuna, su adecuada administración y registro, y el equilibrio necesario para minimizar costos de financiamiento y de oportunidad.
11. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias adscritas al Área.
12. Preparar los informes y estudios especiales que le sean solicitados; elaborar y presentar, con la periodicidad requerida, los informes relativos a la gestión del Área.

5.5 JEFE DE TALENTO HUMANO

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|----------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | Jefe de Talento Humano |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Subdirector Administrativo |
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo |
| CÓDIGO | 068 |
| No DE CARGOS | 1 |
| DEPENDENCIA | Área Administrativa |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO | Gerente |
| PROPÓSITO DEL CARGO | |
| Responder por la gestión administrativa y de Talento Humano, facilitando el normal y correcto funcionamiento de la Empresa, contribuyendo a la política general, los planes, programas, proyectos y estrategias trazados por la gerencia y velando en forma integral por la adecuada prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. | |

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar la nómina del personal de la Empresa y llevar un control estricto y actualizado de sus descuentos, deducciones, retenciones, que señala la ley.
- Realizar la liquidación de seguridad social.
- Velar por la conservación y mantenimiento de las máquinas, equipos y demás elementos que le sean asignados.
- Coordinar con el Área Técnica de la Entidad, asegurando el cumplimiento de las políticas adoptadas de acuerdo con la función que se haya señalado a las diferentes actividades y funcionarios.
- Servir de vínculo entre la gerencia, las dependencias y funcionarios vigilando el cumplimiento de sus deberes de acuerdo con las actividades que tengan asignadas y los direccionamientos que se hayan adoptado.
- Coordinar y controlar el personal de la Empresa en todas sus actividades laborales.
- Determinar las necesidades en materia del desarrollo del talento humano y efectuar su control, seguimiento y evaluación.
- Efectuar los correctivos técnicos y administrativos necesarios para dar cumplimiento a los planes de acción.
- Elaborar los informes de ejecución de los convenios suscritos con la Alcaldía Municipal para el desembolso de las sumas respectivas y entregar el valor de la cuenta de cobro a la tesorería para su elaboración y envío a la Administración.
- Adecuada atención al público en general.
- Cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades de la Empresa.
- Coordinar con la parte técnica de las redes de acueducto y alcantarillado las actividades que se requieran para la adecuada prestación de los servicios a cargo de la Empresa.
- Coordinar con la parte técnica de la planta de tratamiento de agua potable el funcionamiento y operación inherentes al tratamiento y potabilización del agua garantizando el suministro de agua apta para el consumo humano.
- Coordinar con el personal técnico y verificar el cumplimiento oportuno en la solución a los daños que se presenten en las redes de acueducto y alcantarillado a cargo de la Empresa.
- Emitir conceptos y/o recomendaciones técnicas que contribuyan a disminuir las debilidades de las Áreas a su cargo.
- Mantener actualizado el inventario de entrada y salida de elementos del almacén, para la conservación de los materiales que allí se encuentran.
- Determinar en forma oportuna las necesidades del material que requiere el almacén en procura del cumplimiento efectivo en la solución a los daños.
- Estar atento y disponible ante cualquier emergencia que se presente en el sistema y que requiera de inmediato sus servicios.

"Transparentes Como el Agua"

Carrera 11 No. 6 - 41 Línea de Atención: (+57-6) 352 8680 Celular: (57) 312 257 3106
secretaria@epmbelen.com - www.epmbelen.com - Belén de Umbria, Risaralda, Colombia

2

- Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal, coordinar la elaboración de los planes anuales de capacitación y programar los eventos que satisfagan dichas necesidades.
- Realizar con el personal la inducción y reinducción institucional de sus puestos de trabajo.
- Responder por la existencia, el mantenimiento y la actualización permanente de un sistema de registro (manual o automatizado) de las novedades del personal de la Empresa.
- Coordinar con el personal técnico y operativo de aseo el desarrollo de las actividades para garantizar la adecuada prestación del servicio.
- Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
- Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados por el Gerente.
- Las demás actividades que su superior le asigne, concordantes con el perfil del cargo y estrictamente relacionadas con los protocolos, y procedimientos desarrollados para el cargo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Se requiere título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Finanzas, Economía y Contaduría, o formación tecnológica en las mismas áreas que se requiere para el título profesional.

Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique, un (1) año comprobable o equivalencia de tres (3) años de experiencia para formación técnica.

Certificación en Competencias Laborales del SENA.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Sistema de calidad
- Recursos Humanos

- Sistemas Office y Windows
- Ley de General de Archivo 594 de 2000
- Normatividad vigente en Servicios Públicos Domiciliarios.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

POR MATERIALES Y EQUIPOS: Responde por los útiles de oficina, materiales y equipos que utilice para la realización de sus funciones. Si se hace un mal uso o descuida algunos de estos materiales o equipos le ocasionaría a la Empresa costos adicionales.

POR MÉTODOS Y PROCESOS: Responde por el proceso de Gestión Comercial y Facturación, Proceso de inventario de Almacén, Recursos Humanos.

INFORMACIÓN O DOCUMENTOS: Responde por todos los documentos que se le asignen bajo su responsabilidad, incluyendo los que se deriven del talento humano.

**ÁREA OPERATIVA
OBJETIVO**

Responder integralmente por la programación y ejecución de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, en sus modalidades de barrido, recolección y disposición final de residuos sólidos que produce el Municipio, de conformidad con las políticas establecidas de Control Ambiental. Responder por el desarrollo de las actividades asociadas con la planificación de la Empresa a mediano y largo plazo.

FUNCIONES

1. Proponer al Jefe de Talento Humano los lineamientos para la determinación de políticas, estrategias y proyectos en pro de mejorar la prestación de los servicios a cargo.
2. Proponer al Jefe de Talento Humano la planeación y programación de las actividades básicas relacionadas con el desarrollo de los servicios.
3. Realizar los estudios básicos dirigidos a proyectar la demanda futura de los servicios que presta la Empresa.

X

5. Organizar y controlar el desarrollo de las actividades de prestación de los Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, en las modalidades de barrido, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos que produce el Municipio.
6. Elaborar estudios para evaluar la calidad del servicio que se presta al usuario y proponer acciones, estrategias y sistemas que contribuyan a una mejor prestación del mismo.
7. Realizar la supervisión de los contratos celebrados con terceros para la ejecución de las actividades que sean necesarias en la prestación de servicios y elaborar los informes respectivos.
8. Verificar que se cumplan las normas y disposiciones técnicas establecidas en materia de agua potable y saneamiento básico, para la conservación del medio ambiente y protección a la comunidad.
9. Llevar registros estadísticos sobre las actividades relacionadas con la prestación de los servicios, analizarlas y proponer sistemas dirigidos a reducir progresivamente los reclamos por la mala calidad en la prestación de los mismos.

Nota: Para el caso de los operarios que tengan asignado vehículo automotor (Motocicleta), deberá acatar lo dispuesto en el respectivo Acto Administrativo referente de mantener vigente la licencia de conducción, utilización de los elementos de protección y seguridad y el pago de las sanciones por las infracciones a las normas de tránsito en que incurra.

5.6 OPERARIO DE LECTURA - ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|------------------------------|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Operario de Lectura - Acueducto, Alcantarillado y Aseo – Operario de Lectura |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Operario |
| NIVEL JERÁRQUICO | Operario |
| CÓDIGO | 487 |
| No DE CARGOS | 2 |
| DEPENDENCIA | Área Operativa |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Talento Humano |
| PROPÓSITO DEL CARGO | |

Como cargo del nivel Técnico-operativo deberá cumplir con funciones de carácter comercial relacionadas con la ejecución de la toma de lecturas, entrega de facturas, suspensiones, reconexiones, instalaciones de medidores y revisión de los reclamos presentados.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Velar por la conservación y mantenimiento de las máquinas, equipos y demás elementos que le sean asignados
- Leer correctamente uno por uno los micromedidores de los usuarios según la ruta, registrando la lectura en los equipos de lectura y entregar el reporte de las novedades generadas en esta labor.
- Entregar oportunamente la facturación que se le dé, para distribuirla al respectivo usuario, de acuerdo con la ruta establecida y en las direcciones correctas.
- Efectuar la correspondiente verificación entre las direcciones de los inmuebles y su codificación en los listados, así como su uso y estratificación, con el fin de mantener actualizado el catastro de usuarios, y ayudar en la recopilación de datos de carácter comercial de la entidad.
- Efectuar las pruebas técnicas de rigor para constatar el buen funcionamiento de los medidores que sean solicitados por los usuarios o por el jefe inmediato de la Empresa, en desarrollo de las actividades propias de atención de Peticiones, Quejas y Recursos.
- Realizar suspensiones y reconexiones cuando así lo determine el superior inmediato.
- Realizar instalaciones de medidores cuando así lo determine el superior inmediato.
- Adecuada atención al ciudadano.
- Cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades de la Empresa.
- La crítica de la lectura debe ser personalizada y en el mismo momento realizar la revisión de las instalaciones internas, las respectivas actas deberán estar debidamente firmadas por el usuario, para lo cual deberá diligenciarse el formato que la E.S.P. establezca para el efecto.
- Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás actividades que su superior le asigne, concordantes con el perfil del cargo y estrictamente relacionadas con los protocolos, y procedimientos desarrollados para el cargo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Bachiller.

Certificación en Competencias Laborales expedida por el SENA

| |
|--|
| <p>EXPERIENCIA LABORAL Se requiere una experiencia de un (1) año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.</p> |
| <p>COMPETENCIAS PARA EL CARGO COMPETENCIAS COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización <p>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciamiento de formatos • Nomenclaturas • Procedimiento para reparaciones • Unidades métricas, longitud, área y volumen • Elementos de sistemas de acueducto y alcantarillado • Señalización y demarcación de áreas de trabajo • Interpretación de planos y esquemas del sistema • Herramientas, materiales y equipos <p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad |
| <p>RESPONSABILIDADES DEL CARGO POR MATERIALES Y EQUIPOS: Responde por todos los materiales que utiliza para realizar sus funciones, de todas las maquinas y/o equipos a su cargo. Debe llevar control de estos, a fin de evitar su pérdida o deterioro. POR MÉTODOS Y PROCESOS: Responde por la lectura, crítica a la lectura y entrega de facturas. INFORMACIÓN O DOCUMENTOS: Responde por las actas de visita, formatos de crítica, lectura, facturas.</p> |

5.7 OPERARIO PLANTA DE POTABILIZACIÓN

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | Operario Planta de Potabilización |

“Transparentes Como el Agua”
 Carrera 11 No. 6 - 41 Linea de Atención: (+57-6) 352 8680 Celular: (57) 312 257 3106
 secretaria@epmbelen.com - www.epmbelen.com - Belén de Umbria, Risaralda, Colombia

| | |
|--|-------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Operario |
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico – Operativo |
| CÓDIGO | 487 |
| No DE CARGOS | 3 |
| DEPENDENCIA | Área Operativa |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Talento Humano |
| PROPÓSITO DEL CARGO | |
| <p>Responder en forma integral por el adecuado funcionamiento de la Planta de Tratamiento y sus equipos, los procesos químicos de potabilización, las pruebas físico-químicas y la existencia permanente de químicos y demás productos e implementos que intervienen en el tratamiento del agua.</p> | |
| FUNCIONES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Velar por la conservación y mantenimiento de las máquinas, equipos y demás elementos que le sean asignados. • Tomar las lecturas diarias a los macromedidores y elaborar los respectivos registros diarios del agua captada, tratada y distribuida a la población. • Velar por mantener buena calidad del agua siendo apta para el consumo humano según lo dispone la resolución 2115 del 22 de junio de 2007 del Ministerio de la Protección Social Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. • Responder por el buen estado y mantenimiento adecuado de la Planta de Tratamiento en su conjunto. • Mantener comunicación permanente con el operario de la bocatoma y con el Área Administrativa y solicitar al operario de la bocatoma informes diarios sobre el estado de la misma. • Controlar permanentemente el estado de los equipos, tanques, de almacenamiento, sedimentadores, floculadores, filtros y tanques de cloración. • Llevar un registro y un control estricto de las existencias de los productos químicos y de sus consumos, en forma tal que no se vaya a carecer de ellos en ningún momento. • Realizar en forma oportuna las solicitudes de los productos químicos requeridos y demás elementos, repuestos, herramientas, etc., necesarios para el tratamiento adecuado del agua y el normal funcionamiento de la planta de tratamiento en general. • Elaborar las pruebas físico-químicas y microbiológicas exigidas por la ley para el control de la calidad del agua. • Supervisar el tratamiento del agua, de acuerdo con los resultados de las pruebas realizadas. • Informar al superior inmediato sobre los daños, las fallas y las situaciones anormales que se presenten en el sistema de la Planta de tratamiento en cualquiera de sus aspectos, instalaciones y equipos. | |



- Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enceres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
- Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados por el Gerente.
- Las demás actividades que su superior le asigne, concordantes con el perfil del cargo y estrictamente relacionadas con los protocolos, y procedimientos desarrollados para el cargo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Bachiller.

Curso de manejo de Plantas de potabilización y análisis físico-químico y microbiológicos equivalentes.

Conocimientos en sistemas office.

Certificación en Competencias Laborales expedida por el SENA.

EXPERIENCIA LABORAL

Dos (2) años de experiencia en el cargo y/o en funciones afines.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Interpretación de mapas y rutas
- Diligenciamiento de formatos
- Manejo de laboratorio y elementos químicos
- Normatividad en servicios públicos domiciliarios actualizada

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

POR HERRAMIENTAS: Dotaciones y otros elementos entregados para su trabajo bajo su responsabilidad. Es responsable de todos los bienes que le hayan sido confiados en el cumplimiento de sus labores.

"Transparentes Como el Agua"

Carrera 11 No. 6 - 41 Linea de Atención: (+57-6) 352 8680 Celular: (57) 312 257 3106
secretaria@epmbelen.com - www.epmbelen.com - Belén de Umbria, Risaralda, Colombia

POR PROCEDIMIENTOS Y CONSECUENCIA DE ERRORES: Sus errores si son graves, pueden causar profundo deterioro no solo a la imagen de la Empresa, y eventualmente a equipos y otros elementos de trabajo, todo en detrimento del servicio y de los intereses de los usuarios y la vida de los mismos. Debe cumplir y velar porque se cumplan las normas técnicas y los procedimientos establecidos para las labores de su cargo, así como las normas de seguridad, utilización de la dotación, riesgo y contingencias.

POR CONTACTO CON PERSONAS: Tiene contacto permanente con los compañeros de trabajo y los jefes, promoviendo un buen ambiente de trabajo. Por su relación directa con los usuarios y con la ciudadanía en general debe mantener un buen comportamiento, un trato amable que mantenga en alto la imagen de la Empresa.

POR INFORMACIÓN: Debe mantener reserva sobre información, que no sea para divulgación pública.

5.8 OPERARIO ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO BÁSICO – BOCATOMA

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Operario Acueducto y Saneamiento Básico – Bocatoma |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Operario |
| NIVEL JERÁRQUICO | Operario |
| CÓDIGO | 487 |
| No DE CARGOS | 1 |
| DEPENDENCIA | Área Operativa |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Talento Humano |
| PROPÓSITO DEL CARGO | |
| Responder por el adecuado funcionamiento y oportuno mantenimiento de la bocatoma y la red de abducción del Acueducto urbano del municipio. | |
| FUNCIONES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Velar por la conservación y mantenimiento de las máquinas, equipos y demás elementos que le sean asignados. • Vigilar en forma permanente por el buen estado de las redes de Acueducto y reportar al superior inmediato oportunamente los daños en la red principal del acueducto y bocatoma. • Mantenimiento de la infraestructura existente en la bocatoma. • Realizar aforos al caudal de la bocatoma semanalmente y elaborar los respectivos registros de esta actividad. • Tomar lectura al macromedidor del agua cruda, agua captada directamente de la bocatoma. • Mantenimiento de prados y senderos sector bocatoma. | |

(Handwritten mark)

- Reparar los daños que se presenten en las redes de abducción de Acueducto de la red de abducción y bocatoma.
- Efectuar las reparaciones y cambios que sean necesarios en la red de abducción e infraestructura de la bocatoma.
- Realizar las obras complementarias (zanjas, canchas, etc.) para la instalación o reparación de la red de abducción y la bocatoma.
- Estar atento y disponible ante cualquier emergencia que se presente en el sistema y que requiera de inmediato sus servicios.
- Solicitar oportunamente las herramientas, materiales y demás elementos necesarios para dar un adecuado mantenimiento al sistema de redes de acueducto y en general, a las reparaciones que se presenten en la red de abducción de acueducto y bocatoma.
- Recorrido una vez por semana a la red de abducción de acueducto.
- Lavado de tanques una vez por semana en temporada seca y lavado permanente en temporada invernal.
- Mantener en buen estado la casa de la bocatoma.
- Adecuada atención al ciudadano.
- Cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades de la Empresa.
- Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados por el Gerente.
- Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás actividades que su superior le asigne, concordantes con el perfil del cargo y estrictamente relacionadas con los protocolos, y procedimientos desarrollados para el cargo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Bachiller.

Certificación en Competencias Laborales expedida por el SENA

EXPERIENCIA LABORAL

Un (1) año de experiencia en el cargo o en funciones afines.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Normas de señalización en vías

"Transparentes Como el Agua"

Carrera 11 No. 6 - 41 Línea de Atención: (+57-6) 352 8680 Celular: (57) 312 257 3106
secretaria@epmbelen.com - www.epmbelen.com - Belén de Umbria, Risaralda, Colombia

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Interpretación de mapas y rutas • Nomenclaturas • Diligenciamiento de formatos <p><u>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad |
| <p>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</p> <p><u>POR HERRAMIENTAS:</u> Dotaciones, infraestructura y otros elementos entregados para su trabajo bajo su responsabilidad. Es responsable de todos los bienes que le hayan sido confiados en el cumplimiento de sus labores.</p> <p><u>POR PROCEDIMIENTOS Y CONSECUENCIA DE ERRORES:</u> Sus errores si son graves, pueden causar profundo deterioro no solo a la imagen de la Empresa, y eventualmente a equipos y otros elementos de trabajo, todo en detrimento del servicio y de los intereses de los usuarios. Debe cumplir y velar porque se cumplan las normas técnicas y los procedimientos establecidos para las labores de su cargo, así como las normas de seguridad, utilización de la dotación, riesgo y contingencias.</p> <p><u>POR CONTACTO CON PERSONAS:</u> Tiene contacto permanente con los compañeros de trabajo y los jefes promoviendo un buen ambiente de trabajo. Por su relación directa con los usuarios y con la ciudadanía en general debe mantener un buen comportamiento, un trato amable que mantenga en alto la imagen de la Empresa.</p> <p><u>POR INFORMACIÓN:</u> Debe mantener reserva sobre información que no sea para divulgación pública.</p> |

5.9 OPERARIO DE REDES DE ACUEDUCTO

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|--------------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | Operario de Redes de Acueducto |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Operario |
| NIVEL JERÁRQUICO | Operario |
| CÓDIGO | 487 |
| No DE CARGOS | 4 |
| DEPENDENCIA | Área Operativa |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Talento Humano |
| PROPÓSITO DEL CARGO | |
| Responder por el normal funcionamiento de las redes de Acueducto en la zona rural y urbana del municipio y por el adecuado y oportuno mantenimiento de las mismas. | |
| FUNCIONES ESPECIFICAS | |

d

- Velar por la conservación y mantenimiento de las máquinas, equipos y demás elementos que le sean asignados.
- Vigilar en forma permanente el buen estado de las redes de Acueducto y reportar al superior inmediato oportunamente los daños en las mismas.
- Reparar los daños que se presenten en las redes de distribución de Acueducto.
- Efectuar las reparaciones y cambios que sean necesarios en la red de distribución y en las acometidas de Acueducto.
- Realizar las obras complementarias (zanjas, canchas, etc.) para la instalación o reparación de las redes, válvulas, hidrantes, cajas, etc.
- Estar atento y disponible ante cualquier emergencia que se presente en el sistema y que requiera de inmediato sus servicios.
- Solicitar oportunamente las herramientas, materiales y demás elementos necesarios para dar un adecuado mantenimiento al sistema de redes de acueducto y en general a las reparaciones que se presenten.
- Llenar los formatos y actas de visita técnica que se requiera según sus funciones.
- Adecuada atención al público en general.
- Cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades de la Empresa.
- Para los fontaneros que realicen sus actividades en el área rural, deben verificar diariamente que los instrumentos y/o elementos utilizados en las casetas de cloración, se encuentren funcionando normalmente para una óptima cloración.
- Brindar apoyo en las labores operativas de reparación y mantenimiento a las redes de alcantarillado según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- Realizar la toma de lecturas, la entrega de facturas, ejecutar las suspensiones y reconexiones, en los acueductos rurales que tenga bajo su administración.
- Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados por el Gerente.
- Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás actividades que su superior le asigne, concordantes con el perfil del cargo y estrictamente relacionadas con los protocolos, y procedimientos desarrollados para el cargo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Bachiller.

Certificado de competencias laborales expedido por el SENA

EXPERIENCIA LABORAL

Un (1) año de experiencia específica en el cargo o en funciones afines.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Normas de señalización en vías
- Interpretación de mapas y rutas
- Nomenclaturas
- Diligenciamiento de formatos
- Procedimiento para reparaciones
- Dosificación de mezcla de concreto

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

POR HERRAMIENTAS: Dotaciones y otros elementos entregados para su trabajo o bajo su responsabilidad. Es responsable de todos los bienes que le hayan sido confiados en el cumplimiento de sus labores.

POR PROCEDIMIENTOS Y CONSECUENCIA DE ERRORES: Sus errores si son graves, pueden causar profundo deterioro no solo a la imagen de la Empresa, y eventualmente a equipos y otros elementos de trabajo, todo en detrimento del servicio y de los intereses de los usuarios. Debe cumplir y velar porque se cumplan las normas técnicas y los procedimientos establecidos para las labores de su cargo, así como las normas de seguridad, utilización de la dotación, riesgo y contingencias.

POR CONTACTO CON PERSONAS: Tiene contacto permanente con los compañeros de trabajo y los jefes promoviendo un buen ambiente de trabajo. Por su relación directa con los usuarios y con la ciudadanía en general debe mantener un buen comportamiento, un trato amable que mantenga en alto la imagen de la Empresa.

POR INFORMACIÓN: Debe mantener reserva sobre información que no sea para divulgación pública.

5.10 OPERARIO DE ALCANTARILLADO

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|----------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | Operario de Alcantarillado |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Operario |
| NIVEL JERÁRQUICO | Operario |
| CÓDIGO | 487 |
| No DE CARGOS | 1 |
| DEPENDENCIA | Área Operativa |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Talento Humano |
| PROPÓSITO DEL CARGO | |
| Responder por el normal funcionamiento de las redes de Alcantarillado en la zona urbana del municipio; por el adecuado y oportuno mantenimiento de las mismas y de las cámaras de inspección conectadas a la red de Alcantarillado. | |
| FUNCIONES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Velar por la conservación y mantenimiento de las máquinas, equipos y demás elementos que le sean asignados. • Vigilar en forma permanente el buen estado de las redes de alcantarillado y reportar al superior inmediato oportunamente los daños en las mismas. • Reparar los daños que se presenten en las redes de distribución de Alcantarillado. • Efectuar las reparaciones y cambios que sean necesarios en la red de conducción del Alcantarillado. • Realizar las obras accesorias o complementarias (zanjas, canchas, etc.) para la instalación o reparación de las redes, cajas, etc. • Estar atento y disponible ante cualquier emergencia que se presente en el sistema y que requiera de inmediato sus servicios. • Efectuar el mantenimiento de los sumideros y cámaras conectadas a la red de alcantarillado. • Solicitar oportunamente las herramientas, materiales y demás elementos necesarios para dar un adecuado mantenimiento al sistema de redes de Alcantarillado y en general a las reparaciones que se presenten. • Apoyar las labores de reparación y mantenimiento a las redes de acueducto según instrucciones impartidas por el jefe inmediato. • Llenar los formatos y actas de visita técnica que se requiera según sus funciones. • Adecuada atención al ciudadano. • Cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades de la Empresa. • Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados por el Gerente. | |

- Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enceres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás actividades que su superior le asigne, concordantes con el perfil del cargo y estrictamente relacionadas con los protocolos, y procedimientos desarrollados para el cargo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Bachiller.

Certificado de competencias laborales expedido por el SENA

EXPERIENCIA LABORAL

Un (1) año de experiencia específica en el cargo o en funciones afines.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Normas de señalización en vías
- Interpretación de mapas, planos y rutas
- Nomenclaturas
- Diligenciamiento de formatos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

POR HERRAMIENTAS: Dotaciones y otros elementos entregados para su trabajo o bajo su responsabilidad. Es responsable de todos los bienes que le hayan sido confiados en el cumplimiento de sus labores.

POR PROCEDIMIENTOS Y CONSECUENCIA DE ERRORES: Sus errores si son graves, pueden causar profundo deterioro no solo a la imagen de la Empresa, y eventualmente a equipos y otros elementos de trabajo, todo en detrimento del servicio y de

los intereses de los usuarios. Debe cumplir y velar porque se cumplan las normas técnicas y los procedimientos establecidos para las labores de su cargo, así como las normas de seguridad, utilización de la dotación, riesgo y contingencias.

POR CONTACTO CON PERSONAS: Tiene contacto permanente con los compañeros de trabajo y los jefes promoviendo un buen ambiente de trabajo. Por su relación directa con los usuarios y con la ciudadanía en general debe mantener un buen comportamiento, un trato amable que mantenga en alto la imagen de la Empresa.

POR INFORMACIÓN: Debe mantener reserva sobre información que no sea para divulgación pública.

5.11 CONDUCTOR VEHÍCULO RECOLECTOR

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|-------------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | Conductor Vehículo Recolector |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Conductor |
| NIVEL JERÁRQUICO | Conductor |
| CÓDIGO | 480 |
| No DE CARGOS | 1 |
| DEPENDENCIA | Área Operativa |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Talento Humano |
| PROPÓSITO DEL CARGO | |
| Responder por la correcta operación de los vehículos y equipos especializados asignados a la recolección de residuos sólidos. | |
| FUNCIONES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Velar por la conservación y mantenimiento de las máquinas, equipos y demás elementos que le sean asignados. • Conducir los vehículos especiales asignados y velar por el buen funcionamiento de los mismos. • Operar los equipos especiales instalados en los vehículos para el cumplimiento de los trabajos de recolección de residuos sólidos. • Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo asignado, así como el de los equipos especiales, equipo de carretera y herramienta. • Inspeccionar y detectar las fallas que presenten los vehículos y equipos e informar y solicitar su oportuna reparación y mantenimiento. | |

- Cumplir con los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, establecido por los talleres.
- Efectuar el lavado del parque automotor asignado al Área.
- Realizar buen uso de los combustibles y lubricantes requeridos por los vehículos y maquinaria de la Empresa.
- Garantizar el buen funcionamiento de los controles de la caja compactadora.
- Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen.
- Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito para la conducción de vehículos.
- Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente.
- Responder por el buen uso y conservación del vehículo y de los equipos especiales instalados en los mismos.
- Diligenciar las planillas y formatos establecidos en el Área, para el control de recorridos y volúmenes de residuos sólidos movilizados y depositados en el relleno y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo asignado.
- Acatar las disposiciones en materia de seguridad industrial y protección tanto para los trabajadores como para las instalaciones y equipos del Área.
- Informar al superior inmediato y a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones.
- Llenar los formatos que requiera según sus funciones.
- Adecuada atención al ciudadano.
- Cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades de la Empresa.
- Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados por el Gerente.
- Respetar las normas de tránsito en el ejercicio de las funciones que tiene asignadas.
- Mantener vigente la licencia de conducción para vehículos de servicio público.
- Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enceres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás actividades que su superior le asigne, concordantes con el perfil del cargo y estrictamente relacionadas con los protocolos, y procedimientos desarrollados para el cargo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Bachiller.

Certificado de competencias laborales expedido por el SENA

EXPERIENCIA LABORAL

La experiencia requerida es de un (1) año en actividades de conducción de vehículos pesados.

Se requiere licencia de conducción de categoría acorde con las especificaciones del vehículo asignado.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Código Nacional de Tránsito
- Normas de señalización en vías
- Conocimiento de las normas de tránsito
- Interpretación de mapas y rutas
- Nomenclaturas
- Diligenciamiento de formatos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

POR HERRAMIENTAS: Dotaciones y otros elementos entregados para su trabajo bajo su responsabilidad. Es responsable de todos los bienes que le hayan sido confiados en el cumplimiento de sus labores.

PROCEDIMIENTOS Y CONSECUENCIA DE ERRORES: Sus errores si son graves, pueden causar profundo deterioro no solo a la imagen de la Empresa, y eventualmente a equipos y otros elementos de trabajo, todo en detrimento del servicio y de los intereses de los usuarios. Debe cumplir y velar porque se cumplan las normas técnicas y los procedimientos establecidos para las labores de su cargo, así como las normas de seguridad, utilización de la dotación, riesgo y contingencias

POR CONTACTO CON PERSONAS: Tiene contacto permanente con los compañeros de trabajo y los jefes promoviendo un buen ambiente de trabajo. Por su relación directa con los usuarios y con la ciudadanía en general debe mantener un buen comportamiento, un trato amable que mantenga en alto la imagen de la Empresa.

POR INFORMACIÓN: Debe mantener reserva sobre información que no sea para divulgación pública.

5.12 OPERARIO DE RECOLECCIÓN

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|-------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | Operario de Recolección |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Operario |
| NIVEL JERÁRQUICO | Operario |
| CÓDIGO | 487 |
| No DE CARGOS | 3 |
| DEPENDENCIA | Área Operativa |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Talento Humano |
| PROPÓSITO DEL CARGO | |
| Realizarla efectiva y oportuna recolección de los residuos sólidos de acuerdo a la especialidad asignada (ordinario) almacenados y dispuestos en unidades de almacenamiento, en aceras y/o puntos de acopio de las rutas asignadas. | |
| FUNCIONES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responder por la calidad y cumplimiento de los trabajos asignados por el superior inmediato. • Efectuar la recolección de los residuos sólidos de acuerdo a las rutas, frecuencias y horarios fijados por la Empresa. | |

2

- Prestar apoyo a otras actividades que requiera la Empresa para la prestación adecuada de los servicios a su cargo.
- Diligenciar los formatos que requiera según sus funciones.
- Adecuada atención al público en general.
- Cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades de la Empresa.
- Cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás actividades que su superior le asigne, concordantes con el perfil del cargo y estrictamente relacionadas con los protocolos, y procedimientos desarrollados para el cargo.

RECOLECCIÓN DE RESIDUO SOLIDO Y ESPECIAL

- Realizar junto con el Conductor de Recolección, el recorrido en el vehículo, por las rutas que previamente se les haya asignado para la recolección de residuos sólidos.
- Movilizar, cargar y descargar residuos sólidos en los vehículos destinados para tal fin.
- Recoger todos los residuos sólidos que se encuentren dispersos en la vías y andenes para depositarlos en el vehículo.
- Seleccionar adecuadamente los residuos sólidos que se han de depositar en la caja compactadora del vehículo, para evitar daños en esta.
- Indicar al Conductor de Recolección, sobre los espacios disponibles para maniobrar el vehículo en los casos que sea necesario.
- Realizar el drenaje de los tanques del vehículo, para evitar el riego del líquido lixiviado en la vía pública.
- Realizar la recolección de residuos de acuerdo a la especialidad.
- La recolección de residuos se realizará cumpliendo los parámetros de cada especialidad (ordinario, especial, peligrosos).
- El operario, siempre debe usar correctamente los elementos de protección personal (tapabocas, chaleco, guantes, gafas, calzado).

FORMACIÓN ACADÉMICA

Educación Básica Primaria

Certificado de competencias laborales expedido por el SENA

EXPERIENCIA LABORAL

N/A

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES

- Orientación a resultados

"Transparentes Como el Agua"

Carrera 11 No. 6 - 41 Línea de Atención: (+57-6) 352 8680 Celular: (57) 312 257 3106
secretaria@epmbelen.com - www.epmbelen.com - Belén de Umbría, Risaralda, Colombia

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Normas de señalización en vías
- Conocimiento de las normas de tránsito
- Interpretación de mapas y rutas
- Nomenclaturas
- Diligenciamiento de formatos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Colaboración
- Disciplina
- Responsabilidad

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

POR HERRAMIENTAS: Dotaciones y otros elementos entregados para su trabajo bajo su responsabilidad. Es responsable de todos los bienes que le hayan sido confiados en el cumplimiento de sus labores.

POR PROCEDIMIENTOS Y CONSECUENCIA DE ERRORES: Sus errores si son graves, pueden causar profundo deterioro no solo a la imagen de la Empresa, y eventualmente a equipos y otros elementos de trabajo, todo en detrimento del servicio y de los intereses de los usuarios. Debe cumplir y velar porque se cumplan las normas técnicas y los procedimientos establecidos para las labores de su cargo, así como las normas de seguridad, utilización de la dotación, riesgo y contingencias.

POR CONTACTO CON PERSONAS: Tiene contacto permanente con los compañeros de trabajo y los jefes promoviendo un buen ambiente de trabajo. Por su relación directa con los usuarios y con la ciudadanía en general debe mantener un buen comportamiento, un trato amable que mantenga en alto la imagen de la Empresa.

POR INFORMACIÓN: Debe mantener reserva sobre información que no sea para divulgación pública.

5.13 OPERARIO DE BARRIDO – ESCOBITA

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------|--------------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | Operario de Barrido – Escobita |

Handwritten mark

| | |
|---|------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Operario |
| NIVEL JERÁRQUICO | Operario |
| CÓDIGO | 487 |
| No DE CARGOS | 4 |
| DEPENDENCIA | Área Operativa |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Talento Humano |
| PROPÓSITO DEL CARGO | |
| Realizar las labores de barrido de basuras y colaborar en las demás actividades propias del Área. | |
| FUNCIONES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Velar por la conservación y mantenimiento de las máquinas, equipos y demás elementos que le sean asignados. • Ejecutar labores de barrido de vías, parques demás espacios públicos que requieren dicho servicio, en las rutas frecuencias y horarios establecidos por la Empresa. • Almacenar los residuos productos del barrido en los lugares que se le hayan indicado. • Colaborar con el desarrollo de otras actividades relacionadas con la prestación de los servicios a cargo de la Empresa. • Responder por la calidad y cumplimiento de los trabajos asignados por el superior inmediato. • Responder por los materiales, herramientas y equipos necesarios para la realización de sus funciones y velar por su conservación y mantenimiento. • Utilizar los equipos de protección personal en la realización de los trabajos asignados. • Diligenciar los formatos que requiera según sus funciones. • Adecuada atención al ciudadano. • Cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades de la Empresa. • Cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. • El operario, siempre debe usar correctamente los elementos de protección personal (tapabocas, chaleco, guantes, gafas, calzado). • Las demás funciones de la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato. | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| Educación Básica Primaria Certificación Competencias Laborales expedido por el SENA | |
| EXPERIENCIA LABORAL | |
| N/A | |
| COMPETENCIAS PARA EL CARGO | |

"Transparentes Como el Agua"

Carrera 11 No. 6 - 41 Línea de Atención: (+57-6) 352 8680 Celular: (57) 312 257 3106
secretaria@epmbelen.com - www.epmbelen.com - Belén de Umbria, Risaralda, Colombia

COMPETENCIAS COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Normas de señalización en vías
- Interpretación de mapas y rutas
- Nomenclaturas
- Diligenciamiento de formatos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Colaboración
- Disciplina
- Responsabilidad

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

POR HERRAMIENTAS: Dotaciones y otros elementos entregados para su trabajo o bajo su responsabilidad. Es responsable de todos los bienes que le hayan sido confiados en el cumplimiento de sus labores.

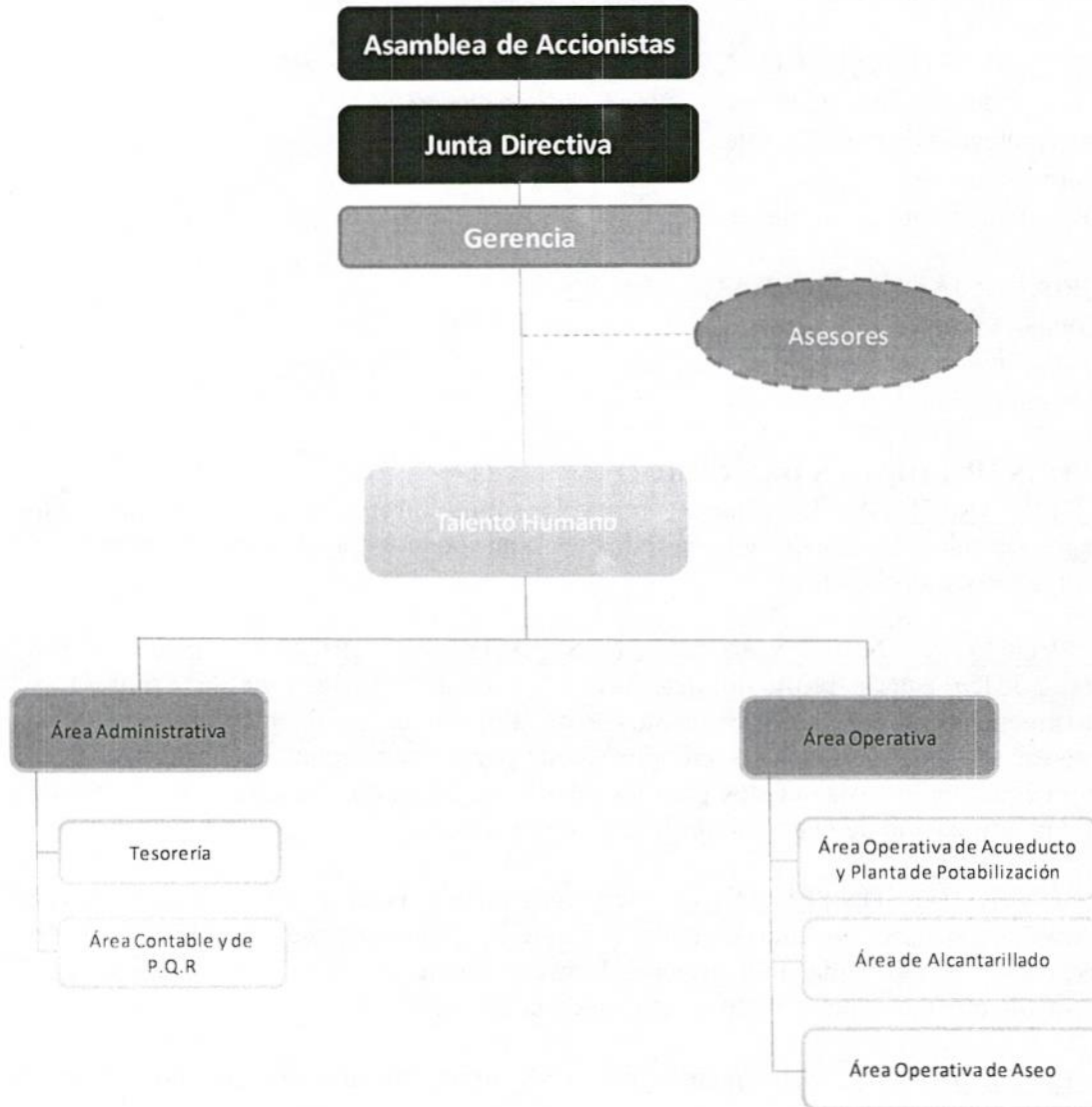
POR PROCEDIMIENTOS Y CONSECUENCIA DE ERRORES: Sus errores si son graves, pueden causar profundo deterioro no solo a la imagen de la Empresa, y eventualmente a equipos y otros elementos de trabajo, todo en detrimento del servicio y de los intereses de los usuarios. Debe cumplir y velar porque se cumplan las normas técnicas y los procedimientos establecidos para las labores de su cargo, así como las normas de seguridad, utilización de la dotación, riesgo y contingencias.

POR CONTACTO CON PERSONAS: Tiene contacto permanente con los compañeros de trabajo y los jefes promoviendo un buen ambiente de trabajo. Por su relación directa con los usuarios y con la ciudadanía en general debe mantener un buen comportamiento, un trato amable que mantenga en alto la imagen de la Empresa.

POR INFORMACIÓN: Debe mantener reserva sobre información que no sea para divulgación pública.



ANEXO
ORGANIGRAMA



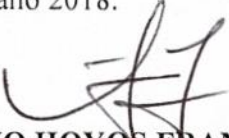
"Transparentes Como el Agua"

Carrera 11 No. 6 - 41 Linea de Atención: (+57-6) 352 8680 Celular: (57) 312 257 3106
secretaria@epmbelen.com - www.epmbelen.com - Belén de Umbria, Risaralda, Colombia

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga cualquier otra anterior y demás disposiciones que le sean contrarias.


PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en las Empresas Publicas Municipales de Belén de Umbria S.A.S E.S.P. a los (3) días del mes octubre del año 2018.



ANÍBAL GUSTAVO HOYOS FRANCO
Presidente


JHON FREDY MONTOYA VELÁSQUEZ
Director E.S.E. Hospital


JOSÉ ANTONIO MONSALVE ORTIZ
Vocal de Control Social


JORGE ALEXANDER CANO VÁSQUEZ
Vocal de Control Social


DIANA CAROLINA OSORNO ESCOBAR
Secretaria De Salud


GLORIA ELENA YARCE MONSALVE
Secretaria Ad-hoc.

