

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"
NIT 899.999.714-1**

EL GERENTE(E) DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA, EMSERCHÍA E.S.P., EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS MEDIANTE EL ACUERDO N°. 06 DE 2018 "POR MEDIO DEL CUAL SE REFORMAN LOS ESTATUTOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA E.S.P.", LA RESOLUCIÓN 119 DEL 4 DE MARZO DE 2019, POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA -- CUNDINAMARCA, ACUERDO 005 DE 2022, Y LAS DEMÁS NORMAS QUE LO MODIFIQUEN O ADICIONEN Y

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa de Servicios Públicos de Chía, EMSERCHÍA E.S.P., como entidad prestadora de servicios públicos domiciliarios, se encuentra sujeta al régimen de empleo público establecido en la Constitución Política de Colombia y las normas que lo desarrollan. En este marco jurídico, la gestión del talento humano debe estar soportada en instrumentos técnicos que garanticen la eficiencia, transparencia y profesionalización del servicio público, siendo el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales la herramienta fundamental para tal propósito.

Que, el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento", principio fundamental que obliga a todas las entidades públicas a contar con manuales específicos de funciones que detallen con precisión las responsabilidades, competencias y requisitos de cada cargo. Esta disposición constitucional busca garantizar la idoneidad del personal público y la eficiencia en la prestación de los servicios a la comunidad.

Que, el mandato constitucional se complementa con el desarrollo normativo contenido en la Ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, estableciendo que "la carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público". Esta normativa constituye el marco rector de la gestión del empleo público en Colombia.

Que, la Ley 909 de 2004 en su artículo 19 faculta a las entidades para expedir sus manuales específicos de funciones y competencias laborales, estableciendo la obligación de que estos instrumentos respondan a las necesidades del servicio y se mantengan actualizados conforme a la evolución normativa y las demandas institucionales. Esta facultad se traduce en una responsabilidad institucional que debe ser ejercida con criterios técnicos y de mejoramiento continuo.

Que, el Decreto Ley 785 de 2005, reglamentado por el Decreto 2484 de 2014, estableció el marco específico para las entidades territoriales y descentralizadas en materia de empleo público. El Decreto 2484 de 2014 en su artículo 5° dispone que las entidades deben identificar en el Manual de Funciones y Competencias Laborales los núcleos básicos de conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior –SNIES-.

Que, el Decreto 1083 de 2015 expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, compilando las normas vigentes en materias relacionadas con empleo público, organización administrativa, control interno y racionalización de trámites de la Rama Ejecutiva del Poder Público. Este decreto unificó y organizó la normatividad dispersa en un solo instrumento jurídico, facilitando su comprensión y aplicación por parte de las entidades públicas.

Que, la expedición del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública representa un avance significativo en la sistematización normativa, al "compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"
NIT 899.999.714-1

que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único". Esta compilación normativa busca optimizar la gestión pública mediante la simplificación y armonización de los procedimientos administrativos.

Que, el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– constituye la herramienta oficial para la clasificación de programas académicos en Colombia. El SNIES es un sistema de información creado para responder a las necesidades de información de la educación superior, que consolida y suministra datos confiables, relevantes y oportunos sobre instituciones y programas académicos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional.

Que, los núcleos básicos del conocimiento constituyen una "división o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales", existiendo 55 núcleos básicos del conocimiento que facilitan la organización y clasificación de los programas académicos. Esta clasificación permite un manejo más eficiente y flexible de los requisitos de formación académica en los manuales de funciones.

Que, el espíritu del Decreto 1083 de 2015 es "facilitar el ajuste del manual de funciones, para evitar su modificación permanente que implicaba incluir nuevas disciplinas académicas cada vez que surgen nuevas titulaciones", concentrando los programas académicos en núcleos básicos de conocimiento que permiten "un manejo más simple, flexible y práctico tanto para la elaboración del manual de funciones, como para la provisión misma de los empleos".

Que, el proceso de modernización del empleo público colombiano ha estado orientado por estándares internacionales de gestión pública. En este contexto, la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, aprobada por la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Bogotá, en julio de 2016, establece que "la identificación y desarrollo de las competencias de los servidores públicos contribuyen al cumplimiento de los fines del Estado".

Que, la Guía Referencial Iberoamericana busca ser un "instrumento de referencia para los países de Iberoamérica que les ayude a mejorar la gestión del talento organizacional en las instituciones del Estado para conseguir el máximo ajuste de intereses y capacidades entre las personas y su organización". Este instrumento representa el consenso regional sobre las mejores prácticas en gestión de competencias laborales del sector público.

Que, con base en los lineamientos de la Guía Iberoamericana, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 815 de 2018, que modifica el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos. Esta normativa actualiza y moderniza el marco de competencias laborales aplicable al empleo público colombiano.

Que, la actualización normativa realizada mediante el Decreto 815 de 2018 "marca un hito importante y una inflexión en lo que tiene que ver con un empleo público moderno, más inclusivo, que responda a las necesidades de los ciudadanos", actualizando competencias que "no se hacían desde hace más de trece años con la expedición del Decreto 2539 de 2005".

Que, el Decreto 815 de 2018 define las competencias laborales como "la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público".

Que, el nuevo marco de competencias establecido en el Decreto 815 de 2018 incorpora competencias comportamentales actualizadas "tales como aprendizaje continuo, orientación a resultados y al servicio al usuario; compromiso con la organización, adaptación al cambio y trabajo en equipo", que responden a las demandas contemporáneas de la gestión pública y las expectativas ciudadanas.

JH:

2

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"
NIT 899.999.714-1

Que, las nuevas competencias incluyen aspectos diferenciados por niveles jerárquicos, donde "a nivel directivo, por ejemplo, un gerente debe tener una visión estratégica, un liderazgo efectivo, capacidad de planeación y de toma de decisiones, una gestión del desarrollo de las personas, un pensamiento sistémico y capacidad para resolver conflictos", lo que permite una mayor especialización y profesionalización de la función directiva.

Que, el Decreto 815 de 2018 "se inspira en los preceptos de la Guía Iberoamericana de Competencias Laborales del CLAD, que se adoptó en Bogotá en 2016, y contó con insumos del proyecto conjunto de Función Pública, la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, y la Comisión Nacional del Servicio Civil, CNSC", garantizando su fundamento técnico y metodológico.

Que, la implementación del Decreto 815 de 2018 constituye una obligación legal para todas las entidades públicas. El parágrafo 2 del artículo primero del decreto establece que "las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto", plazo que debe ser cumplido por EMSERCHÍA E.S.P. como entidad descentralizada del orden territorial.

Que, el Decreto 815 de 2018 establece que las entidades deben incluir en sus manuales específicos "el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia", lo que implica una reestructuración integral de estos instrumentos de gestión del talento humano.

Que, el marco regulatorio actualizado busca garantizar que se identifique "el propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece" y "las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal".

Que, la modernización del manual de funciones no solo responde a una exigencia normativa, sino que constituye una herramienta estratégica para el fortalecimiento institucional. La actualización permite alinear las competencias del personal con los objetivos misionales de EMSERCHÍA E.S.P., mejorando la calidad en la prestación de los servicios públicos domiciliarios y optimizando los procesos internos de la entidad.

Que, el proceso de modernización del empleo público colombiano se enmarca en una tendencia internacional hacia la profesionalización de la función pública. La carrera administrativa "busca la profesionalización del Talento Humano del sector público, teniendo como principio de ingreso y ascenso a los cargos públicos, el mérito, con el fin de fortalecer la transparencia y el buen gobierno del país".

Que, la gestión por competencias en el sector público permite "tomar operativos los criterios de mérito y flexibilidad para potenciar el capital humano de las administraciones públicas" y "fortalecer las áreas rectoras de la gestión de las personas con un modelo de competencias para el siglo XXI que asegure la mejora continua de la calidad del servicio".

Que, la actualización del manual de funciones debe considerar las particularidades del sector de servicios públicos domiciliarios, donde la eficiencia operativa, la atención al usuario y la sostenibilidad ambiental constituyen elementos centrales. Las nuevas competencias deben reflejar estos requerimientos específicos, garantizando que el personal cuente con las capacidades técnicas y comportamentales necesarias para un desempeño óptimo.

Que, la implementación de las nuevas competencias laborales contribuirá al desarrollo profesional del talento humano de EMSERCHÍA E.S.P., proporcionando criterios claros para los procesos de selección, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo de carrera. Esto genera mayor transparencia en la gestión del empleo público y mejores oportunidades de crecimiento profesional para los servidores públicos.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"
NIT 899.999.714-1

Que, el Departamento Administrativo de la Función Pública ha establecido la obligación de brindar "asesoría a las entidades territoriales" para "garantizar el cumplimiento y las condiciones de ajuste de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales en el nivel territorial", ejecutando un "programa especial de asistencia territorial" a través de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

Que, la modernización normativa en materia de empleo público responde a la necesidad de contar con administraciones públicas más eficientes, transparentes y orientadas al servicio ciudadano. Como ha señalado la Función Pública, "la administración pública, hoy en día, es otra y por supuesto las competencias que deben tener los directivos, asesores, profesionales, técnicos y asistenciales tienen que ser más acordes con las expectativas del ciudadano de hoy".

Que, la actualización del manual de funciones de EMSERCHÍA E.S.P. debe contemplar la integración de tecnologías de la información y comunicación en los procesos de gestión, reconociendo que la transformación digital del Estado requiere nuevas competencias tecnológicas y de innovación en todos los niveles de la organización. Esto incluye competencias en manejo de sistemas de información, análisis de datos y atención multicanal a los usuarios.

Que, el enfoque de gestión por competencias permite mayor flexibilidad organizacional y adaptación a los cambios del entorno. Las competencias transversales como adaptación al cambio, aprendizaje continuo y pensamiento sistémico resultan fundamentales para que EMSERCHÍA E.S.P. pueda responder efectivamente a los desafíos emergentes en el sector de servicios públicos domiciliarios.

Que, la armonización del manual de funciones con el Decreto 815 de 2018 facilitará los procesos de movilidad del personal entre entidades públicas, al contar con un marco común de competencias laborales. Esto contribuye a la construcción de un verdadero sistema de carrera administrativa que trascienda los límites institucionales y promueva el desarrollo profesional de los servidores públicos.

Que, la implementación de las nuevas competencias laborales debe acompañarse de procesos formativos que permitan al personal actual desarrollar las capacidades requeridas. En este sentido, el manual actualizado servirá como base para el diseño de programas de capacitación y desarrollo que fortalezcan el capital humano de la entidad y mejoren su desempeño organizacional.

Que, la modernización del marco de competencias laborales contribuye al logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, particularmente en lo relacionado con el fortalecimiento de instituciones eficaces, responsables e inclusivas. Un manual de funciones actualizado es un instrumento clave para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad en la prestación de servicios públicos.

Que, durante el proceso de revisión del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, se identificaron inconsistencias técnicas que comprometen la eficacia del instrumento como herramienta de gestión del talento humano. Estas inconsistencias incluyen errores de transcripción en las denominaciones de algunos perfiles y cargos, así como desajustes significativos en los requisitos de experiencia establecidos para diferentes empleos. Los errores de transcripción detectados generan confusión en la identificación precisa de los cargos y pueden dar lugar a interpretaciones erróneas que afecten la correcta aplicación del manual, comprometiendo tanto los procesos de selección de personal como la definición clara de responsabilidades y competencias requeridas para cada posición.

Que, los desajustes en los requisitos de experiencia evidenciados en el manual vigente presentan incoherencias internas que afectan la lógica y proporcionalidad de las exigencias establecidas para los diferentes niveles jerárquicos. En algunos casos se identificó que la experiencia específica requerida era superior a la experiencia alternativa, lo cual contradice los principios técnicos de gestión del empleo público que establecen que la experiencia específica debe ser más exigente y especializada que la alternativa. En otros casos se presentó la situación inversa, donde la experiencia alternativa superaba injustificadamente a

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”**NIT 899.999.714-1**

la específica, generando desequilibrios en los perfiles ocupacionales que pueden afectar la idoneidad de los candidatos seleccionados y la calidad del servicio prestado por la entidad.

Que, las evidencias técnicas identificadas en el proceso de revisión del manual, así como las propuestas de corrección y ajuste de las inconsistencias detectadas, fueron sometidas a consideración del Comité de Gestión y Desempeño de la Empresa de Servicios Públicos de Chía, EMSERCHÍA E.S.P., en sesión realizada el día 04 de agosto de 2025. En dicha sesión se socializaron de manera detallada los hallazgos técnicos, presentando un análisis comparativo entre la situación actual del manual y las correcciones propuestas, con el fin de garantizar que las modificaciones respondan a criterios técnicos sólidos y contribuyan al mejoramiento de la gestión del talento humano de la entidad. El Comité evaluó cada una de las inconsistencias identificadas y validó la pertinencia técnica de las correcciones propuestas, reconociendo la necesidad de proceder con la actualización del manual para garantizar su coherencia interna y efectividad como instrumento de gestión.

Que, el Comité de Gestión y Desempeño, como órgano técnico responsable del seguimiento y evaluación de las políticas de gestión del talento humano en EMSERCHÍA E.S.P., emitió concepto favorable para la implementación de las correcciones identificadas, resaltando que la actualización del manual no solo debe responder a las exigencias normativas del Decreto 815 de 2018, sino también debe garantizar la eliminación de las inconsistencias técnicas que comprometen la calidad del instrumento. La socialización realizada en el Comité permitió validar que las modificaciones propuestas fortalecen la coherencia técnica del manual, mejoran la claridad en la definición de perfiles ocupacionales y contribuyen a la optimización de los procesos de gestión del empleo público, asegurando que el instrumento actualizado constituya una herramienta eficaz para la toma de decisiones en materia de talento humano y el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

Que, en virtud de las consideraciones expuestas y en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales vigentes, especialmente del Decreto 815 de 2018, así como de la necesidad técnica de corregir las inconsistencias identificadas en el manual vigente, resulta imperativo proceder a la modificación y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de EMSERCHÍA E.S.P., con el fin de alinear este instrumento con las nuevas exigencias normativas y garantizar una gestión del talento humano acorde con los estándares contemporáneos de la administración pública.

Que, la presente actualización se enmarca en un proceso de mejoramiento continuo de la gestión institucional, que busca no solo el cumplimiento normativo, sino el fortalecimiento de la capacidad organizacional para cumplir con excelencia la misión de prestar servicios públicos domiciliarios de calidad a la comunidad de Chía y contribuir al desarrollo sostenible del municipio.

Que, la implementación del manual actualizado requerirá un proceso de socialización y acompañamiento que garantice la apropiación de las nuevas competencias por parte de todo el personal de EMSERCHÍA E.S.P., así como el desarrollo de las capacidades institucionales necesarias para su aplicación efectiva en todos los procesos de gestión del talento humano.

En mérito de lo expuesto y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales citadas, particularmente el artículo 122 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 815 de 2018, y las facultades conferidas a la gerencia de EMSERCHÍA E.S.P. para la gestión del talento humano, se procede a expedir la presente resolución que modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar y adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA E.S.P, Cundinamarca.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"
NIT 899.999.714-1

ARTÍCULO SEGUNDO: El documento modificado y ajustado, denominado Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Chía –EMSERCHÍA E.S.P., hará parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Para todos los efectos legales de la presente Resolución, se aplicarán las Equivalencias entre Estudios y Experiencia, contempladas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen.

ARTÍCULO CUARTO: A quienes al entrar en vigencia esta Resolución, estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirá los requisitos establecidos de la presente Resolución, en pro de garantizar los derechos constitucionales fundados en la Constitución Política de Colombia.

ARTÍCULO QUINTO: Por conducto de la Dirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo, remítase copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual, para el respectivo empleo en el momento del ingreso a la entidad, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la adecuada orientación del empleado en cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO SEXTO: El Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Chía –EMSERCHÍA E.S.P., mediante acto administrativo adoptará las modificaciones y adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia en los casos en que se considere necesario, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Chía, a los quince (15) días del mes de Agosto de Dos Mil Veinticinco (2025).



ANDRÉS JULIÁN FERNÁNDEZ CASTRO
GERENTE (E)

Empresa de Servicios Públicos de Chía - EMSERCHÍA E.S.P

Proyectó: Gloria Inés Rodríguez Rodríguez – Sub. Directora de Talento Humano y SST
Revisó: Jimena Rodríguez Fajardo - Directora Administrativa y Financiera
Revisó: Jaime Alexis Castro – Director Jurídico y de Contratación

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1

CONTENIDO

Gerencia General	5
Subgerencia Estratégica	21
Oficina Asesora de Planeación	28
Dirección Jurídica y de Contratación	48
Oficina de Control Interno.....	63
Oficina de Control Interno Disciplinario.....	70
Dirección Administrativa y Financiera	73
Subdirección Financiera	93
Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo	117
Dirección Comercial	138
Subdirección de Operaciones Comerciales y Nuevos Negocios	163
Subdirección de Servicio al Cliente	195
Dirección Técnico Operativa	207
Asistencial	282
Donde se ubique el cargo.....	292

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1

Gerencia General

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Empleos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del jefe inmediato:	Junta Directiva de la Empresa
Proceso:	Direccionamiento Estratégico
Rol principal:	Direccionamiento Estratégico
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia General	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de la empresa, así como la formulación de políticas, buscando el logro de los objetivos institucionales y adoptar las estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para la oportuna y eficiente prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios a su cargo, atendiendo a las disposiciones legales y estatutos de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal de la empresa de acuerdo con las competencias asignadas. 2. Diseñar, coordinar, gestionar e implementar estrategias para el logro de los objetivos institucionales, así como el cumplimiento de los Estatutos, Acuerdos, Reglamentos y Resoluciones de la Entidad, observando los requerimientos y normatividad aplicable. 3. Planear, dirigir, coordinar, evaluar, controlar, ajustar y adoptar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración general de la empresa, de acuerdo con las competencias asignadas a la gerencia. 4. Formular e implementar políticas, planes, objetivos y estrategias tendientes a la simplificación de métodos, procedimientos y racionalización de la gestión administrativa, de conformidad con los procedimientos establecidos para ello. 5. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño, implementación y actualización del sistema de control interno y de gestión de calidad para la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 6. Formular, diseñar e implementar el plan indicativo y/o de acción anual para la gerencia y demás dependencias, para el logro de los objetivos institucionales y normatividad vigente. 7. Coordinar, organizar y controlar los planes y programas de apoyo logístico relacionados con las adquisiciones y suministros para la provisión de bienes y servicios que requiera la empresa, observando las disposiciones sobre la materia. 8. Planear, dirigir, coordinar, organizar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la prestación, administración, operación y comercialización de los servicios públicos de acueducto, aseo y saneamiento básico, conforme a las competencias legales y reglamentarias asignadas a la empresa. 9. Planear, dirigir, coordinar, organizar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con el censo de usuarios y tarifas, conforme a los procedimientos y metodologías comúnmente aceptadas para tales efectos. 10. Planear, dirigir, coordinar, organizar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción, ampliación y mantenimiento de la infraestructura de servicios de acueducto, aseo y saneamiento básico, dentro de la jurisdicción municipal, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia. 11. Formular, coordinar, evaluar y celebrar los convenios, proyectos de cooperación, contratos y/o empréstitos de competencia de la empresa, dentro de los límites que le señale la Junta Directiva. 12. Suscribir arreglos directos o convenciones colectivas, previa autorización de la Junta Directiva, observando los procedimientos establecidos para ello. 13. Adoptar los manuales de funciones, procesos, procedimientos, operaciones, reglamentos de trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial y en general, los que se requieran conforme a los parámetros de ley. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

14. Formular, coordinar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la planeación y gestión administrativa, desarrollo institucional y organizacional, de acuerdo con las políticas y estrategias de modernización organizacional y fortalecimiento institucional que aseguren el mejoramiento continuo y eficiente de la empresa.
15. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con la vigilancia, control interno y régimen disciplinario de los empleados de la empresa, de acuerdo con las competencias e instancias establecidas en las normas vigentes.
16. Proponer a la Junta Directiva la creación de dependencias necesarias para el normal funcionamiento y desarrollo de la empresa, precisando la determinación de funciones y especificando el personal requerido con sus asignaciones.
17. Establecer los grupos de trabajo al interior de las áreas de apoyo para el cumplimiento de la misión y visión de la empresa.
18. Adoptar los planes, programas y proyectos que deba desarrollar la empresa dentro de los términos y parámetros fijados en la ley y estatutos de la empresa.
19. Realizar la supervisión y seguimiento al desarrollo de las funciones que le son propias pero que han sido delegadas en otros funcionarios, de acuerdo con los lineamientos y/o procedimientos establecidos para tal fin.
20. Autorizar la apertura de cuentas en instituciones bancarias para mantener en depósito los fondos de la empresa, conforme a los procedimientos establecidos para ello.
21. Formular, elaborar y presentar los informes que sean requeridos por las autoridades de control y demás entidades de orden nacional, departamental y municipal de acuerdo con los procedimientos, disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
22. Planear, diseñar, implementar y evaluar los planes, y programas relacionados con los procesos de protección, conservación y recuperación de los recursos naturales o ambientales que se utilicen en la producción, transporte y disposición final de los servicios que ofrece y/o administra la empresa.
23. Ejercer las funciones que por competencia le sean asignados y/o delegadas por el Alcalde Municipal, la Junta Directiva o los Estatutos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Liderar el Sistema Integrado de Gestión – SIG: calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo y asignar las responsabilidades a las diferentes áreas y procesos del Sistema de Gestión.
2. Garantizar el cumplimiento legal aplicable relacionado con las actividades misionales, los requisitos de calidad, ambientales y los de seguridad y salud en el trabajo mediante la asignación de los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para su implementación.
3. Garantizar la participación y consulta de los trabajadores para con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
4. Aprobar los objetivos y el direccionamiento estratégico del Sistema Integrado de Gestión – SIG (Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo).

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

5. Aprobar el alcance del Sistema Integrado de Gestión SIG (Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo).
6. Aprobar el presupuesto y los recursos necesarios para la implementación, seguimiento y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión – SIG
7. Aprobar la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
8. Cumplir las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Liderar y participar en el proceso de análisis del contexto organizacional y en la identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
10. Liderar y participar en la aprobación de: Mapa de procesos, Modelo caracterizaciones de procesos, Modelo de matriz de Aspectos e Impactos Ambientales, Modelo de matriz de peligros y riesgos de SST, Modelo de Riesgos y Oportunidades, Modelo de Auditoría Interna, Modelo de Revisión por la Dirección, Modelo de Acciones Correctivas y de Mejora.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de Normas generales de Administración Pública.
2. Conocimiento de Régimen Municipal Colombiano.
3. Conocimiento de Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Conocimiento de Plan Estratégico de la Empresa.
5. Conocimiento de Normas de contratación estatal.
6. Conocimiento de Normas en servicios públicos Domiciliarios.
7. Conocimiento de la Estructura tarifaria.
8. Conocimiento de Código disciplinario y estatuto anticorrupción.
9. Sistema Integrado de Gestión.
10. Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
11. Sistema de Gestión Ambiental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines; Contaduría Pública; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines; otras ingenierías, Derecho y afines; Ingeniería Eléctrica y Telecomunicaciones y afines; Arquitectura y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

<p>Y Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	
--	--

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Alternativa 1:</p> <p>Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Alternativa 2:</p> <p>Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Alternativa 1:</p> <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p> <p>Alternativa 2:</p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Asesor

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Empleos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
Proceso:	Direccionamiento Estratégico
Rol principal:	Direccionamiento Estratégico
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia General	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y recomendar a la gerencia, subgerencia y demás directivos de la empresa en los asuntos técnicos y operativos de EMSERCHÍA E.S.P. e intervenir en la ejecución de programas, proyectos y actividades, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la gerencia en observancia de la constitución y la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y asistir al Gerente y demás directivos la empresa programas y proyectos que aceleren la ejecución eficiente y del desempeño efectivo para el cumplimiento de las competencias, funciones y la prestación de los servicios de EMSERCHÍA E.S.P. 2. Coordinar el direccionamiento estratégico de las actividades a su cargo, mediante la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos disponibles asignados, conforme a las metas y objetivos institucionales. 3. Dirigir, coordinar, orientar y evaluar la formulación, desarrollo y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de las competencias de EMSERCHIA E.S.P y la normatividad vigente. 4. Gestionar y coordinar la implementación, aplicación y/o desarrollo de las políticas de orden nacional, departamental y municipal relacionadas con el recurso agua, acueducto y Saneamiento Básico del municipio, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia, de acuerdo con los lineamiento de su jefe inmediato. 5. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados de conformidad con las disposiciones, procedimientos y la normatividad vigente para ello. 6. Participar en la implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, aplicando los reglamentos y procedimientos derivados del mismo. 7. Informar a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de su radio de acción y los requisitos para su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. 8. Garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumpla con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

FUNCIONES ESENCIALES

1. Aconsejar y asistir a la alta dirección de la empresa en asuntos relacionados con la prestación de los servicios públicos en materia de diseño, viabilización, elaboración de propuestas de planes operativos, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y actividades que mejoren la prestación de los servicios a cargo de EMSERCHIA E.S.P., de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gerente y dando estricto cumplimiento al ordenamiento jurídico que lo regula.
2. Recomendar técnicamente a los directivos de la empresa sobre los asuntos que le sean requeridos para la mejora de la prestación de los servicios a cargo de la empresa con la debida oportunidad y con criterios de calidad normalmente aceptados por los gremios y la comunidad técnica en materia de prestación de servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
3. Planear los recursos técnicos, operativos y de gestión requeridos para la ejecución de los programas, proyectos y actividades que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y de conformidad con la normatividad que lo regula.
4. Coordinar las operaciones que le sean asignadas por el jefe inmediato mediante el diseño e implementación de buenas prácticas y la generación de protocolos que faciliten la operación y mejoren la eficiencia de las dependencias y el control de riesgos, de acuerdo con la normatividad que regula.
5. Liderar los estudios que le sean encomendados por su jefe inmediato relacionados con los servicios que presta la entidad aplicando metodologías y procedimientos normalmente aceptados por la comunidades académicas y de profesionales en los asuntos de los servicios prestados por EMSERCHÍA E.S.P. en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
6. Apoyar los programas, proyectos y actividades que le sean asignados en las fases de planeación, diseño, formulación y ejecución relacionados con la calidad del agua, saneamiento y aseo a cargo de la empresa, de acuerdo con las instrucciones dadas por el gerente de EMSERCHÍA E.S.P.
7. Hacer seguimiento y evaluación operativa de los programas, proyectos y actividades adelantadas por las áreas técnicas de la empresa para garantizar la correcta ejecución de los mismos, de acuerdo con los criterios de calidad y oportunidad establecidos por EMSERCHÍA E.S.P. y la normatividad vigente.
8. Elaborar los informes que le sean requeridos de las responsabilidades de a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por su jefe inmediato, con la debida calidad técnica y oportunidad de acuerdo con los procedimientos y las normas aplicables.
9. Emitir conceptos técnicos sobre las consultas que le sean formuladas por usuarios internos y externos, así como por las entidades de control sobre los asuntos a su cargo con la debida oportunidad y calidad, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Coordinar con los directivos de la empresa el diseño, formulación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos y actividades que se ejecuten en la empresa, de acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato.
11. Supervisar la ejecución de los programas, proyectos y actividades que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos técnicos y procedimientos adoptados por EMSERCHÍA E.S.P. y las directrices dadas por su jefe inmediato. Identificar oportunidades de mejora y proponer a la alta dirección de la empresa las mejoras que favorezcan la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Participar en la implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, aplicando los reglamentos y procedimientos derivados del mismo.
2. Informar a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de su área y los requisitos para su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
3. Garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumpla con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Participar en el proceso de análisis del contexto organizacional y en la identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
6. Cumplir los requisitos legales y normativos de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo aplicables a su proceso.
7. Divulgar y comunicar al interior de su equipo de trabajo las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del SIG (Calidad: Medio Ambiente y SST) aplicables a su proceso.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de Constitución Política.
2. Conocimiento de Ley 142 de 1994 o las que la modifiquen.
3. Conocimiento en normas sobre Planeación y Presupuesto.
4. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo y Plan Municipal de Desarrollo.
5. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.
6. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
7. Planeación Estratégica.
8. Formulación de Indicadores.
9. Manejo de herramientas ofimáticas.
10. Técnicas e instrumentos de evaluación y seguimiento a la gestión.
11. Conocimiento sobre tecnologías de la información aplicadas a la gestión institucional.
12. Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
13. Sistema de Gestión Ambiental

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Conocimiento del entorno - Construcción de relaciones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Economía, Administración y afines; Contaduría Pública y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería Sanitaria y</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

<p>afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica. Otras ingenierías, y Telecomunicaciones y afines; Arquitectura y afines; Derecho y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Alternativa 1: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Alternativa 2: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afin a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Alternativa 3: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afin con las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Alternativa 1: Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Alternativa 2: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Alternativa 3: Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Empleos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
Proceso:	Direccionamiento Estratégico
Rol principal:	Direccionamiento Estratégico
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia General	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y recomendar a la gerencia, subgerencia y demás directivos de la empresa en el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de nuevos negocios de EMSERCHIA E.S.P., de acuerdo con los lineamientos emitidos por la gerencia en observancia de la constitución y la ley.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Gerente y demás directivos nuevos negocios que garanticen el crecimiento institucional como empresa generadora de recursos propios en el marco del cumplimiento de las competencias, funciones y la prestación de los servicios de EMSERCHIA E.S.P. 2. Coordinar el direccionamiento estratégico de las actividades a su cargo, mediante la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos disponibles asignados, conforme a las metas y objetivos institucionales. 3. Dirigir, coordinar, orientar y evaluar la formulación, desarrollo y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de las competencias de EMSERCHIA E.S.P y la normatividad vigente. 4. Gestionar y coordinar la implementación, aplicación y/o desarrollo de las políticas de orden nacional, departamental y municipal relacionadas con el recurso agua, acueducto y Saneamiento Básico del municipio, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia, de acuerdo con los lineamiento de su jefe inmediato. 5. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados de conformidad con las disposiciones, procedimientos y la normatividad vigente para ello. 6. Participar en la implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, aplicando los reglamentos y procedimientos derivados del mismo. 7. Informar a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de su radio de acción y los requisitos para su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. 8. Garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumpla con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la gerencia y demás directivos de la empresa la conceptualización de nuevos negocios que sean viables financiera, administrativa y operativamente para EMSERCHIA E.S.P., de acuerdo con los lineamientos emitidos por el gerente y en concordancia con el ordeamiento jurídico colombiano. 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

2. Participar en el diseño, desarrollo, ejecución y evaluación de las estrategias requeridas para la implementación de los nuevos negocios que adopte la empresa de acuerdo con el plan operativo elaborado para tal fin.
3. Participar en la elaboración del presupuesto necesario para la implementación de los negocios que sean adoptados por EMSERCHÍA E.S.P.
4. Proponer e implementar estrategias de marketing para llegar a nuevos clientes tanto de los nuevos negocios como de los negocios existentes de la empresa, de acuerdo con los planes de expansión de EMSERCHÍA E.S.P.
5. Participar en los análisis financieros y contables de lo nuevos negocios para mejorar la eficiencia y rentabilidad de negocio, en concordancia con las políticas en materia comercial de EMSERCHÍA E.S.P.
6. Identificar oportunidades de negocio, elaborar y desarrollar los estudios y planes que los viabilicen de acuerdo con la naturaleza de EMSERCHÍA E.S.P.
7. Identificar y proponer nuevos modelos de negocio, reestructuración de los ya existentes o desarrollo de nuevos productos o nuevos servicios, aplicando estudios y metodologías.
8. Identificar, formular, proponer y desarrollar nuevos negocios para la empresa, estableciendo relaciones con aliados estratégicos dando cumplimiento a los objetivos misionales de EMSERCHÍA E.S.P., de acuerdo con las necesidades del mercado, la normatividad regulatoria y los lineamientos del jefe inmediato.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Participar en la implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, aplicando los reglamentos y procedimientos derivados del mismo.
2. Informar a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de su área y los requisitos para su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
3. Garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumplan con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Participar en el proceso de análisis del contexto organizacional y en la identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
6. Cumplir los requisitos legales y normativos de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo aplicables a su proceso.
7. Divulgar y comunicar al interior de su equipo de trabajo las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del SIG aplicables a su proceso.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de Constitución Política. 2. Conocimiento de Ley 142 de 1994 o las que la modifiquen. 3. Conocimiento en normas sobre Planeación y Presupuesto. 4. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo y Plan Municipal de Desarrollo. 5. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad. 6. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión. 7. Planeación Estratégica. 8. Formulación de Indicadores. 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 10. Técnicas e instrumentos de evaluación y seguimiento a la gestión. 11. Conocimiento sobre tecnologías de la información aplicadas a la gestión institucional. 12. Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 13. Mercadeo 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Conocimiento del entorno - Construcción de relaciones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines; Contaduría Pública; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines; otras ingenierías, Ingeniería Eléctrica y Telecomunicaciones y afines; Arquitectura y afines; Mercadeo y afines; Derecho y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Alternativa 1: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p>	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1

<p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Alternativa 2: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Alternativa 3: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Alternativa 1: Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Alternativa 2: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Alternativa 3: Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

Asistencial

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	06
Empleos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
Proceso:	Direccionamiento Estratégico
Rol principal:	Direccionamiento Estratégico
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Gerente mediante el apoyo a las actividades de carácter logístico y administrativo a cargo de la oficina mediante la organización de la información de la oficina, aplicando normas y procedimientos de gestión documental y demás normas establecidas por la Gerencia y autoridades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores y actividades de carácter administrativo y operativo que le sean asignadas en condiciones de calidad, oportunidad y seguridad que aporten al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos, lineamientos e instrucciones emitidas por el jefe inmediato y por EMSERCHIA E.S.P. 2. Utilizar adecuadamente los equipos, herramientas y elementos de protección personal que le sean asignados, de acuerdo con las disposiciones establecidas por EMSERCHIA E.S.P. y en concordancia con los procedimientos y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables. 3. Reportar al jefe inmediato las necesidades de insumos y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la empresa. 4. Reportar al jefe inmediato las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades a su cargo, en concordancia con los procedimientos, políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y el sistema de gestión de calidad establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las todas las disposiciones aplicables. 5. Diligenciar las planillas, documentos de trabajo y realizar las actividades, labores y tareas dentro de los plazos que determine el jefe inmediato en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas por la dependencia. 6. Ejecutar los oficios manuales y operativos que le sean solicitados en la organización de los eventos públicos que adelante la empresa, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el jefe inmediato. 7. Garantizar que las herramientas y equipos asignados para el desarrollo de su labor queden en los espacios, armarios, gavetas o cualquier otro espacio adecuado para el almacenamiento y cuidado de estos, de acuerdo con los procedimientos y horarios establecidos por la empresa. 8. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza los equipos, elementos de dotación e instalaciones dispuestas para el mantenimiento, cuidado y conservación de los elementos de trabajo. 9. Cumplir con las medidas que se requiera para garantizar seguridad y salud en el trabajo necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, así como hacer uso adecuado de la dotación y los elementos de protección personal que le sean suministrados. 10. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 11. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Gerente mediante la programación, coordinación, control y ejecución de los asuntos logísticos relacionados con la agenda, actividades y compromisos de la oficina, en concordancia con las directrices emitidas por el jefe inmediato.
2. Suministrar a los usuarios internos y externos la información que le sea requerida relacionada con trámites, autorizaciones y procedimientos dando cumplimiento al manejo de la información de acuerdo con los lineamientos establecidos por la empresa, las disposiciones legales y reglamentarias que le apliquen.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar, tramitar, relacionar y archivar los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa y las normas de gestión documental correspondientes.
4. Elaborar y transcribir las actas, cuadros, formatos, certificaciones, documentos, mensajes y la correspondencia que se le encomiende, de conformidad con las instrucciones entregadas por su jefe inmediato.
5. Gestionar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia adoptado por la empresa, así como de la información especial que se le asigne, registros e informes de carácter técnico, administrativo o financiero, dando cumplimiento a los procedimientos que señale el jefe inmediato y las normas que aplique.
6. Administrar, actualizar y controlar la información contenida en las bases de datos a su cargo y los registros que se requiera para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
7. Participar y apoyar el desarrollo de procesos y estrategias para la correcta implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema de Gestión de Calidad a nivel de la entidad, reglamentarios y de requisitos internos derivados del sistema, conforme al área o equipo de trabajo.
8. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
9. Cumplir las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"
NIT 899.999.714-1

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Técnicas Secretariales y de Organización de Oficina. 2. Técnicas de Gestión Documental y Archivística. 3. Manejo de Herramientas ofimáticas. 4. Técnicas de Atención al Usuario y Calidad del Servicio. 5. Conocimiento de la estructura Organizacional de la Entidad y de los Servicios que presta.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de ofimática y/o Asistencia Administrativa	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	05
Empleos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
Proceso:	Direccionamiento Estratégico
Rol principal:	Direccionamiento Estratégico
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia General	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conducir los vehículos para el transporte de personas y elementos de acuerdo con las necesidades del servicio según los requerimientos, protocolos de cuidado y mantenimiento básico del vehículo dando cumplimiento a las normas de tránsito y demás disposiciones establecidas por EMSERCHÍA E.S.P. y autoridades competentes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores y actividades de carácter administrativo y operativo que le sean asignadas en condiciones de calidad, oportunidad y seguridad que aporten al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos, lineamientos e instrucciones emitidas por el jefe inmediato y por EMSERCHIA E.S.P. 2. Utilizar adecuadamente los equipos, herramientas y elementos de protección personal que le sean asignados, de acuerdo con las disposiciones establecidas por EMSERCHIA E.S.P. y en concordancia con los procedimientos y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables. 3. Reportar al jefe inmediato las necesidades de insumos y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la empresa. 4. Reportar al jefe inmediato las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades a su cargo, en concordancia con los procedimientos, políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y el sistema de gestión de calidad establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las todas las disposiciones aplicables. 5. Diligenciar las planillas, documentos de trabajo y realizar las actividades, labores y tareas dentro de los plazos que determine el jefe inmediato en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas por la dependencia. 6. Ejecutar los oficios manuales y operativos que le sean solicitados en la organización de los eventos públicos que adelante la empresa, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el jefe inmediato. 7. Garantizar que las herramientas y equipos asignados para el desarrollo de su labor queden en los espacios, armarios, gavetas o cualquier otro espacio adecuado para el almacenamiento y cuidado de estos, de acuerdo con los procedimientos y horarios establecidos por la empresa. 8. Dar cumplimiento a las normas de tránsito, protocolos establecidos y portar la documentación necesaria para la movilización del vehículo, maquinaria y herramientas a su cargo y/o la prestación del servicio que le sea encomendado en ejercicio de sus funciones. 9. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza los equipos, elementos de dotación e instalaciones dispuestas para el mantenimiento, cuidado y conservación de los elementos de trabajo. 10. Cumplir con las medidas que se requiera para garantizar seguridad y salud en el trabajo necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, así como hacer uso adecuado de la dotación y los elementos de protección personal que le sean suministrados. 11. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 12. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar en el vehículo asignado por la Entidad a los funcionarios y/o elementos que se le encomiende, dando cumplimiento a los procedimientos, protocolos y programación establecidos por la empresa y la normatividad que lo regule.
2. Diligenciar los formatos de trabajo establecidos por la empresa para el registro de las actividades laborales, tareas ejecutadas y demás información que se le solicite, observando los procedimientos para ello.
3. Realizar la revisión diaria del estado del vehículo asignado de acuerdo con los requerimientos y protocolos de calidad establecidos, así como reportar oportunamente cualquier anomalía para su reparación.
4. Cumplir las normas de tránsito, protocolos y portar la documentación necesaria para el funcionamiento del vehículo y/o prestación del servicio.
5. Reportar oportunamente los eventuales daños y pérdidas del vehículo a su cargo siguiendo los procedimientos establecidos por la empresa.
6. Verificar que la documentación del vehículo establecida para su correcta movilización cumpla con las normas y requisitos que la regulan.
7. Asegurar que el vehículo asignado sea parqueado en los lugares adecuados dando cumplimiento a las normas regulatorias, en los horarios establecidos y en las condiciones de seguridad señaladas por la empresa.
8. Responder por el adecuado uso, mantenimiento básico y custodia de los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

FUNCIONES PARA CON EL PESV

1. Mantener en óptimas condiciones el estado del vehículo, así como la documentación requerida por ley para su operación.
2. Realizar inspecciones preoperatorias del vehículo a diario.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST, en la elección del comité de convivencia y en la elección del Comité del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento del Código Nacional de Tránsito.
2. Conocimiento del Código de Policía.
3. Conocimiento en normas sobre seguridad vial y seguridad y salud en el trabajo.
4. Conocimientos básicos de mecánica.
5. Atención al usuario y calidad de servicio.
6. Conocimiento de normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Aspectos e Impactos Ambientales Asociados a la conducción y mantenimiento del vehículo asignado

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Licencia de Conducción vigente – Categoría B1 Certificado de Prueba Teórico- Práctica (PESV) Suministrado por la entidad</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>No aplica</p>	<p>No Aplica</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Subgerencia Estratégica Directivo

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subgerente General de Entidad Descentralizada
Código:	084
Grado:	03
Empleos:	1
Dependencia:	Subgerencia Estratégica
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
Proceso:	Direccionamiento Estratégico
Rol principal:	Direccionamiento Estratégico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Estratégica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer, dirigir, ejecutar, evaluar y verificar planes, dirigidos al efectivo funcionamiento de la entidad, mediante la formulación, dirección, organización, desarrollo, control y evaluación de políticas, planes y programas de que determine la entidad para garantizar el cumplimiento de su misión y los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar estrategias para brindar asesoría y coordinación administrativa y funcional en los procesos, servicios y/o productos de competencia de la empresa. 2. Liderar la elaboración del diagnóstico estratégico empresarial, identificando las necesidades de los usuarios y grupos de interés, conforme a los procedimientos establecidos 3. Coordinar y supervisar los proyectos de carácter institucional para que estos cumplan con una intervención integral de las necesidades de los usuarios, conforme a las disposiciones sobre la materia. 4. Gestionar y promocionar la participación, cooperación y realización de convenios con instituciones, entidades públicas y/o privadas, empresas, entre otros, para el desarrollo conjunto, financiación, crédito y/o cofinanciación de planes, programas, proyectos de la empresa; así como, coordinación del seguimiento que debe realizarse de los proyectos en curso, para el apoyo y desarrollo del sector de servicios públicos en el municipio de Chía. 5. Definir y concertar las estrategias y acciones con los sectores público y privado para la formulación, cofinanciación y ejecución de políticas, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación en el sector de servicios públicos en el municipio de Chía. 6. Administrar, coordinar y controlar las actividades desarrolladas por las diferentes áreas de la empresa, observando los objetivos institucionales e indicadores propuestos. 7. Gestionar, coordinar y controlar el desarrollo de los procesos de contratación y ejecución de proyectos municipales, regionales y/o nacionales que lidere la empresa, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia. 8. Establecer canales de comunicación directa con la gerencia, con el fin de reportar oportunamente los problemas que se identifiquen en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la empresa y proponer las medidas para solucionar estos aspectos. 9. Dirigir, coordinar y liderar el diseño, implementación y seguimiento del Plan Estratégico y del Plan de Acción de la Empresa, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia. 10. Liderar y coordinar la formulación, actualización, divulgación y seguimiento de los planes y programas del sector de aseo, acueducto y saneamiento básico en el municipio de Chía, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 11. Participar en la definición y actualización de políticas, directrices, objetivos, estrategias y metas empresariales y realizar el seguimiento a las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Liderar y coordinar junto con las demás dependencias competentes, los procesos de planeación estratégica, control corporativo y evaluación de la gestión empresarial, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. Participar en los procesos de formulación, implementación y seguimiento de los Códigos de Buen Gobierno y Ética Empresarial, conforme a las competencias asignadas. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

14. Direccionar y hacer el seguimiento de la formulación, aprobación, contratación, supervisión, interventoría y cierre de los proyectos de pre-inversión e inversión que lidere la empresa en coordinación con las Direcciones de la entidad competentes.
15. Formular las políticas, planes, procedimientos y estándares relacionados con la estructuración, interventoría y evaluación de los proyectos, la gestión de nuevos negocios y la operación de los servicios públicos, para aprobación de los órganos de dirección de la empresa.
16. Identificar los riesgos empresariales asociados a la gestión de proyectos, el aseguramiento de la prestación del servicio y la operación de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios que desarrolle la empresa.
17. Realizar el seguimiento a los procesos estratégicos de la dependencia y preparación de los correspondientes informes para la Gerencia y la Junta Directiva, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Coordinar, identificar, formular y desarrollar nuevos negocios, estableciendo relaciones con aliados estratégicos para dar cumplimiento a los objetivos de la empresa, de acuerdo con la normatividad que la regula.
19. Planear y desarrollar procesos para el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y participar en el Comité Coordinador del Sistema Integrado de Control Interno y de gestión.
20. Dirigir la gestión técnica, ambiental y social de los proyectos de inversión y la operación de los servicios públicos propios de la empresa.
21. Liderar la adopción de tecnologías de información y comunicación de la empresa en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Comercial, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
22. Administrar de forma eficiente los recursos humanos, económicos, físicos, financieros y técnicos de la empresa, observando la misión institucional y los lineamientos trazados por la Junta Directiva y la Gerencia General.
23. Promocionar un ambiente de trabajo que permita comunicaciones asertivas, profesionales y que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas organizacionales y del área, en coordinación con la Subdirección de Talento Humano.
24. Participar y acompañar el desarrollo de estrategias que mantengan la competitividad de la empresa, de acuerdo con sus objetivos organizacionales.
25. Participar en la formulación, aprobación, adopción y seguimiento del presupuesto de la empresa, de acuerdo con los procedimientos vigentes para ello.
26. Supervisar y propender por el cumplimiento de la legislación ambiental y los compromisos voluntarios suscritos por la empresa.
27. Ejercer las funciones que le sean delegadas por el Gerente o la Junta directiva, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia.
28. Participar y desarrollar los procesos y estrategias para la correcta implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y de requisitos internos derivados del mismo.
29. Dirigir, coordinar y divulgar a través de los medios de comunicación dispuestos por la empresa sobre la gestión empresarial y sostenibilidad desarrollada con cada uno de los grupos de interés identificados, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
30. Formular, planear, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de la política de comunicaciones imagen corporativa de la empresa, de acuerdo con los objetivos institucionales y disposiciones vigentes sobre la materia.
31. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo).

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Participar en la implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, aplicando los reglamentos y procedimientos derivados del mismo.
2. Informar a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de su área y los requisitos para su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMERCHIA E.S.P.
3. Garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumpla con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Participar en el proceso de análisis del contexto organizacional y en la identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
6. Cumplir los requisitos legales y normativos de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo aplicables a su proceso.
7. Divulgar y comunicar al interior de su equipo de trabajo las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del SIG (Calidad, Medio Ambiente y SST) aplicables a su proceso.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en normas generales de administración pública.
2. Conocimientos de Régimen Municipal Colombiano.
3. Conocimientos de Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Conocimientos de Plan Estratégico de la empresa.
5. Conocimientos generales de contratación estatal.
6. Conocimientos en normas en servicios públicos Domiciliarios.
7. Estructura tarifaria.
8. Conocimientos de Código disciplinario y estatuto anticorrupción.
9. Conocimientos de Sistema Integrado de Gestión.
10. Conocimientos de Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
11. Normatividad tarifaria.
12. Manejo de herramientas ofimáticas.
13. Conocimientos Básicos del Sistema de Gestión Ambiental
14. Conocimientos en la Normatividad Aplicable de Calidad, Medio Ambiente y SST aplicables a EMERCHIA (Normograma).

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines; Contaduría Pública; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería</p>	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

<p>Industrial y afines; Ingeniería ambiental y afines; ingeniería Sanitaria y afines; Derecho y Afines; Sociología y afines; Trabajo Social y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Alternativa 1: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Alternativa 2: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Alternativa 3: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Alternativa 1: Sesenta y seis meses (66) meses de experiencia profesional.</p> <p>Alternativa 2: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p> <p>Alternativa 3: Cincuenta y cuatro meses (54) meses de experiencia profesional.</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Profesional

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Subgerencia Estratégica
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente
Proceso:	Prensa e Imagen Corporativa
Rol principal:	Gestión de comunicaciones e imagen corporativa
II. AREA FUNCIONAL	
Subgerencia Estratégica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. 2. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. 7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el diseño y desarrollo de las estrategias comunicacionales, uso de medios e instrumentos de información dirigidos a la comunidad en relación con la gestión empresarial, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas. 2. Planear, coordinar, organizar y ejecutar acciones encaminadas al posicionamiento y fortalecimiento de la imagen Corporativa de la Empresa, de acuerdo con los objetivos institucionales. 3. Gestionar y participar en el fortalecimiento de las relaciones públicas, mediante el uso de protocolos, desarrollo de eventos y acciones con el apoyo de los medios de comunicación y comunidad en general, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato. 4. Canalizar la información institucional a través de los medios de comunicación del ámbito nacional, regional y local, ofreciendo los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráfico, visual e informativo, conforme a los procedimientos y objetivos institucionales establecidos. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMERCHIA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1

5. Responder por la labor periodística, cubrimiento informativo, diseño y divulgación de boletines, periódicos y noticieros sobre el desempeño de la Empresa de Servicios Públicos de Chía –EMERCHIA E.S.P., de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad.
6. Facilitar las relaciones entre la Empresa de Servicios Públicos de Chía –EMERCHIA E.S.P. y los medios de comunicación del ámbito local, regional, municipal, departamental y nacional, de acuerdo con las directrices establecidos por el jefe inmediato.
7. Proponer e implementar métodos y procedimientos para el mejoramiento de la imagen institucional de la empresa, de acuerdo con los procedimientos y estrategias adoptadas por EMERCHIA E.S.P
8. Gestionar y apoyar la implementación de planes, estrategias, mecanismos y políticas en materia de información y comunicación, de conformidad con los procedimientos establecidos para el mejoramiento de la gestión institucional.
9. Conocer, aplicar y hacer seguimiento a la matriz de comunicaciones de EMERCHIA E.S.P.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMERCHIA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.
3. Comunicar a las partes interesadas internas e externas la Política del SIG (Calidad, Medio Ambiente y SST) de EMERCHIA ESP, siguiendo los lineamientos de la Matriz de Comunicaciones.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Manejo de Herramientas ofimáticas.
8. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y afines;</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y afines;</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHIA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Oficina Asesora de Planeación Asesor

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
Proceso:	Direccionamiento Estratégico
Rol principal:	Direccionamiento Estratégico - Planeación
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y evaluar el sistema de planeación integral de EMSERCHIA E.S.P. orientado a la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, servicios públicos no domiciliarios, especiales y/o integrados, así como la difusión y fomento de la cultura de la planeación, calidad y mejoramiento continuo de la empresa, de acuerdo con las competencias asignadas y los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Gerente y Subgerente políticas institucionales que garanticen el cumplimiento de las competencias, funciones y la prestación de los servicios de la dirección a su cargo. 2. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la Dirección a su cargo, mediante la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos disponibles asignados, conforme a las metas y objetivos institucionales. 3. Dirigir, coordinar, orientar y evaluar la formulación, desarrollo y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección y Subdirecciones a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de las competencias de EMSERCHIA E.S.P y la normatividad vigente. 4. Dirigir, gestionar y coordinar la implementación, aplicación y/o desarrollo de las políticas de orden nacional, departamental y municipal relacionadas con el recurso agua, acueducto y Saneamiento Básico del municipio, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia. 5. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados de conformidad con las disposiciones, procedimientos y la normatividad vigente para ello. 6. Participar en la implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, aplicando los reglamentos y procedimientos derivados del mismo. 7. Informar a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de su área y los requisitos para su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. 8. Garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumpla con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1

FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, formular, coordinar, controlar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con el sistema de planificación, gestión y control institucional, de acuerdo con las competencias asignadas y disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Dirigir y coordinar el desarrollo de estrategias para brindar asesoría y coordinación administrativa y funcional del sistema de planeación institucional, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
3. Planear, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la formulación, gestión externa y desarrollo de programas y proyectos de inversión para la empresa, de acuerdo con los objetivos institucionales y disposiciones sobre la materia.
4. Coordinar la formulación de las políticas de los servicios públicos prestados por EMSERCHÍA E.S.P. e identificar y estudiar la viabilidad de participación en los programas y proyectos que se articulen a nivel municipal y regional, concernientes al objeto de la empresa y de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos para ello.
5. Dirigir, coordinar y controlar los planes de mejoramiento institucional derivados de las auditorías externas e internas, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia.
6. Planear, evaluar y controlar las políticas, planes, programas relacionados con la formulación, desarrollo, actualización o ajuste de los sistemas de información geográfica, de usuarios, régimen tarifario de los servicios de acueducto, saneamiento básico, aseo y servicios especiales complementarios; así como de los servicios públicos no domiciliarios, especiales y/o integrados, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Asesorar, promocionar y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión para los procesos de la empresa, atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias.
8. Coordinar el banco de proyectos de inversión institucional y asesorar a todas las áreas gestoras en la formulación de sus proyectos, atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias e incorporando los procedimientos de gestión, seguimiento y control a los proyectos ejecutados por la empresa.
9. Coordinar y participar en la elaboración del plan estratégico de la empresa involucrando todos los procesos, identificando objetivos y responsabilidades, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones técnicas y legales sobre la materia.
10. Planear, organizar, y gestionar el desarrollo de los planes, programas, procesos relacionados con el diseño, implementación, evaluación, control y ajuste o actualización de sistemas de información de la entidad, que permitan una adecuada generación de información y su seguridad.
11. Coordinar los cargues de información que por disposiciones legales le corresponda a la empresa reportar antes las diferentes entidades de vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
12. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ampliación de cobertura de los servicios a cargo de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
13. Planear, coordinar y gestionar el desarrollo de políticas, planes, programas, referentes a diagnósticos, estudios, presupuestos, diseños y proyectos relacionados con la construcción, ampliación y mantenimiento de infraestructura física y tecnológica de servicios públicos tanto domiciliarios como no domiciliarios, especiales y/o integrados que presta o llegare a prestar la empresa, conforme a las necesidades del servicio y procedimientos establecidos.
14. Evaluar y controlar el desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con la producción, administración, operación y comercialización de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, especiales y/o integrados que presta o llegare a prestar la empresa, observando las metas institucionales.
15. Planear, dirigir, evaluar y controlar el plan de desarrollo administrativo empresarial, plan financiero, plan plurianual de inversiones y planes de acción, entre otros, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
16. Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento y actualización permanente del Banco de Programas y Proyectos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y disposiciones aplicables en la materia.
17. Formular, organizar y gestionar el desarrollo e implementación de metodologías y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad, registro, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión en el banco de programas y proyectos y su articulación con los Bancos de programas y proyectos a nivel municipal, departamental y nacional, conforme a las disposiciones sobre la materia.
18. Dirigir y coordinar procesos de asesoría para la elaboración de los diseños, planos, fichas y documentos técnicos sobre programas y proyectos que gestione o solicite la empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

19. Planear, coordinar, evaluar y controlar la administración y actualización del sistema de información y estadísticas en relación con el banco de programas y proyectos, necesario para la formulación de políticas, planes y programas, de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Formular, dirigir y coordinar la adopción de planes, programas y proyectos a nivel institucional para el desarrollo de la política sobre tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones, conforme a las disposiciones, directivas y normatividad vigente sobre la materia.
21. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las telecomunicaciones, mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un plan estratégico de tecnologías y sistemas de información, para el logro de los objetivos institucionales.
22. Formular, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo y adopción de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de Gobierno en línea, antitrámites y demás manejo de plataformas gubernamentales al interior de la entidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
23. Planear, formular, definir, controlar y evaluar la aplicabilidad de trámites y servicios mediante el uso de tecnologías de información y comunicaciones en los procedimientos, servicios, y trámites que determine la entidad, dirigidos a los usuarios internos y externos, de acuerdo con su análisis y caracterización previa, conforme a las disposiciones sobre la materia.
24. Articular con las distintas dependencias de la empresa de los procesos de elaboración del anteproyecto de presupuesto para los sistemas de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sobre la materia.
25. Articular con las dependencias de la empresa de los procesos de elaboración de proyectos de inversión para construcción, adecuación y mantenimiento de infraestructura y de dotación de equipos necesarios para los sistemas de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de fortalecer y/o desarrollar el sector de las TICs en la entidad, de conformidad con los procedimientos y disposiciones sobre la materia.
26. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de proyectos y procesos para la implementación de medidas que garanticen la seguridad, conservación y la correcta administración de los mensajes de datos y documentos electrónicos; así como, la oportunidad, confiabilidad y centralización de la información, de tal modo que se agilice la toma de decisiones y en general, la ejecución efectiva de las funciones de las diferentes dependencias de la empresa, conforme a la normatividad aplicable.
27. Definir, formular, organizar y evaluar el desarrollo y adopción de políticas, planes y programas para el soporte y asesoría técnica e informática de la empresa, relacionados con la adquisición, actualización, asignación, reasignación, traslado y mantenimiento de equipos de cómputo, soporte técnico, eléctrico e infraestructura de red, tecnología para comunicaciones, internet, intranet, software operativo, bases de datos, ofimática, antivirus y demás sistemas corporativos existentes, incluido su uso legal a través del licenciamiento, planes de contingencia y soporte técnico a las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
28. Coordinar, organizar, gestionar y evaluar el desarrollo e implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la protección, conservación y recuperación de los recursos naturales o ambientales que se utilicen en la producción, transporte y disposición final de los servicios que ofrece y/o administra la empresa.
29. Coordinar, organizar, gestionar y evaluar el desarrollo e implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la protección, conservación y recuperación de los recursos naturales y ambientales que se utilicen en la producción, transporte y disposición final de los servicios que ofrece y/o administra la empresa, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
30. Planear, formular, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de políticas, planes, programas y procesos relacionados con el diagnóstico del impacto ambiental que genere la empresa, como consecuencia de la prestación de los servicios públicos, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
31. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de estrategias para la implementación de incentivos previstos en la legislación que incidan en la responsabilidad y/o comportamiento social, empresarial, ambiental y ciudadano que estimule conductas favorables frente a los propósitos de conservación, buen uso de los recursos naturales y del ambiente, de conformidad con la normatividad vigente.
32. Organizar, gestionar y evaluar el desarrollo de procesos encaminados a la disponibilidad y confiabilidad de los datos contenidos en los sistemas de información de la oficina, en concordancia con los procedimientos establecidos para ello.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Participar en la implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, aplicando los reglamentos y procedimientos derivados del mismo.
2. Informar a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de su área y los requisitos para su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
3. Garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumplan con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Participar en el proceso de análisis del contexto organizacional y en la identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
6. Cumplir los requisitos legales y normativos de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo aplicables a su proceso.
7. Divulgar y comunicar al interior de su equipo de trabajo las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del SIG aplicables a su proceso.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de Constitución Política.
2. Conocimiento de Ley 142 de 1994 o las que la modifiquen.
3. Conocimiento en normas sobre Planeación y Presupuesto.
4. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo y Plan Municipal de Desarrollo.
5. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.
6. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
7. Planeación Estratégica.
8. Formulación de Indicadores.
9. Manejo de herramientas ofimáticas.
10. Técnicas e instrumentos de evaluación y seguimiento a la gestión.
11. Conocimiento sobre tecnologías de la información aplicadas a la gestión institucional.
12. Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Medio Ambiente y SST) bajo las normas ISO9001/ISO14001/ISO45001
13. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor
14. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Conocimiento del entorno - Construcción de relaciones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines; Derecho y afines, Arquitectura y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas y afines; Telemática y afines; Economía y afines, Contaduría y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Alternativa 1: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Alternativa 2: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Alternativa 3: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Alternativa 1: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional</p> <p>Alternativa 2: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p> <p>Alternativa 3: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1**

Profesional

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	3
Empleos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina
Proceso:	Gestión de Direccionamiento Estratégico
Rol principal:	Calidad y Seguimiento
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. 2. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. 7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar las políticas, planes, programas, capacitaciones y proyectos relacionados con la protección, conservación y recuperación de los recursos naturales o ambientales que se utilicen en la producción, transporte y disposición final de los servicios que ofrece y /o administra la empresa, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Elaborar el diagnóstico del impacto ambiental que genere la empresa, como consecuencia de la prestación de los servicios públicos y proponer estrategias y acciones de mejora para minimizar el mismo, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia. 3. Desarrollar las estrategias adoptadas por la empresa para la implementación de incentivos previstos en la legislación que 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"
NIT 899.999.714-1

- incidan en la responsabilidad y/o comportamiento social, empresarial, ambiental y ciudadano que estimule conductas favorables frente a los propósitos de conservación, buen uso de los recursos naturales y del ambiente en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Actualizar y controlar la información del sistema de gestión ambiental, en concordancia con los procedimientos establecidos para ello.
 5. Gestionar y participar en programas y proyectos interinstitucionales de los que haga parte EMERCHIA E.S.P, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos adoptados por la empresa y las disposiciones vigentes.
 6. Evaluar las acciones emprendidas por EMERCHÍA E.S.P. en materia de protección, conservación y recuperación de los recursos naturales o ambientales a cargo de la empresa, de conformidad con metodologías normalmente aceptadas por la comunidad académica y expertos en la materia.
 7. Hacer seguimiento periódico al programa de incentivos que estimula conductas favorables de conservación, buen uso de los recursos y del ambiente que implementa EMERCHÍA E.S.P. en concordancia con la normatividad vigente.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo).
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), Medio Ambiente (SGA) y Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMERCHIA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.
3. Apoyar a la Gerencia y al Jefe de la Oficina de Planeación en la definición de objetivos, metas, programas y procedimientos aplicables al Sistema de Gestión de Calidad, de conformidad con los requisitos normativos y legales aplicables.
4. Coordinar las auditorías internas y externas de Calidad garantizando la imparcialidad de las mismas, de conformidad con los requisitos legales y procedimientos establecidos por EMERCHIA E.S.P.
5. Comunicar los resultados de las auditorías internas y externas del SGC a los líderes de proceso y a la Gerencia, de conformidad con el marco legal aplicable.
6. Apoyar a la alta dirección y al jefe inmediato la identificación y solicitud de los recursos necesarios para la implementación del SGC, de acuerdo con las disposiciones legales y procedimientos establecidos por EMERCHIA E.S.P.
7. Revisar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la organización relacionados con el SGC aplicables a su proceso.
8. Gestionar los cambios en el SGC, de acuerdo con las disposiciones legales y procedimientos establecidos por EMERCHIA E.S.P.
9. Apoyar a la Gerencia y al jefe inmediato en la elaboración de los informes de revisión por la Dirección del SGC, en concordancia con el marco legal aplicable.
10. Mantener y conservar la información documentada del SGC de acuerdo con el marco legal aplicable y los procedimientos establecidos por EMERCHIA E.S.P.
11. Mantener y conservar la información documentada del Departamento de Gestión Ambiental y del SGA, de acuerdo con el marco legal aplicable y los procedimientos establecidos por EMERCHIA E.S.P.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo. 2. Procesos y procedimientos del área de desempeño. 3. Plan de Desarrollo Municipal. 4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos). 5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor. 6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo. 7. Manejo de Herramientas ofimáticas.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines o Administración y afines Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines o Administración y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Empleos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina
Proceso:	Direccionamiento Estratégico
Rol principal:	Gestión Ambiental
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. 2. Planear, organizar, coordinar, proponer, ejecutar y realizar seguimiento a las actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Organizar, coordinar, consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. 7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y controlar los procesos del SGC (Sistema de Gestión de Calidad) ejecutado en la Empresa de Servicios Públicos de Chía –EMSERCHIA E.S.P., mediante recolección de datos, análisis de información, manejo de indicadores y presentación de informes, de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente, para tener conocimiento del desempeño del sistema y formular acciones de mejora al interior de la entidad. 2. Apoyar a la Alta Dirección en la definición, difusión y mantenimiento de la política de calidad y los principios del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con los protocolos, requerimientos y disposiciones sobre la materia. 3. Brindar acompañamiento y soporte en el desarrollo de creación, mejoramiento, seguimiento de los procesos y procedimientos de la empresa, de acuerdo con lo establecido en la ley vigente, en materia de normas estandarizadas y parámetros establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad. 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"
NIT 899.999.714-1

4. Atender y coordinar el desarrollo de las auditorías internas o externas realizadas al Sistema de Gestión de la Calidad, así como las acciones de mejora que se deriven de dichas auditorías, conforme a lo señalado en los informes y requerimientos.
5. Controlar y actualizar la información relacionada con el Sistema de Calidad, acorde con las solicitudes que reportan los responsables de los procesos internos de la empresa.
6. Participar y apoyar el desarrollo de procesos y estrategias para la correcta implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y de los requisitos internos derivados del Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Realizar periódicamente el seguimiento a los procesos del Sistema de Calidad en la empresa, mediante la revisión de la información reportada por cada uno de los procesos, con el fin de determinar la conformidad del Sistema, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
8. Desarrollar y organizar los procesos de capacitación a los funcionarios cuando sea requerido en los diferentes procesos y/o procedimientos propios del Sistema de Gestión de Calidad establecidos para la empresa, con el fin de contribuir al mejoramiento de sus competencias en el desarrollo de sus funciones y de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
9. Distribuir y llevar control junto con los líderes de calidad, de todos los documentos controlados que se generan dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
10. Promover y desarrollar procesos, actividades y estrategias que permitan sostener y mantener actualizados los sistemas de control a la gestión y desempeño institucional establecidos por las autoridades competentes de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias vigentes y requerimientos sobre la materia.
11. Responder por el funcionamiento de los sistemas de control a la gestión y desempeño institucional establecidos por las autoridades competentes de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias vigentes y requerimientos sobre la materia.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo).
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.
3. Liderar el Departamento de Gestión Ambiental (DGA) y el Sistema de Gestión Ambiental (SGA), de acuerdo con los requisitos legales aplicables.
4. Planear y solicitar a la alta dirección los recursos necesarios para la implementación del Departamento de Gestión Ambiental y el SGA, de acuerdo con las disposiciones legales y procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
5. Revisar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la organización relacionados con el Departamento de Gestión Ambiental y el SGA.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

6. Gestionar los cambios en el Departamento de Gestión Ambiental y el SGA, de acuerdo con las disposiciones legales y procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
7. Apoyar a la Gerencia en la elaboración de los informes de revisión por la Dirección del Departamento de Gestión Ambiental y del SGA, en concordancia con el marco legal aplicable.
8. Mantener y conservar la información documentada del Departamento de Gestión Ambiental y del SGA, de acuerdo con el marco legal aplicable y los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Manejo de Herramientas ofimáticas.
8. Sistemas Integrados de Gestión Calidad, Medio Ambiente y SST bajo las Normas ISO9001, ISO14001, ISO45001
9. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor
10. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería forestal y afines, biología, microbiología y afines, Geología u otros programas de ciencias naturales</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería forestal y afines, biología, microbiología y afines, Geología u otros programas de ciencias naturales, y</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina
Proceso:	Direccionamiento Estratégico
Rol principal:	Banco de Proyectos
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>FUNCIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. 2. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. 7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. <p>FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar, controlar y gestionar el funcionamiento y actualización permanente de Banco de Programas y Proyectos, conforme a los requerimientos, procedimientos y metodologías establecidas por la entidad. 2. Implementar y desarrollar las metodologías y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad, registro, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión en el banco municipal y su articulación con los Bancos de programas y proyectos a nivel departamental y nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la empresa. 3. Capacitar y apoyar técnicamente a la empresa y sus funcionarios, sobre la identificación, formulación, trámites y gestión de proyectos de inversión de carácter municipal y regional, conforme a los lineamientos y disposiciones legales y reglamentarias. 4. Acompañar la elaboración de las fichas y documentos técnicos sobre programas y proyectos de gestión, conforme a los requerimientos y lineamientos establecidos por la entidad. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1

5. Gestionar, ejecutar, controlar y mantener actualizado el sistema de información y estadísticas en relación con el banco de programas y proyectos para su inclusión y articulación con el banco de Programas a nivel municipal, departamental y nacional, conforme a los procedimientos y normatividad vigente sobre la materia.
6. Participar en el diseño y ejecución de los mecanismos de formulación, elaboración, revisión, registro, control y seguimiento de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para el adecuado desarrollo de los procesos sobre inversión, finanzas y banco de proyectos.
7. Recolectar los datos, proyecciones de las estadísticas sociales, culturales, económicas, fiscales y demás que sean necesarias para la formulación de planes, programas y proyectos del Plan Estratégico de la Empresa, teniendo en cuenta su desarrollo e inversión y disposiciones vigentes sobre la materia.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo).
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Manejo de Herramientas ofimáticas.
8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor
9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines o Administración y afines,</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines o Administración y afines,</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSEMERCHIA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"
NIT 899.999.714-1

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina
Proceso:	Gestión de las TICs
Rol principal:	Sistemas de Información
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSEMERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. 2. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSEMERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. 7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los estudios necesarios para elaborar y presentar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, que permita mantener a la empresa a la vanguardia o acorde con la evolución tecnológica, conforme a las disposiciones sobre la materia. 2. Desarrollar la política sobre tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones, conforme a las disposiciones, directivas y normatividad vigente sobre la materia. 3. Desarrollar y adoptar las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de Gobierno en línea, Ley antitrámites y demás plataformas gubernamentales al interior de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 4. Realizar las actividades encaminadas a implementar y desarrollar los proyectos de inversión para construcción, adecuación y mantenimiento de infraestructura y de dotación de equipos necesarios para los sistemas de tecnologías de la información 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

y las comunicaciones, con el fin de fortalecer y/o desarrollar el sector de las TICs en la entidad, conforme a los procedimientos y disposiciones sobre la materia.

5. Controlar el desarrollo de proyectos y procesos para la implementación de medidas que garanticen la seguridad, la conservación y la correcta administración de los mensajes de datos y documentos electrónicos; así como la oportunidad, confiabilidad y centralización de la información, de tal modo que se agilice la toma de decisiones y en general la realización de las funciones de las diferentes dependencias de la empresa, conforme a la normatividad aplicable.
6. Analizar, sugerir y adoptar políticas, planes y programas para el soporte y asesoría técnica e informática de la empresa, relacionados con la adquisición, actualización, asignación, reasignación, traslado y mantenimiento de equipos de cómputo, soporte técnico, eléctrico e infraestructura de red, tecnología para comunicaciones, internet, intranet, software operativo, bases de datos, ofimática, antivirus y demás sistemas corporativos existentes, incluido su uso legal a través del licenciamiento, planes de contingencia y soporte técnico a las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
7. Controlar el desarrollo de procesos de mantenimiento a las redes y equipos e implementos tecnológicos o técnicos de acuerdo con el plan de mantenimiento preventivo o correctivo establecido por la entidad.
8. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades en lo relacionado con el diseño gráfico, fotográfico y documental de la información que se produce en la empresa, de acuerdo con las competencias asignadas.
9. Implementar las acciones y estrategias adoptadas por la alta dirección, para la aplicabilidad de trámites y servicios mediante el uso de tecnologías de la información y comunicaciones en los procedimientos, servicios y trámites que determine la entidad, dirigidos a los usuarios internos y externos, de acuerdo con su análisis y caracterización previa, conforme a las disposiciones sobre la materia.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema.
3. Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo. 2. Procesos y procedimientos del área de desempeño. 3. Plan de Desarrollo Municipal. 4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos). 5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor. 6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo. 7. Manejo de Herramientas ofimáticas. 8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor 9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería en Telecomunicaciones y afines o ingeniería electrónica y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería de sistemas, telemática y afines o ingeniería electrónica y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSECHIA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Técnico

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Gestión de las TICs
Rol principal:	Sistemas de Información
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demandan conocimiento técnico específico para la aplicación normas, metodologías, métodos y procedimientos técnico-administrativos, propios de su área de experticia para la ejecución de los procesos y la adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia en donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos del área de desempeño, observando los protocolos, lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Aplicar y verificar la correcta implantación de métodos, procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y/o documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos para ello. 4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías, lineamientos y procedimientos establecidos por la EMSECHIA E.S.P. 5. Asistir técnica, administrativa, financiera y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos del área funcional asignada, de acuerdo con los protocolos, métodos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 7. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo técnico e informático en relación con los sistemas de información utilizados por EMSECHIA E.S.P. en cuanto a su adquisición, actualización, asignación, reasignación, traslado y mantenimiento de equipos de cómputo, eléctrico e infraestructura de red, tecnología para comunicaciones, internet, intranet, software, bases de datos, ofimática, antivirus, sistemas corporativos existentes y planes de contingencia en las dependencias de la entidad que lo requiera, de conformidad con los procedimientos, normatividad vigente y especialmente garantizar el uso legal de software. 2. Realizar el mantenimiento a las redes, equipos e implementos tecnológicos o técnicos de acuerdo con el plan de mantenimiento preventivo y correctivo establecido en la entidad o área asignada, los requerimientos que le sean asignados o eventualidades que se presenten en la entidad, en concordancia con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSECHIA E.S.P. 3. Implementar los sistemas de información y aplicaciones que se requieran en la ejecución de los programas y proyectos de las diferentes áreas y dependencias de la entidad, de acuerdo con los protocolos, métodos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

4. Ejecutar, proponer métodos y acciones para procurar el buen uso, seguridad y confidencialidad de la información, registros, archivos y documentos, de acuerdo con la política de conservación, confidencialidad y seguridad de la información dentro de la empresa.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo).
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Garantizar la aplicación de normas de seguridad y salud en el trabajo para actividades de mantenimiento eléctrico, seguridad física y procesos de mantenimiento establecidos en todos los trabajos en que se encuentre involucrado
2. Interpretar planos de cableado eléctrico para el buen funcionamiento de la iluminación, el sistema de intercomunicación y otros sistemas eléctricos
3. Instalar aparatos eléctricos, instalaciones fijas, equipos y sistemas de iluminación. Maniobrar, operar, ejecutar y mantener equipos eléctricos hasta X vs
4. Conectar el cableado en circuitos eléctricos y redes, garantizando la compatibilidad de los componentes y la seguridad y salud en el trabajo.
5. Preparar y montar conductos y conectar el cableado a través de ellos
6. Realizar un diagnóstico de averías eficaz para detectar peligros o fallos y reparar o sustituir las unidades dañadas.
7. Preparar y montar conductos y conectar el cableado a través de ellos
8. Realizar un diagnóstico de averías eficaz para detectar peligros o fallos y reparar o sustituir las unidades dañadas
9. Acompañar y supervisar trabajos en sistema de media tensión por parte de proveedores, reportar constantemente al supervisor Técnico
10. Poseer disponibilidad horaria para atender emergencias 24/7.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento específico en área técnica de gestión a la que pertenezca.
2. Informática básica y nuevas tecnologías.
3. Normatividad vigente en el área.
4. Clasificación y organización en Inventarios y documental.
5. Manejo de Herramientas ofimáticas.
6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8. Conocimiento del código de ética institucional.
9. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor
10. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica relacionada con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller y dos semestres de estudios en formación tecnológica o técnica	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Dirección Jurídica y de Contratación

Directivo

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Jurídica y de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
Proceso:	Gestión Jurídica
Rol principal:	Gestión Jurídica - Gestión de compras y de contratación

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica y de Contratación

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar planes, programas, proyectos y procesos propios del área jurídica y de contratación de la empresa, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes para garantizar la seguridad jurídica, transparencia y legalidad de la gestión técnico-administrativa de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

1. Proponer al Gerente y Subgerente políticas institucionales que garanticen el cumplimiento de las competencias, funciones y la prestación de los servicios de la dirección a su cargo.
2. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la Dirección a su cargo, mediante la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos disponibles asignados, conforme a las metas y objetivos institucionales.
3. Dirigir, coordinar, orientar y evaluar la formulación, desarrollo y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección y Subdirecciones a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de las competencias de EMSERCHIA E.S.P y la normatividad vigente.
4. Dirigir, gestionar y coordinar la implementación, aplicación y/o desarrollo de las políticas de orden nacional, departamental y municipal relacionadas con el recurso agua, acueducto y Saneamiento Básico del municipio, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
5. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados de conformidad con las disposiciones, procedimientos y la normatividad vigente para ello.
6. Participar en la implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, aplicando los reglamentos y procedimientos derivados del mismo.
7. Informar a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de su área y los requisitos para su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
8. Garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumpla con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"
NIT 899.999.714-1

FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar, desarrollar, evaluar y controlar los procesos jurídicos de asistencia legal prestados a la gerencia y a todas las dependencias de la entidad, de conformidad con las competencias asignadas a EMSERCHIA E.S.P. mediante la aplicación de la normatividad vigente.
2. Dirigir, coordinar, desarrollar, evaluar y controlar los procesos relacionados con la resolución y emisión de conceptos que en materia jurídica y administrativa de competencia de la empresa le formulen las demás dependencias de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Elaborar y expedir los actos administrativos que correspondan, según sus funciones y competencias asignadas por la empresa y la ley.
5. Dirigir, organizar, controlar el desarrollo y elaboración de las minutas de los contratos de acuerdo con la normatividad aplicable. Coordinar y ejecutar oportunamente el análisis, seguimiento, evaluación de instancias, trámites e informes de los procesos judiciales de los cuales forma parte la empresa, en defensa de los intereses de EMSERCHIA E.S.P. mediante la aplicación de las normas y los procedimientos vigentes.
6. Dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos administrativos internos, recursos, tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones, cumplimiento de sentencias, derechos de petición y demás asuntos de su competencia, de conformidad con las normas y demás disposiciones que los regulan.
7. Formular e implementar el sistema de información relacionado con la normatividad vigente aplicable a la empresa, asuntos jurídicos, judiciales, de representación judicial y contratación, dando cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia.
8. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y actualizar el Manual de Contratación de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y la normatividad que lo regula.
9. Formular, coordinar, hacer seguimiento y evaluación a los procedimientos relacionados con la divulgación y publicación de los procesos contractuales que desarrolle la entidad, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente establecidos para tal fin.
10. Asesorar y coordinar la formulación del plan anual de adquisiciones y suministros, conforme a las competencias y procedimientos establecidos por la entidad.
11. Dirigir y coordinar el proceso contractual en cada una de sus etapas y en todas sus modalidades, así como capacitar en lo pertinente a las demás dependencias de la empresa, de acuerdo con los requerimientos y competencias de esta.
12. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el archivo de los expedientes de la dependencia, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos que regulan la gestión de la información a su cargo.
13. Formular, organizar, coordinar, el seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos administrativos y de control interno para la contratación administrativa y su divulgación, así como capacitar a los funcionarios que lo requieran.
14. Ejercer la función de segunda instancia en lo relacionado con las PQRs, de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y términos establecidos para ello.
15. Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se tramiten dentro de la empresa, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Coordinar y ejecutar oportunamente el análisis, seguimiento, evaluación de instancias, trámites e informes de los procesos judiciales de los cuales forma parte la empresa, en defensa de los intereses de EMSERCHIA E.S.P. mediante la aplicación de las normas y los procedimientos vigentes.
17. Dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos administrativos internos, recursos, tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones, cumplimiento de sentencias, derechos de petición y demás asuntos de su competencia, de conformidad con las normas y demás disposiciones que los regulan.
18. Formular e implementar el sistema de información relacionado con la normatividad vigente aplicable a la empresa, asuntos jurídicos, judiciales, de representación judicial y contratación, dando cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia.
19. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y actualizar el Manual de Contratación de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y la normatividad que lo regula.
20. Formular, coordinar, hacer seguimiento y evaluación a los procedimientos relacionados con la divulgación y publicación de los procesos contractuales que desarrolle la entidad, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente establecidos para tal fin.
21. Asesorar y coordinar la formulación del plan anual de adquisiciones y suministros, conforme a las competencias y procedimientos establecidos por la entidad.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSEMERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

22. Dirigir y coordinar el proceso contractual en cada una de sus etapas y en todas sus modalidades, así como capacitar en lo pertinente a las demás dependencias de la empresa, de acuerdo con los requerimientos y competencias de esta.
23. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el archivo de los expedientes de la dependencia, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos que regulan la gestión de la información a su cargo.
24. Formular, organizar, coordinar, el seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos administrativos y de control interno para la contratación administrativa y su divulgación, así como capacitar a los funcionarios que lo requieran.
25. Ejercer la función de segunda instancia en lo relacionado con las PQRs, de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y términos establecidos para ello.
26. Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se tramiten dentro de la empresa, de conformidad con la normatividad vigente.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Participar en la implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, aplicando los reglamentos y procedimientos derivados del mismo.
2. Informar a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de su área y los requisitos para su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSEMERCHIA E.S.P.
3. Garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumplan con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Participar en el proceso de análisis del contexto organizacional y en la identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
6. Cumplir los requisitos legales y normativos de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo aplicables a su proceso.
7. Divulgar y comunicar al interior de su equipo de trabajo las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del SIG aplicables a su proceso.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Conocimientos en Normas generales de Administración Pública.
3. Conocimientos en Régimen Municipal Colombiano.
4. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa.
6. Conocimientos en normas en Servicios Públicos Domiciliarios.
7. Estructura tarifaria.
8. Conocimiento de Estatuto Anticorrupción.
9. Gestión Pública.

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1**

10. Conocimiento en contratación estatal. 11. Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Laboral, Procesal y/o Público. 12. Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Estatuto Tributario. 13. Manejo de herramientas ofimáticas. 14. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor 15. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Alternativa 1: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Alternativa 2: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Alternativa 3: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Alternativa 1: Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p> <p>Alternativa 2: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p> <p>Alternativa 3: Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Profesional

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Jurídica y de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Director Jurídico
Proceso:	Gestión Jurídica
Rol principal:	Gestión Jurídica de compras y de contratación
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica y de Contratación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. 2. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. 7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos y procedimientos de contratación administrativa en todas sus modalidades y etapas contractuales dentro de la empresa, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. 2. Orientar a las dependencias de la empresa en todos los asuntos que impliquen la aplicación y conocimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en materia de contratación. 3. Elaborar las minutas de los contratos, observando que cuenten con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en la normatividad vigente. 4. Desarrollar los procesos relacionados con la rendición y/o publicación de informes que le soliciten o se deban publicar en materia contractual, en concordancia con la normatividad vigente. 5. Desarrollar procesos de publicación y notificación en materia contractual, en los portales web de la empresa y demás requeridos en las normas sobre la materia. 6. Controlar y garantizar la conservación y confidencialidad de los expedientes contractuales que maneja o se le asignen, de acuerdo con los procedimientos, protocolos y normas establecidas. 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

7. Proyectar y elaborar los actos administrativos que sean necesarios para expedir en el desarrollo del proceso contractual, así como de los convenios y contratos que deban suscribirse, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
8. Aplicar conocimientos, principios de carácter legal y técnicas, para concurrir en los procesos administrativos que adelanten otras entidades públicas o privadas, en los cuales tenga interés jurídico la empresa, de acuerdo con la normatividad legal y las indicaciones dadas por el jefe inmediato.
9. Aplicar conocimientos, principios de carácter legal y técnicas en los procesos relacionados con estudios, análisis y conceptos, sobre la aplicación de normas y la emisión de los actos administrativos que deba expedir la empresa, propiciando unidad de criterio jurídico, de acuerdo con la normatividad e indicaciones del jefe inmediato.
10. Proyectar y/o substanciar los procesos jurídicos que se le asignen, procurando la buena marcha jurídica de los mismos dentro de su dependencia, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales respectivas.
11. Proyectar actos administrativos relacionados con la resolución de trámites y solicitudes, de conformidad con los procedimientos, términos y disposiciones legales respectivas.
12. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo con los requerimientos y asuntos jurídicos que le sean asignados observando las disposiciones legales y procedimentales sobre la materia.
13. Elaborar y proyectar la resolución de Tutelas, Acciones de Cumplimiento, Recursos de Apelación, Acciones de Revocatoria y demás acciones legales interpuestas a favor y en contra de la empresa, en toda instancia y en las cuales actúa como demandante o demandada la empresa, dentro de los términos de ley.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.
3. Comunicar los Requisitos de Calidad, Medio Ambiente y SST a los Proveedores para los procesos de contratación.
4. Aplica los criterios de evaluación de Calidad, Medio Ambiente y SST a los Proveedores Críticos del SIG con contrato finalizado.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Manejo de Herramientas ofimáticas.
8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor
9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Derecho y afines;</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Derecho y afines;</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Jurídica y de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Director Jurídico
Proceso:	Gestión Jurídica
Rol principal:	Asuntos Jurídicos y PQR
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica y de Contratación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. 2. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. 7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, clasificar, atender y realizar el seguimiento, evaluación y control del sistema de peticiones, quejas y reclamos (PQR), derivados de las actividades propias de la empresa, en segunda instancia, que le sean asignados, conforme a los procedimientos, términos y disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Ejecutar los programas y procesos relacionados con servicios administrativos y operativos internos, de acuerdo con los requerimientos y directrices que reciba del jefe inmediato. 3. Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los objetivos, de acuerdo con las competencias asignadas y directrices vigentes. 4. Actualizar y controlar el sistema de información y estadísticas en relación con el área de asuntos jurídicos y PQR, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Tramitar, diligenciar, registrar y archivar la documentación que se deba conservar de conformidad con los procedimientos establecidos para la vinculación, atención y resolución de peticiones, quejas y reclamos (PQR), de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios de conformidad con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

6. Proponer, desarrollar y ejecutar acciones correctivas y preventivas que permitan disminuir las peticiones, quejas y reclamos de la empresa y medir la satisfacción de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Aplicar conocimientos, principios de carácter legal y técnicas en los procesos relacionados con estudios, análisis y conceptos, sobre la aplicación de normas y la emisión de los actos administrativos que competan a las demás dependencias de la empresa, propiciando unidad de criterio jurídico, de acuerdo con la normatividad e indicaciones del jefe inmediato.
8. Proyectar y/o substanciar los procesos jurídicos que se le asignen, procurando la buena marcha jurídica de los mismos dentro de su dependencia, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales respectivas.
9. Proyectar actos administrativos relacionados con la resolución de trámites, solicitudes y procedimientos propios del sector o las competencias de la dependencia asignada, conforme a los procedimientos, términos y disposiciones legales respectivas.
10. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo con los requerimientos y asuntos jurídicos que le sean asignados observando las disposiciones legales y procedimentales sobre la materia.
11. Elaborar y tramitar la resolución de Tutelas, Derechos de Petición, Acciones de Cumplimiento, Recursos de Apelación, Acciones de Revocatoria y demás acciones legales interpuestas a favor y en contra de la Empresa, en toda instancia y en las cuales actúa como demandante o demandada la empresa, dentro de los términos de ley.
12. Atender los requerimientos que efectúen los órganos de control y demás autoridades sobre el Estado y demás información relacionada con las acciones constitucionales de conformidad las disposiciones legales vigentes
13. Proponer planes relacionados con las funciones del área con el propósito de plantear mejoras al proceso actual.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Manejo de Herramientas ofimáticas.
8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor
9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Derecho y afines;</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Derecho y afines; administración y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Jurídica y de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Director Jurídico
Proceso:	Gestión Jurídica
Rol principal:	Apoyo y Soporte Asuntos de la Dependencia
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica y de Contratación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar, clasificar, atender y realizar el seguimiento, evaluación y control del sistema de peticiones, quejas y reclamos (PQR), derivados de las actividades propias de la empresa, en segunda instancia, que le sean asignados, conforme a los procedimientos, términos y disposiciones vigentes sobre la materia. Desarrollar los programas y procesos relacionados con servicios administrativos y operativos internos, de acuerdo con los requerimientos y directrices dadas por el jefe inmediato. Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los objetivos, de acuerdo con las competencias asignadas y directrices vigentes. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en los procesos relacionados con estudios, análisis y conceptos, sobre la aplicación de normas y la emisión de los actos administrativos que competan a las demás dependencias de la empresa, propiciando unidad de criterio jurídico, de acuerdo con la normatividad e indicaciones del director. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1

5. Proyectar y/o substanciar los procesos jurídicos que se le asignen, procurando la buena marcha jurídica de los mismos dentro de su dependencia, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales respectivas.
6. Proyectar actos administrativos relacionados con la resolución de trámites, solicitudes y procedimientos propios del sector o las competencias de la dependencia asignada, en concordancia con los procedimientos, términos y disposiciones legales respectivas.
7. Emitir conceptos de acuerdo con los requerimientos y asuntos que le sean asignados observando las disposiciones legales y procedimentales sobre la materia.
8. Atender los requerimientos que efectúen los órganos de control y demás autoridades del Estado, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
9. Proponer planes relacionados con las funciones del área con el propósito de plantear mejoras al proceso actual.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Manejo de Herramientas ofimáticas.
8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor
9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Derecho y afines; administración y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1**

Técnico

PAOLA CRISTIANCHO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Jurídica y de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Gestión Jurídica
Rol principal:	Apoyo y Soporte Asuntos de la Dependencia
I. AREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica y de Contratación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demandan conocimiento técnico específico para la aplicación normas, metodologías, métodos y procedimientos técnico-administrativos, propios de su área de experticia para la ejecución de los procesos y la adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia en donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos del área de desempeño, observando los protocolos, lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Aplicar y verificar la correcta implantación de métodos, procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y/o documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos para ello. 4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías, lineamientos y procedimientos establecidos por la EMESECHIA E.S.P. 5. Asistir técnica, administrativa, financiera y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos del área funcional asignada, de acuerdo con los protocolos, métodos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el cobro persuasivo, administrativo coactivo, fiscalización de los impuestos, rentas, contribuciones y demás ingresos a favor del fisco municipal con el fin de reducir la cartera morosa, sancionar la evasión y mejorar los recaudos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las competencias asignadas por EMSERCHIA E.S.P. 2. Actualizar y controlar el sistema de información y estadísticas en relación con los procesos de jurisdicción coactiva adelantados, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente sobre la materia. 3. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los procesos administrativos coactivos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, conforme a los procedimientos establecidos. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.
14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento específico en área técnica de gestión a la que pertenezca.
2. Informática básica y nuevas tecnologías.
3. Normatividad vigente en el área.
4. Clasificación y organización en Inventarios y documental.
5. Manejo de Herramientas ofimáticas.
6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8. Conocimiento del código de ética institucional.
9. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor
10. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica relacionada con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller y dos semestres de estudios en formación tecnológica o técnica	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Oficina de Control Interno Directivo

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
Proceso:	Control Interno
Rol principal:	Gestión de Evaluación Independiente
I. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Evaluar y hacer seguimiento al desarrollo y aplicación de las acciones y procedimientos administrativos, dentro del sistema de control interno institucional, a fin de contribuir de manera efectiva al mejoramiento continuo de los sistemas y procesos de prevención y valoración de riesgos de la empresa, conforme a los roles y competencias asignadas a su dependencia para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>FUNCIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Gerente y Subgerente políticas institucionales que garanticen el cumplimiento de las competencias, funciones y la prestación de los servicios de la dirección a su cargo. 2. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la Dirección a su cargo, mediante la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos disponibles asignados, conforme a las metas y objetivos institucionales. 3. Dirigir, coordinar, orientar y evaluar la formulación, desarrollo y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección y Subdirecciones a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de las competencias de EMSERCHIA E.S.P y la normatividad vigente. 4. Hacer seguimiento a la dirección, gestión y coordinación de la implementación, aplicación y/o desarrollo de las políticas de orden nacional, departamental y municipal relacionadas con el recurso agua, acueducto y Saneamiento Básico del municipio, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia. 5. Realizar seguimiento a la supervisión de los contratos suscritos por la empresa de conformidad con las disposiciones, procedimientos y la normatividad vigente para ello. 6. Participar en la implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, aplicando los reglamentos y procedimientos derivados del mismo. 7. Informar a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de su área y los requisitos para su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. 8. Garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Vigilar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumplan con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar los planes, programas y acciones para el seguimiento, verificación y evaluación del sistema de control interno de la empresa, de acuerdo con los roles asignados a la Oficina de Control Interno.
2. Dirigir y coordinar los procesos que fomenten en la empresa la formación de una cultura de autogestión, autorregulación, autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Coordinar los procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización del sistema integrado de gestión y demás normas que lo reglamenten o modifiquen, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Coordinar los canales de comunicación directos y expeditos con el nominador y/o con el representante legal de la entidad, para recibir y transmitir información veraz y sustentada en hechos, conforme a los procedimientos y necesidades de servicio.
5. Coordinar con el Gerente General la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuya a incrementar la eficiencia en los procesos, de acuerdo con las competencias y disposiciones vigentes sobre la materia.
6. Realizar el acompañamiento a las dependencias de la empresa para la efectiva aplicación, desarrollo y actualización del sistema de control interno en la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.
7. Acompañar la formulación de los respectivos diagnósticos y recomendaciones para el fortalecimiento del sistema de control interno en la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Dirigir, coordinar y controlar los reportes sobre el estado del control interno dentro de la entidad, informando a los directivos, las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Propender porque la empresa disponga de procesos de planeación institucional y mecanismos adecuados para el diseño, desarrollo y evaluación organizacional y funcional, de acuerdo con los procedimientos y metas institucionales.
10. Evaluar y controlar los procesos que faciliten la coordinación, seguimiento, valoración y verificación del Sistema de Control Interno, para que la entidad disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación a través de manuales de indicadores de gestión y de resultados.
11. Verificar el seguimiento continuo de las metas e indicadores estratégicos de la entidad, así como los riesgos cuya materialización tenga un mayor impacto para la misma, de acuerdo con las competencias asignadas a la oficina.
12. Verificar el cumplimiento de la rendición de los informes estratégicos solicitados por el competente, sin perjuicio del reporte inmediato de información de carácter urgente, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
13. Acompañar el desarrollo de procesos, estrategias y acciones de interacción efectiva y buen funcionamiento del Comité de Coordinación de Control Interno, de acuerdo con los procedimientos y competencias asignadas.
14. Desarrollar los procesos relacionados con el diseño, implementación y aprobación por parte del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, del Estatuto de Auditoría, de acuerdo con las competencias asignadas.
15. Planear, dirigir, organizar, diseñar y ejecutar el programa anual de auditorías, conforme a las metas institucionales y competencias asignadas.
16. Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización de los sistemas de control y seguimiento a la gestión y desempeño institucional vigentes y demás normas que lo reglamenten o modifiquen, observando las disposiciones sobre la materia.
17. Asistir y participar en los comités a los cuales sea invitado (con voz, pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de realizar seguimiento de la situación de la empresa y aportar en caso necesario en la formulación de propuestas innovadoras que generen valor agregado, de acuerdo con los roles asignados a la dependencia.
18. Acompañar los procesos para la ejecución de talleres sobre evaluación de riesgos, controles y sensibilización, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
19. Dirigir y desarrollar los procesos de priorización de las labores de asesoría teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, los puntos críticos de los resultados de las auditorías internas o externas y el plan estratégico de la empresa.
20. Planear, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la difusión y el cumplimiento de las normas de control interno a nivel de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
21. Verificar y aplicar los procesos y medidas para la prevención, valoración, seguimiento y evaluación de riesgos, mapa de riesgos y plan anticorrupción, proponiendo correctivos y/o recomendaciones pertinentes, conforme a las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

22. Dirigir, desarrollar y controlar los procesos que faciliten las relaciones con entes externos que participan en el marco del Sistema Nacional de Control Interno mediante la coordinación, seguimiento, control y entrega de la información relacionada con los planes de mejoramiento, conforme a los términos y procedimientos para tal fin y competencias asignadas a la oficina.
23. Planear, dirigir, evaluar y controlar los procesos de seguimiento y valoración de los planes de mejoramiento que suscriba la empresa con entes externos o producto de las auditorías internas conforme al plan anual de auditorías.
24. Coordinar, acompañar, atender y hacer seguimiento a las solicitudes y requerimientos de información de entes externos o que deba remitir y rendir la oficina y la empresa, a través de las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos.
25. Planear, dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de evaluación de conformidad con lo establecido en el plan de acción, plan indicativo y demás planes pertinentes dando cumplimiento a las metodologías y procedimientos adoptados para tal fin.
26. Verificar los procesos de evaluación, seguimiento, métodos y estándares de calidad, eficacia, eficiencia y economía en la prestación de los servicios que ofrece la empresa con el propósito de promover la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
27. Evaluar y verificar la correcta administración de los recursos de la organización, en cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales establecidos.
28. Realizar acompañamiento administrativo al desarrollo de los procesos relacionados con el funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICC, mecanismos de seguimiento, evaluación, asesoría, consulta, decisión para el sistema de control interno y sistema de gestión de calidad, de conformidad con las competencias asignadas a la oficina.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Participar en la implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, aplicando los reglamentos y procedimientos derivados del mismo.
2. Informar a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de su área y los requisitos para su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
3. Garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumplan con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Participar en el proceso de análisis del contexto organizacional y en la identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
6. Cumplir los requisitos legales y normativos de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo aplicables a su proceso.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"
NIT 899.999.714-1

7. Divulgar y comunicar al interior de su equipo de trabajo las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del SIG aplicables a su proceso.
8. Realiza seguimiento a la Matriz de Riesgos y al cumplimiento de los correspondientes controles operacionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de Constitución Política.
2. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno- MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y demás sistemas de seguimiento y evaluación a la gestión institucional vigentes.
3. Gestión por procesos y procedimientos.
4. Conocimiento en normatividad de Sistemas Fiscales.
5. Conocimiento de las competencias y/o roles asignados a las Oficinas de Control Interno.
6. Gestión de Calidad.
7. Control de Gestión.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Los designados conforme a la Ley 1474 de 2011 o las que la modifiquen.
10. Técnicas de evaluación y seguimiento a la gestión
11. Conocimiento Gestión del Riesgo
12. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor
13. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Y Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos que se requiere. Y título de posgrado en la modalidad de maestría.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos del control. Decreto 989 de 2020. DAFP.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Y Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos que se requiere. Y título de posgrado en la modalidad de especialización	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Decreto 989 de 2020. DAFP.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Profesional

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina
Proceso:	Control Interno
Rol principal:	Gestión de Evaluación Independiente
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. 2. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. 7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la aplicación de los procedimientos establecidos en los sistemas de control a la gestión y desempeño institucional señalados por las entidades competentes. 2. Desarrollar los programas propuestos en el plan de acción de la dependencia, que permitan promover un sistema de control interno, acordes al contenido de los manuales de procesos y procedimientos por dependencias. 3. Participar en el desarrollo de las auditorías internas, planeación, elaboración de documentos, ejecución, evaluación, informes y cierre de auditorías según designación del jefe inmediato. 4. Realizar seguimiento, verificación y asistir la elaboración de los planes de mejoramiento con sus respectivos avances, levantados por cada dependencia en respuesta a los entes de control y/o a situaciones detectadas internamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1

3. Alimentar los sistemas de información disponibles por las entidades competentes sobre la evaluación del sistema de control interno de la entidad de conformidad con las directrices señaladas por el jefe inmediato, según los protocolos y procedimientos vigentes.
4. Apoyar a la empresa en la evaluación de la gestión del riesgo mediante la verificación y seguimiento de los controles para prevenir su materialización, de conformidad con las normas vigentes.
5. Participar y realizar la difusión y verificación del cumplimiento de las normas de control interno dentro de la empresa, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Diseñar, implementar, verificar y evaluar el desarrollo de actividades que fomenten en la empresa la formación de una cultura de autogestión, autorregulación, autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia y las instrucciones emitidas por el jefe inmediato.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.
3. Apoya a la Jefe de la Oficina de Control Interno en la actualización de la Gestión del Riesgo y el seguimiento a los controles operacionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Manejo de Herramientas ofimáticas.
8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor
9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Derecho y afines, o Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Derecho y afines, o Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1

Oficina de Control Interno Disciplinario Directivo

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
Proceso:	Control interno Disciplinario
Rol principal:	Gestión Control Interno Disciplinario
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno Disciplinario	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar y controlar la aplicación, desarrollo y seguimiento de la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se adelanta en EMSERCHIA E.S.P., de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Gerente y Subgerente políticas institucionales que garanticen el cumplimiento de las competencias, funciones y la prestación de los servicios de la dirección a su cargo. 2. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la Dirección a su cargo, mediante la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos disponibles asignados, conforme a las metas y objetivos institucionales. 3. Dirigir, coordinar, orientar y evaluar la formulación, desarrollo y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección y Subdirecciones a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de las competencias de EMSERCHIA E.S.P y la normatividad vigente. 4. Participar en la implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, aplicando los reglamentos y procedimientos derivados del mismo. 5. Informar a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de su área y los requisitos para su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. 6. Garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, dirigir y coordinar las políticas sobre el régimen disciplinario acorde con lo señalado por las normas correspondientes, con el objetivo de capacitar a los funcionarios y prevenir la comisión de faltas disciplinarias, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Aplicar los procedimientos legales para los procesos disciplinarios que se desarrollen en la empresa, observando los principios generales del derecho, la función administrativa y la normatividad vigente sobre la materia. 3. Dirigir, organizar y adelantar los procesos disciplinarios que conforme a la competencia deba conocer la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 4. Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos y contratistas con el propósito de prevenir la ocurrencia de eventuales faltas disciplinarias. 5. Emitir conceptos sobre la aplicación del régimen disciplinario de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normativa vigente sobre la materia. 6. Dar parte a las autoridades judiciales así como a los organismos de control y vigilancia sobre la comisión de presuntos hechos punibles identificados durante el desarrollo de los procesos disciplinarios de acuerdo con los procedimientos, términos y disposiciones legales vigentes sobre la materia. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

7. Llevar el control de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos y contratistas, de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas para ello.
8. Elaborar y presentar los informes periódicos a las autoridades de control y entes externos que lo requieran de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin.
9. Colaborar en el desarrollo e implementación del sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, de acuerdo con las normas que lo regulan y los procedimientos adoptados por la empresa.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Participar en la implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, aplicando los reglamentos y procedimientos derivados del mismo.
2. Informar a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de su área y los requisitos para su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
3. Garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumplan con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Participar en el proceso de análisis del contexto organizacional y en la identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
6. Cumplir los requisitos legales y normativos de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo aplicables a su proceso.
7. Divulgar y comunicar al interior de su equipo de trabajo las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del SIG aplicables a su proceso.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Conocimientos en Normas generales de Administración Pública.
3. Conocimientos en Régimen Municipal Colombiano.
4. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa.
6. Conocimientos en normas en Servicios Públicos Domiciliarios.
7. Conocimiento del sistema (s) administrativo (s) y normatividad vigente relacionada con el área(s) de gestión de su oficina.
8. Conocimiento del Estatuto Anticorrupción.
9. Gestión Pública.
10. Derecho Administrativo, Disciplinario, Laboral, Procesal y/o Público.
11. Manejo de herramientas ofimáticas.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1

12. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor	
13. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Resolución de conflictos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>LEY 1952 DE 2019, ART 38, NUMERAL 33 ART 93 DECRETO 785 ART 16 RM</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>No aplica</p>	<p>No aplica</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZÁ Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Dirección Administrativa y Financiera Directivo

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo y Financiero
Código:	009
Grado:	02
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
Proceso:	Dirección Administrativa y Financiera
Rol principal:	Gestión Administrativa y Financiera
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar planes, programas y proyectos relacionados con planificación, organización y control de los servicios administrativos, de personal y financieros de la empresa, proponiendo y ejecutando las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento con el fin de garantizar que el recurso humano, información, planeación administrativa, financiera y presupuestal de la entidad esté en función del cumplimiento y logro de la misión, visión y objetivos de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Gerente y Subgerente políticas institucionales que garanticen el cumplimiento de las competencias, funciones y la prestación de los servicios de la dirección a su cargo. 2. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la Dirección a su cargo, mediante la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos disponibles asignados, conforme a las metas y objetivos institucionales. 3. Dirigir, coordinar, orientar y evaluar la formulación, desarrollo y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección y Subdirecciones a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de las competencias de EMSERCHIA E.S.P y la normatividad vigente. 4. Dirigir, gestionar y coordinar la implementación, aplicación y/o desarrollo de las políticas de orden nacional, departamental y municipal relacionadas con el recurso agua, acueducto y Saneamiento Básico del municipio, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia. 5. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados de conformidad con las disposiciones, procedimientos y la normatividad vigente para ello. 6. Participar en la implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, aplicando los reglamentos y procedimientos derivados del mismo. 7. Informar a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de su área y los requisitos para su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. 8. Garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumplan con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar y evaluar la implementación de planes, procesos, procedimientos y sistemas de trabajo que garanticen el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales de la empresa, de acuerdo con las competencias asignadas a la dirección. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

2. Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de programas y procesos relacionados con el sistema de información en el área de administración y desarrollo del Talento Humano, régimen laboral, prestacional, pensional, nómina y demás situaciones administrativas, en su calidad de Jefe de Personal y de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes.
3. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y procesos relacionados con la selección, vinculación, inducción, re inducción, permanencia, promoción, gestión, evaluación del desempeño y retiro de personal de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes.
4. Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y procesos relacionados con el sistema de capacitación, estímulos, bienestar laboral, incentivos, seguridad y salud en el trabajo de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes.
5. Supervisar y analizar los estados financieros, procesos contables y presupuestales de la empresa, de acuerdo con la normatividad nacional e internacional vigente sobre la materia.
6. Dirigir y coordinar el desarrollo de procesos encaminados a la disponibilidad y confiabilidad de los datos contenidos en los sistemas de información de la dirección y subdirecciones a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.
7. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de consolidación, elaboración y presentación de los informes periódicos ante la dirección, demás autoridades de control y entes externos que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin.
8. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de sostenimiento, conservación, preservación, mantenimiento y proyección de la planta física y tecnológica de la empresa.
9. Dirigir, coordinar y controlar la presentación y pago de impuestos, tasas y gravámenes municipales, departamentales y nacionales de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la empresa, dando cumplimiento a los procedimientos y términos establecidos por la institución.
11. Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar el plan anual de adquisiciones y suministros para la provisión de bienes y servicios administrativos, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
12. Coordinar, planear, evaluar y controlar el desarrollo del Programa Anual de Caja de los gastos generales del presupuesto y el seguimiento de su ejecución de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
13. Dirigir, organizar, evaluar y controlar la prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, mensajería, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la empresa de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.
14. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procesos de aseguramiento de bienes y del patrimonio de la empresa de acuerdo con los procedimientos, requerimientos y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
15. Dirigir, coordinar, evaluar, controlar el desarrollo y fortalecimiento del sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos para la operación correcta de la empresa, de acuerdo con las competencias asignadas a la dirección y los lineamientos y/o procedimientos adoptados por la entidad.
16. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con la sistematización de la información relacionada con el almacén e inventario, de acuerdo con los lineamientos, parámetros, protocolos y metodologías adoptados por la empresa.
17. Planear, dirigir, implementar, evaluar y controlar el desarrollo y actualización del sistema de gestión documental de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
18. Formular, dirigir y evaluar el desarrollo de mecanismos de coordinación, mantenimiento y capacitación sobre elaboración y manejo de las tablas de retención documental de conformidad con los procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
19. Formular, coordinar y controlar el desarrollo de proyectos para construcción, mantenimiento, adecuación de infraestructura física, dotación de mobiliario, equipo y tecnología para el archivo de la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

Y RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Participar en la implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, aplicando los reglamentos y procedimientos derivados del mismo.
2. Informar a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de su área y los requisitos para su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
3. Garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumplan con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Participar en el proceso de análisis del contexto organizacional y en la identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
6. Cumplir los requisitos legales y normativos de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo aplicables a su proceso.
7. Divulgar y comunicar al interior de su equipo de trabajo las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del SIG aplicables a su proceso.
8. Gestiona las disponibilidades presupuestales necesarias para la Implementación y Ejecución del SGI (Calidad, Medio Ambiente y SST) según lo requerido por cada un los procesos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Conocimientos en Normas generales de Administración Pública.
3. Conocimientos en Régimen Municipal Colombiano.
4. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa.
6. Conocimientos en normas en Servicios Públicos Domiciliarios.
7. Estructura tarifaria.
8. Conocimiento de Estatuto Anticorrupción.
9. Gestión Pública.
10. Conocimiento en contratación estatal.
11. Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Laboral, Procesal y/o Público.
12. Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Estatuto Tributario.
13. Manejo de herramientas ofimáticas.
14. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor
15. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Resolución de conflictos

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"
NIT 899.999.714-1

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Contaduría Pública, Economía y afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Alternativa 1: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Alternativa 2: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afin a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Alternativa 3: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afin con las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Alternativa 1: Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p> <p>Alternativa 2: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p> <p>Alternativa 3: Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional</p>

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

Profesional

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Proceso:	Gestión Documental
Rol principal:	Gestión documental
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>FUNCIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. 2. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. 7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. <p>FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las metodologías establecidas para la organización de la documentación y la información que se produzca en la dependencia, de conformidad con los protocolos establecidos y los procedimientos impartidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad que aplique. 2. Acompañar técnicamente a los funcionarios de la dependencia para el cumplimiento de los procedimientos aplicables para el archivo, consulta y custodia de los documentos físicos o digitales que se generen en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones establecidas. 3. Brindar acompañamiento a las dependencias, sobre la organización y transferencia de los documentos de gestión (TRD). 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

4. Establecer los procedimientos y socializarlos para la debida implementación de las técnicas y procedimientos de archivo establecidos por el Archivo General de la Nación para el manejo y organización de la documentación que se genera en la empresa.
5. Monitorear y hacer seguimiento al proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental aplicados en las dependencias, según los parámetros establecidos por la normatividad vigente.
6. Responder por la función archivística, custodia y mecanismos de consulta de los documentos dentro de las dependencias, de acuerdo con las disposiciones técnicas, legales y reglamentarias aplicables.
7. Proponer políticas, reglamentos, procedimientos para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la empresa, de acuerdo con los planes y disposiciones sobre la materia.
8. Realizar los procesos de conservación, cuidado y uso del patrimonio documental de la empresa, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
9. Proponer, aplicar y monitorear la actualización del archivo digital de la empresa, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
10. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la gestión documental de la empresa requeridos por su jefe inmediato o cualquier autoridad de control y/o entes externos que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin.
11. Diseñar, proponer y ejecutar programas de capacitación dirigidos a los funcionarios de la empresa sobre el conocimiento y aplicación de las TRD, de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación y demás disposiciones vigentes.
12. Verificar que todas las dependencias de la empresa cumplan con los procedimientos establecidos para las TRD, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.
15. Mantiene dentro de las tablas de retención documental los listados maestros de control de documentos y registros del SGI (Calidad, Medio Ambiente y SST)

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento específico en área técnica de gestión a la que pertenezca.
2. Informática básica y nuevas tecnologías.
3. Normatividad vigente en el área.
4. Clasificación y organización en Inventarios y documental.
5. Manejo de Herramientas ofimáticas.
6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8. Conocimiento del código de ética institucional.
9. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor
10. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Ciencias de la información y afines; Bibliotecología y afines; Archivística y afines; Economía y afines; Contaduría Pública y afines y administración.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente, tarjeta profesional de archivista en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Ciencias de la información y afines; Bibliotecología y afines; Archivística y afines; Economía y afines; Contaduría Pública y afines y administración.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente, tarjeta profesional de archivista en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Posgrado en modalidad de especialización o maestría relacionado con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	02
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Proceso:	Gestión de Mantenimiento e Infraestructura
Rol principal:	Almacenista
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chia – EMSERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. 2. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. 7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, gestionar, desarrollar, organizar y evaluar la provisión de los bienes, suministros, servicios administrativos e inventarios que se requiera para su funcionamiento en forma oportuna y efectiva todas las dependencias de la empresa. 2. Regularizar y coordinar la planeación, organización, desarrollo, control y evaluación del plan de adquisiciones y suministros para la provisión de bienes, suministros y servicios administrativos, conforme a las disposiciones sobre la materia 3. Ejecutar y controlar la actualización y valoración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la empresa de conformidad con las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin. 4. Organizar la formulación, trámite, ejecución y control del plan y programas relacionados con el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, maquinaria y equipos al servicio de la empresa dando cumplimiento a las disposiciones y procedimientos que aplique. 5. Ejecutar los procedimientos de administración de bienes, suministros mediante la aplicación del Manual General de Inventarios, actualización de métodos y procedimientos para valorización de inventarios y valorización de bienes. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

6. Verificar y hacer seguimiento al estado de los elementos que ingresan al almacén, en cuanto empaque, marca, estado y calidad, en coordinación con los supervisores de los contratos o las órdenes de compra, suministro y demás soportes, reportando cualquier inconsistencia, de conformidad con los procedimientos establecidos por la empresa.
7. Planear, verificar, hacer seguimiento y evaluar los procesos de recepción, registro, clasificación, administración, actualización, custodia y distribución de bienes para atender las necesidades de la empresa, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Ejecutar las actividades del comité de bajas e inventarios para tomar acciones sobre la destinación final de los bienes de la empresa a los cuales se les debe aplicar este procedimiento.
9. Elaborar y llevar el registro de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como expedir órdenes de ingreso, salida y traslado del inventario en el software implementado para este procedimiento.
10. Consolidar y elaborar los informes periódicos que estén a cargo del Almacén, dirigidos a quien los solicite al interior de la empresa, autoridades de control y entes externos que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos legales establecidos para tal fin.
11. Resolver consultas, dar respuesta, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia.
12. Organizar y controlar el sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos para la operación de la empresa, conforme a las disposiciones existentes.
13. Controlar y actualizar la información relacionada con el Sistema de Almacén e inventarios, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente sobre la materia.
14. Participar, proponer, promover y desarrollar procesos, estrategias, métodos e instrumentos dirigidos al mejoramiento y fortalecimiento de la prestación de los servicios a su cargo, en concordancia con los objetivos institucionales.
15. Aplicar el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
16. Aplicar normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones sobre la materia.
17. Garantiza el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo de las facilidades corporativas, equipos y herramientas a cargo.
18. Garantiza el almacenamiento de las sustancias químicas según el SGA (Sistema Globalmente Armonizado).

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

<p>9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).</p> <p>10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.</p> <p>11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.</p> <p>12. No manipular equipos sin previa autorización.</p> <p>13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.</p> <p>14. No ejecutar ningún trabajo critico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.</p> <p>15. Garantiza el cumplimiento de los estándares de almacenamiento seguro de materiales</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Ley General de Archivos.</p> <p>2. Reglamentación en materia de compras, adquisiciones y suministros.</p> <p>3. Normas sobre manejo de almacén.</p> <p>4. Normas sobre contratación estatal.</p> <p>5. Normas sobre manejo de inventarios.</p> <p>6. Presupuesto público.</p> <p>7. Logística organizacional.</p> <p>8. Procesos de aseguramiento y cuidado de bienes.</p> <p>9. Manejo de Herramientas ofimáticas.</p> <p>10. Conocimiento sobre manejo de alturas.</p> <p>11. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor</p> <p>12. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Posgrado en modalidad de especialización o maestría relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Técnico

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Gestión documental
Rol principal:	Apoyo a la gestión documental
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demandan conocimiento técnico específico para la aplicación normas, metodologías, métodos y procedimientos técnico-administrativos, propios de su área de experticia para la ejecución de los procesos y la adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia en donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos del área de desempeño, observando los protocolos, lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Aplicar y verificar la correcta implantación de métodos, procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y/o documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos para ello. 4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías, lineamientos y procedimientos establecidos por la EMESECHIA E.S.P. 5. Asistir técnica, administrativa, financiera y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos del área funcional asignada, de acuerdo con los protocolos, métodos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 7. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. FUNCIONES ESENCIALES 	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar y catalogar los documentos que ingresen a la dependencia según tipo, tema o relevancia, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y directrices establecidas por EMSERCHIA E.S.P. 2. Digitalizar los documentos que ingresen y salgan de la dependencia, de acuerdo con las normas, procedimientos y lineamientos establecidos para tal fin. 3. Administrar y gestionar la digitalización y manejo óptimo de los documentos que ingresen y salgan de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. 4. Mantener actualizados los sistemas de información adoptados por EMSERCHIA E.S.P. para la gestión eficiente de los documentos de la dependencia, dando cumplimiento a las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos en la materia. 5. Mantener actualizadas las bases de datos con la información sobre el control de las versiones de los documentos de la dependencia las versiones y su archivo correctos, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos para tal fin. 6. Responder por la integridad de la información de los documentos que circulan en la dependencia a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y normas que regulan la gestión documental. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSEMERCHIA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

7. Colaborar con otras dependencias para establecer flujos de trabajo eficientes relacionados con la información que se produce como respuesta a solicitudes de los clientes tanto internos como externos de la entidad, en relación con la generación, revisión, aprobación y envío al solicitante.
8. Mantenerse actualizado y garantizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la gestión documental, emitidas por las autoridades y las políticas adoptadas por la empresa.
9. Prestar apoyo técnico y de capacitación a los funcionarios de la entidad que lo requieran para mejorar la gestión documental en las dependencias de la empresa.
10. Ejercer actividades de auditoría para verificar la integridad de la información y documentos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y los procedimientos adoptados por la empresa.
11. Dar respuesta oportuna a las solicitudes que le sean formuladas y elaborar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos adoptados por EMSEMERCHIA E.S.P.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.
14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento específico en área técnica de gestión a la que pertenezca.
2. Informática básica y nuevas tecnologías.
3. Normatividad vigente en el área.
4. Clasificación y organización en Inventarios y documental.
5. Manejo de Herramientas ofimáticas.
6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo. 8. Conocimiento del código de ética institucional. 9. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor 10. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica relacionada con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller y cuatro semestres de estudios en formación tecnológica o técnica	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Asistencial

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar (administrativo)
Código:	470
Grado:	04
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Universitario
Proceso:	Almacén
Rol principal:	Auxiliar de almacén
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de recepción, almacenamiento, entrega e inventario de elementos de mantenimiento, locativos, aseo y limpieza requeridos en la empresa, dando cumplimiento a los procedimientos, protocolos y normas aplicables.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las labores y actividades de carácter administrativo y operativo que le sean asignadas en condiciones de calidad, oportunidad y seguridad que aporten al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos, lineamientos e instrucciones emitidas por el jefe inmediato y por EMSERCHIA E.S.P. Utilizar adecuadamente los equipos, herramientas y elementos de protección personal que le sean asignados, de acuerdo con las disposiciones establecidas por EMSERCHIA E.S.P. y en concordancia con los procedimientos y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables. Reportar al jefe inmediato las necesidades de insumos y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la empresa. Reportar al jefe inmediato las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades a su cargo, en concordancia con los procedimientos, políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y el sistema de gestión de calidad establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las todas las disposiciones aplicables. Diligenciar las planillas, documentos de trabajo y realizar las actividades, labores y tareas dentro de los plazos que determine el jefe inmediato en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas por la dependencia. Ejecutar los oficios manuales y operativos que le sean solicitados en la organización de los eventos públicos que adelante la empresa, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el jefe inmediato. Garantizar que las herramientas y equipos asignados para el desarrollo de su labor queden en los espacios, armarios, gavetas o cualquier otro espacio adecuado para el almacenamiento y cuidado de estos, de acuerdo con los procedimientos y horarios establecidos por la empresa. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza los equipos, elementos de dotación e instalaciones dispuestas para el mantenimiento, cuidado y conservación de los elementos de trabajo. Cumplir con las medidas que se requiera para garantizar seguridad y salud en el trabajo necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, así como hacer uso adecuado de la dotación y los elementos de protección personal que le sean suministrados. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Recibir y despachar los materiales, mercancías e insumos que le sean solicitados, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. Verificar las cantidades y la calidad de los elementos que estén bajo su custodia y administración mediante la aplicación de procedimientos de inventario de acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

3. Clasificar y ubicar físicamente los elementos del almacén de acuerdo con los criterios, procedimientos y lineamientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
4. Realizar inventarios periódicos para asegurar que los niveles de existencias de los elementos del almacén sean adecuados para las necesidades de la empresa, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
5. Apoyar los procedimientos de carga y descarga de los vehículos de los elementos que ingresan y salen del almacén, siguiendo las directrices del jefe inmediato y los procedimientos de Seguridad Y Salud en el Trabajo adoptados por EMSERCHIA E.S.P.
6. Preparar productos para la entrega y envío en condiciones óptimas para el transpote y manejo de los elementos a su cargo, siguiendo las instrucciones del proveedor y procedimientos adoptados por la entidad.
7. Mantener el área y las estanterías del almacén limpias y ordenadas para garantizar el manejo correcto y seguro de los elementos bajo su custodia, aplicando los procedimientos señalados por EMSERCHIA E.S.P.
8. Trabajar de manera coordinada con otras dependencias como compras y las áreas operativas de la empresa, dando cumplimiento a las indicaciones del jefe inmediato.
9. Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptadas por EMSERCHIA E.S.P. para el manejo seguro de los elementos a su cargo.
10. Garantiza el almacenamiento de las sustancias químicas según el SGA (Sistema Globalmente Armonizado)

V RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.
14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1**

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor. 2. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo. 3. Conocimiento y manipulación de equipos y elementos de trabajo. 4. Conocimiento del manual de ética de la empresa. 5. Conocimiento de normas de protocolo, etiqueta y atención a usuarios. 6. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor 7. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de ofimática y/o Asistencia Administrativa	Veinticuatro (24) meses experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de servicios Generales
Código:	470
Grado:	04
Empleos:	3
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Servicios Generales
Rol principal:	Gestión Financiera y Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de mantenimiento locativo, aseo y limpieza en los espacios asignados para brindar condiciones óptimas de funcionamiento a los usuarios en la empresa, dando cumplimiento a los procedimientos, protocolos y normas aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores y actividades de carácter administrativo y operativo que le sean asignadas en condiciones de calidad, oportunidad y seguridad que aporten al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos, lineamientos e instrucciones emitidas por el jefe inmediato y por EMSERCHIA E.S.P. 2. Utilizar adecuadamente los equipos, herramientas y elementos de protección personal que le sean asignados, de acuerdo con las disposiciones establecidas por EMSERCHIA E.S.P. y en concordancia con los procedimientos y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables. 3. Reportar al jefe inmediato las necesidades de insumos y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la empresa. 4. Reportar al jefe inmediato las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades a su cargo, en concordancia con los procedimientos, políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y el sistema de gestión de calidad establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y todas las disposiciones aplicables. 5. Diligenciar las planillas, documentos de trabajo y realizar las actividades, labores y tareas dentro de los plazos que determine el jefe inmediato en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas por la dependencia. 6. Ejecutar los oficios manuales y operativos que le sean solicitados en la organización de los eventos públicos que adelante la empresa, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el jefe inmediato. 7. Garantizar que las herramientas y equipos asignados para el desarrollo de su labor queden en los espacios, armarios, gavetas o cualquier otro espacio adecuado para el almacenamiento y cuidado de estos, de acuerdo con los procedimientos y horarios establecidos por la empresa. 8. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza los equipos, elementos de dotación e instalaciones dispuestas para el mantenimiento, cuidado y conservación de los elementos de trabajo. 9. Cumplir con las medidas que se requiera para garantizar seguridad y salud en el trabajo necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, así como hacer uso adecuado de la dotación y los elementos de protección personal que le sean suministrados. 10. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 11. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores de limpieza, aseo y mantenimiento de las zonas, oficinas y equipos de la empresa que le sean asignados, de acuerdo con los cronogramas, procedimientos y directrices impartidas por el jefe inmediato. 2. Apoyar las actividades de limpieza y aseo locativo en los actos, eventos ordinarios y extraordinarios que le sean asignados, de conformidad con las instrucciones y lineamientos dados por el jefe inmediato. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”**NIT 899.999.714-1**

3. Realizar los servicios de desinfección de las instalaciones de la empresa, de acuerdo con los requerimientos e indicaciones del jefe inmediato.
4. Reportar e informar oportunamente al jefe inmediato, cualquier novedad o anomalía que se presente en las zonas, áreas y equipos que estén bajo su cuidado o le hayan sido asignados, de conformidad con los canales y procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
5. Prestar apoyo logístico en las actividades, reuniones y compromisos de la empresa, dando cumplimiento a los protocolos, manuales, normas aplicables e instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Realizar el traslado, montaje y desmontaje del mobiliario y equipamiento, para los eventos en los que se requiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas por el jefe inmediato.
7. Garantizar la higiene, custodia y mantenimiento de los equipos, elementos, insumos e implementos asignados para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
8. Registrar las actividades ejecutadas en los cuadros y/o planillas de trabajo establecidas por EMSERCHIA E.S.P., con el propósito de controlar el aseso de la entidad, en concordancia con los términos y procedimientos señalados por el jefe inmediato.
9. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
10. Cumplir las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)**RESPONSABILIDADES GENERALES**

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.	
15. Manipula y almacena las sustancias químicas según lo requerido por el SGA(Sistema Globalmente Armonizado)	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.	
2. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.	
3. Conocimiento y manipulación de equipos y elementos de trabajo.	
4. Conocimiento del manual de ética de la empresa.	
5. Conocimiento de normas de protocolo, etiqueta y atención a usuarios.	
6. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor	
7. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Subdirección Financiera Directivo

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Financiero
Código:	068
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Proceso:	Gestión Financiera
Rol principal:	Gestión Financiera
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, definir y evaluar el desarrollo de las políticas, estrategias, planes, programas y acciones relacionadas con la gestión de los recursos económicos de la entidad, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Gerente y al Director políticas institucionales que garanticen el cumplimiento de las competencias, funciones y la prestación de los servicios de la dirección a su cargo. 2. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la Subdirección a su cargo, mediante la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos disponibles asignados, conforme a las metas y objetivos institucionales. 3. Dirigir, coordinar, orientar y evaluar la formulación, desarrollo y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos de la Subdirecciones a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de las competencias de EMERCHIA E.S.P y la normatividad vigente. 4. Dirigir, gestionar y coordinar la implementación, aplicación y/o desarrollo de las políticas de orden nacional, departamental y municipal relacionadas con el recurso agua, acueducto y Saneamiento Básico del municipio, en materia financiera, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia. 5. Ejercer la supervisión de los contratos de la dependencia que le sean asignados de conformidad con las disposiciones, procedimientos y la normatividad vigente para ello. 6. Participar en la implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, aplicando los reglamentos y procedimientos derivados del mismo. 7. Informar a la Dirección sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de su área y los requisitos para su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMERCHIA E.S.P. 8. Garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumplan con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección en la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos contables, financieros, tributarios y presupuestales de la empresa, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 2. Dirigir, coordinar, organizar y gestionar el desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con los sistemas financieros, tarifario, presupuestal, contable y de crédito, para garantizar el cumplimiento y la prestación oportuna de los servicios públicos de competencia de la empresa, conforme a las competencias asignadas a la empresa. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

3. Coordinar el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto de la empresa, el programa anual de caja y el proceso de contratación administrativa, en concordancia con los recursos financieros de la entidad, las normas legales vigentes y las políticas establecidas por la Dirección.
4. Formular, modificar, ejecutar, registrar y controlar el presupuesto de la empresa, plan anual mensualizado de caja, plan de inversiones, plan financiero y marco fiscal de la empresa en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, las actividades relacionadas con la planeación, programación y ejecución del presupuesto, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones establecidas.
6. Liderar y controlar el desarrollo del proceso de contabilidad general de la empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Liderar y controlar el desarrollo del proceso de tesorería de la empresa, de acuerdo con las competencias y normatividad vigente.
8. Coordinar y revisar la elaboración de los informes y estados financieros de la empresa, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales vigentes.
9. Coordinar, organizar, controlar y gestionar el desarrollo de procesos relacionados con la expedición de documentos, informes y certificaciones propios de la subdirección, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
10. Verificar la correcta aplicación de las disposiciones contables, financieras, tributarias y presupuestales a los recursos de la entidad, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
11. Coordinar y organizar la elaboración, ejecución y control del programa general de compras de bienes y servicios de la empresa, de conformidad con las disposiciones establecidas sobre la materia.
12. Organizar, dirigir, coordinar, hacer seguimiento y control a los procesos de liquidación, registro de ingresos y transferencias a favor de la empresa, de acuerdo con las normas, técnicas y procedimientos establecidos para ello.
13. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de liquidación, registro de reconocimientos de pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo de la empresa, conforme a los procedimientos y términos establecidos.
14. Coordinar, verificar, evaluar y controlar los procesos de certificación, registro cuentas por pagar y reservas, superávit y/o déficit presupuestal, expedición de disponibilidades y registros presupuestales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes para tal fin.
15. Planear, coordinar, formular, evaluar y controlar el desarrollo de la política, planes y procesos del sistema de contabilidad de la empresa en los subsistemas financiero, presupuestal, patrimonial y de costos de ésta, de acuerdo con las normas legales vigentes.
16. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de consolidación, elaboración y presentación de los informes periódicos al interior de la empresa, a las autoridades de control y entes externos que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin.
17. Evaluar y proponer ajustes a los sistemas de información de los recursos financieros de la entidad, conforme a las disposiciones legales, técnicas y reglamentarias sobre la materia.
18. Establecer e implementar políticas relacionadas con la adopción de las normas internacionales de información financiera y contable, de acuerdo con los estándares y directrices legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
19. Implementar y supervisar la aplicación de las normas internacionales de información financiera y contable en los documentos financieros y complementarios que deba llevar y/o presentar la entidad y sobre los cuales recaiga la correspondiente obligación, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

- Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Participar en la implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, aplicando los reglamentos y procedimientos derivados del mismo.
- Informar al jefe inmediato y/o a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de su área y los requisitos para su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumplan con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en el proceso de análisis del contexto organizacional y en la identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- Cumplir los requisitos legales y normativos de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo aplicables a su proceso.
- Divulgar y comunicar al interior de su equipo de trabajo las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del SIG aplicables a su proceso.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
- Conocimientos en Normas generales de Administración Pública.
- Conocimientos en Régimen Municipal Colombiano.
- Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa.
- Conocimientos en normas en Servicios Públicos Domiciliarios.
- Estructura tarifaria.
- Conocimiento de Estatuto Anticorrupción.
- Gestión Pública.
- Conocimiento en contratación estatal.
- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Laboral, Procesal y/o Público.
- Conocimiento en Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Estatuto Tributario.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimiento de los Peligros y Riesgos de SST aplicables a su labor
- Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor
- Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Contaduría Pública o Economía y afines</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

<p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Alternativa 1: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Alternativa 2: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afin a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Alternativa 3: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afin con las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Alternativa 1: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional</p> <p>Alternativa 2: Treinta (30) meses de experiencia profesional</p> <p>Alternativa 3: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Profesional

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	02
Empleos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero
Proceso:	Gestión Financiera
Rol principal:	Tesorería
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. 2. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. 7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, controlar y evaluar los estados de tesorería de los fondos de la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Realizar y firmar todos los giros que se hagan por concepto de pagos, compra de bienes y servicios, sueldos, contratos y demás obligaciones de la empresa, de conformidad con su competencia, disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 3. Ejecutar y controlar los métodos, procedimientos, trámites, operaciones y actuaciones para la recepción, administración, conservación, manejo, custodia de cuentas y fondos especiales, títulos y valores de la empresa, que sean responsabilidad de la Subdirección Financiera, de acuerdo con las disposiciones vigentes para ello. 4. Organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro y pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo de la empresa, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes. 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

5. Organizar, coordinar y evaluar, procesos relacionados con la revisión y consolidación del recaudo de las rentas propias de la empresa, de conformidad con la normatividad y expedir los recibos y certificados que corresponda.
6. Controlar las cuentas bancarias de la empresa, giros bancarios, traslados de fondos, dispersiones, avances y pagos, de acuerdo con las disposiciones legales.
7. Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento y recomendar oportunamente a la empresa, la implementación de políticas de endeudamiento que favorezcan a la entidad, de acuerdo con los procedimientos, términos y normatividad vigente.
8. Preparar y presentar oportunamente los informes requeridos por los entes de control y demás organismos públicos que los requieran, respecto de los asuntos a su cargo; así como para efectiva toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos, términos y normatividad vigente.
9. Participar en la formulación, aprobación, adopción y seguimiento del presupuesto de la empresa, de acuerdo con los procedimientos vigentes para ello.
10. Cumplir con la legislación en materia tesorera y financiera al interior de la empresa.
11. Ejercer las funciones que por competencias le sean delegadas por el Gerente, Junta directiva o jefe inmediato, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia.
12. Participar y desarrollar los procesos y estrategias para la correcta implementación, sostenimiento mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y de requisitos internos derivados del mismo conforme al área o equipo de trabajo.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en normas generales de Administración Pública.
2. Conocimientos de Régimen Municipal Colombiano.
3. Conocimientos de Plan de ordenamiento territorial.
4. Conocimientos de Plan estratégico de la empresa.
5. Conocimientos en normatividad y disposiciones financieras.
6. Conocimientos en procesos y procedimientos del área de desempeño.
7. Conocimientos en normas en servicios públicos Domiciliarios.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

9. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor	
10. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines; Contaduría Pública; Economía y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>No Aplica</p> <p>En cumplimiento de la resolución 371 de 2017 de Función Pública</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	<p>No Aplica</p> <p>En cumplimiento de la resolución 371 de 2017</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Empleos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero
Proceso:	Gestión Financiera
Rol principal:	Contabilidad
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. 2. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. 7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificar con su firma la veracidad y transparencia de las operaciones de la empresa, registrada en los Estados Financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Participar con la Dirección Administrativa y Financiera y la Subdirección Financiera en la formulación de políticas institucionales y la adopción de los planes, programas, proyectos, normas y procedimientos en materia contable, de acuerdo con las competencias asignadas. 3. Elaborar, verificar, consolidar, revisar y analizar la información contable para la elaboración de los estados financieros de la empresa, así como la depuración de las diferentes cuentas de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 4. Mantener actualizado el registro contable de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la empresa, en coordinación con el almacenista o quien haga sus veces, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

5. Elaborar y refrendar los Estados Financieros de la entidad, notas, anexos y demás informes en calidad del Contador Público para la oportuna presentación a las instancias y autoridades competentes, de acuerdo con las normas contables, tributarias y demás disposiciones reglamentarias sobre la materia.
6. Revisar los informes tributarios en los términos definidos de acuerdo con las normas contables, tributarias y demás disposiciones reglamentarias sobre la materia.
7. Monitorear y verificar los procesos de depuración, análisis y conciliación de las cuentas que conforman el balance general de la empresa de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
8. Verificar el análisis, clasificación y codificación de las operaciones contables de acuerdo con el plan de cuentas aprobado y los documentos fuente y efectuar su registro en el sistema de información contable.
9. Realizar todas las notas y ajustes contables necesarios y el cierre mensual de las operaciones para obtención de los informes financieros cuando sea necesario conforme a los procedimientos establecidos.
10. Aplicar contablemente los procedimientos que se derivan de la liquidación de la nómina de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente, garantizando la efectividad y confiabilidad de la misma.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Manejo de Herramientas ofimáticas.
8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor
9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero
Proceso:	Gestión Financiera
Rol principal:	Presupuesto
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA E.S.P.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. 2. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHÍA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. 7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en elaboración y presentación en coordinación con el Director Administrativo y Financiero y la Subdirección Financiera, del Plan Financiero, Presupuesto General de la Empresa y del Plan de Anual de Caja dentro de las fechas establecidas y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Aplicar la política presupuestal de la empresa y realizar proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación de los recursos de la empresa y controlar la elaboración, presentación, aplicación y ejecución del presupuesto asignado y de las actividades de orden financiero, garantizando el cumplimiento de las disposiciones referentes al régimen presupuestal de la empresa. 3. Elaborar los análisis presupuestales de ingresos y gastos por unidad de negocio, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 4. Orientar a los funcionarios de la entidad en temas presupuestales de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

5. Analizar el presupuesto de ingresos y gastos para la elaboración y presentación de informes, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
6. Expedir con su firma los certificados de disponibilidad y registro presupuestal de los actos administrativos debidamente suscritos conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
7. Revisar la distribución, desagregación, asignación y modificaciones del presupuesto de la entidad, establecido en los diferentes actos administrativos aprobados y verificar su correcto registro en el sistema oficial de información financiera, en concordancia con el Estatuto Financiero y Presupuestal y las normas vigentes.
8. Elaborar y presentar los informes de ejecución presupuestal que le sean solicitados al interior de la dependencia, por los órganos de control y demás entes externos, de acuerdo con los procedimientos, términos y las normas vigentes.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.
3. Apoya a la Dirección financiera en la gestión de la disponibilidad presupuestal para con el Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y SST.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Manejo de Herramientas ofimáticas.
8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor
9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Contaduría Pública o Economía y afines;</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Contaduría Pública o Economía y afines;</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero
Proceso:	Gestión Financiera
Rol principal:	Tributaria
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. 2. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. 7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y refrendación de los Estados Financieros de la entidad, notas, anexos y demás informes, para la oportuna presentación a las instancias y autoridades competentes de acuerdo con las normas contables, tributarias y demás disposiciones reglamentarias sobre la materia. 2. Responder por la gestión contable en materia tributaria de la empresa conforme al manual contable y las normas tributarias pertinentes para la realización de los registros, trámites y la toma de decisiones. 3. Verificar la gestión contable en materia tributaria de la empresa conforme al manual contable y las normas tributarias pertinentes para la realización de los registros, trámites y la toma de decisiones. 4. Establecer los descuentos tributarios que deba usar la empresa en ejercicio de sus operaciones financieras, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 5. Proyectar los informes tributarios en los términos definidos por norma y elaborar las declaraciones tributarias y demás trámites que deba presentarse a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y otros entes que lo requieran de acuerdo con las normas contables, tributarias y demás disposiciones reglamentarias sobre la materia. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

6. Participar con la Dirección Administrativa y Financiera y la Subdirección Financiera en la formulación de políticas institucionales y la adopción de los planes, programas, proyectos, normas y procedimientos en materia contable.
7. Elaborar y presentar los indicadores financieros utilizados en los procesos de contratación de la entidad, acompañando a las dependencias en la estructuración del análisis del sector en el tema
8. financiero, así como adelantar evaluaciones financieras de los procesos de contratación de la entidad.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Manejo de Herramientas ofimáticas.
8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor
9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración y afines, Contaduría Pública o Economía y afines;	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Contaduría Pública o Economía y afines;</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero
Proceso:	Gestión Financiera
Rol principal:	Costos
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chia – EMSERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. 2. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. 7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y elaborar en coordinación con el Director Administrativo y Financiero y la Subdirección Financiera, los planes, programas, estudios de costos dentro de las fechas establecidas y de acuerdo lo establecido en las normas vigentes de costos por actividades. 2. Verificar los datos e información reportados por las áreas relacionadas con las actividades requeridas para establecer el sistema de costos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por las disposiciones vigentes y la empresa. 3. Elaborar informes de manera periódica sobre el comportamiento de los costos y gastos asociados a la operación y prestación de los servicios públicos comercializados por la empresa, de acuerdo con los requerimientos, términos y procedimientos establecidos. 4. Orientar a las áreas de la entidad en temas de costos de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes. 5. Revisar la distribución, desagregación, asignación y modificaciones a los costos de la entidad establecidos en los diferentes actos administrativos aprobados y verificar su correcto registro en el sistema oficial de información financiera de la entidad, emitiendo informes y comunicaciones tendientes a implementar los correctivos a que hubiere lugar. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHIA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

6. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados al interior de la dependencia, por los órganos de control y demás entes externos, de acuerdo con los procedimientos, términos y normatividad vigente.
7. Manejar y controlar la Caja Menor de EMSERCHIA E.S.P. de conformidad con las disposiciones adoptadas por la empresa, normas vigentes y políticas de calidad de la entidad.
8. Controlar y conciliar los registros contables de los inventarios de la empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y el Manual de Conciliación de Almacén de EMSERCHIA E.S.P.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Manejo de Herramientas ofimáticas
8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor
9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Contaduría Pública o Economía y afines;</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Contaduría Pública o Economía y afines;</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional</p>

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

Técnico

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Gestión Financiera
Rol principal:	Apoyo a procesos financieros de la empresa - Tesorería
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demandan conocimiento técnico específico para la aplicación normas, metodologías, métodos y procedimientos técnico-administrativos, propios de su área de experticia para la ejecución de los procesos y la adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia en donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos del área de desempeño, observando los protocolos, lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Aplicar y verificar la correcta implantación de métodos, procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y/o documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos para ello. 4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías, lineamientos y procedimientos establecidos por la EMERCHIA E.S.P. 5. Asistir técnica, administrativa, financiera y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos del área funcional asignada, de acuerdo con los protocolos, métodos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 7. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y controlar los programas y procesos de liquidación, reconocimiento, registro y pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo de la empresa, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y directrices establecidas por EMERCHIA E.S.P. 2. Ejecutar los programas de liquidación, reconocimiento y pago de las obligaciones de carácter salarial, prestacional, pensional y demás obligaciones laborales y/o contractuales contraídas con el personal de la empresa de acuerdo con las normas y procedimientos de EMERCHIA E.S.P. 3. Ejecutar acciones relacionadas con el manejo presupuestal, contable o de tesorería asignadas, de conformidad con los procedimientos, metodologías, normativos y directrices establecidas por el jefe inmediato. 4. Elaborar y/o proyectar los documentos, informes, certificaciones y actos administrativos relacionados con la gestión de tesorería, área presupuestal, o contable que se le asigne, dentro de los términos, normas y procedimientos establecidos por EMERCHIA E.S.P. 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

5. Registrar la información que se genera a diario relacionada con la gestión de pagos, operación y el estado de cartera según documentos soporte para mantener actualizados los archivos en las bases de datos de conformidad con los procedimientos establecidos por la empresa.
6. Realizar las actividades de conciliación bancaria y reportar la información al proceso de pagos en las cuentas bancarias asignadas, conforme a los procedimientos y establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
7. Realizar las conciliaciones de los saldos contables, presupuestales y de tesorería, con el fin de que los Estados Financieros reflejen razonablemente la realidad económica, financiera, social y ambiental de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.
8. Analizar, clasificar y codificar las operaciones contables de acuerdo con el plan de cuentas aprobado y los documentos fuente y, efectuar su registro en el sistema de información contable.
9. Realizar todas las notas, ajustes contables necesarios y el cierre mensual de las operaciones para obtención de los informes financieros, de conformidad con los procedimientos establecidos por la empresa.
10. Ejercer la Secretaría del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y presentar al mismo, los informes que se requieran de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
11. Poseer disponibilidad horaria para atender emergencias 24/7.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

Ejecutar actividades que demandan conocimiento técnico específico para la aplicación normas, metodologías, métodos y procedimientos técnico-administrativos, propios de su área de experticia para la ejecución de los procesos y la adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia en donde sea asignado.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Manejo de Herramientas ofimáticas
8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su labor
9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento específico en área técnica de gestión a la que pertenezca. 2. Informática básica y nuevas tecnologías. 3. Normatividad vigente en el área. 4. Clasificación y organización en Inventarios documental. 5. Manejo de Herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica relacionada con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller y dos semestres de estudios en formación tecnológica o técnica	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Gestión Financiera
Rol principal:	Apoyo a procesos financieros de la empresa - Contabilidad
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demandan conocimiento técnico específico para la aplicación normas, metodologías, métodos y procedimientos técnico-administrativos, propios de su área de experticia para la ejecución de los procesos y la adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia en donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos del área de desempeño, observando los protocolos, lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Aplicar y verificar la correcta implantación de métodos, procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y/o documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos para ello. 4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías, lineamientos y procedimientos establecidos por la EMERCHIA E.S.P. 5. Asistir técnica, administrativa, financiera y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos del área funcional asignada, de acuerdo con los protocolos, métodos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 7. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y controlar los programas y procesos de liquidación, reconocimiento, registro y pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo de la empresa, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y directrices establecidas por EMERCHIA E.S.P. 2. Ejecutar los programas de liquidación, reconocimiento y pago de las obligaciones de carácter salarial, prestacional, pensional y demás obligaciones laborales y/o contractuales contraídas con el personal de la empresa de acuerdo con las normas y procedimientos de EMERCHIA E.S.P. 3. Ejecutar acciones relacionadas con el manejo presupuestal, contable o de tesorería asignadas, de conformidad con los procedimientos, metodologías, normativos y directrices establecidas por el jefe inmediato. 4. Elaborar y/o proyectar los documentos, informes, certificaciones y actos administrativos relacionados con la gestión de tesorería, área presupuestal, o contable que se le asigne, dentro de los términos, normas y procedimientos establecidos por EMERCHIA E.S.P. 5. Registrar la información que se genera a diario relacionada con la gestión de pagos, operación y el estado de cartera según documentos soporte para mantener actualizados los archivos en las bases de datos de conformidad con los procedimientos establecidos por la empresa. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

6. Realizar las actividades de conciliación bancaria y reportar la información al proceso de pagos en las cuentas bancarias asignadas, conforme a los procedimientos y establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
7. Realizar las conciliaciones de los saldos contables, presupuestales y de tesorería, con el fin de que los Estados Financieros reflejen razonablemente la realidad económica, financiera, social y ambiental de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.
8. Analizar, clasificar y codificar las operaciones contables de acuerdo con el plan de cuentas aprobado y los documentos fuente y, efectuar su registro en el sistema de información contable.
9. Realizar todas las notas, ajustes contables necesarios y el cierre mensual de las operaciones para obtención de los informes financieros, de conformidad con los procedimientos establecidos por la empresa.
10. Ejercer la Secretaría del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y presentar al mismo, los informes que se requieran de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

Ejecutar actividades que demandan conocimiento técnico específico para la aplicación normas, metodologías, métodos y procedimientos técnico-administrativos, propios de su área de experticia para la ejecución de los procesos y la adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia en donde sea asignado.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Manejo de Herramientas ofimáticas
8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor
9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento específico en área técnica de gestión a la que pertenece. 2. Informática básica y nuevas tecnologías. 3. Normatividad vigente en el área. 4. Clasificación y organización en Inventarios y documental. 5. Manejo de Herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica relacionada con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller y dos semestres de estudios en formación tecnológica o técnica	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo Directivo

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Proceso:	Gestión del Talento Humano y de Seguridad y Salud en el Trabajo
Rol principal:	Gestión del Talento Humano y de Seguridad y Salud en el Trabajo Miembro del Comité del PESV.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo, implementación y fortalecimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la administración y gestión del talento humano en el marco de los valores corporativos y principios éticos e institucionales de la empresa, para mejorar las competencias del talento humano al servicio de la entidad, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
FUNCIONES GENERALES

1. Proponer al Director Administrativo y Financiero políticas institucionales que garanticen el cumplimiento de las competencias, funciones y la prestación de los servicios de la Subdirección a su cargo.
2. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la Subdirección a su cargo, mediante la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos disponibles asignados, conforme a las metas y objetivos institucionales.
3. Dirigir, coordinar, orientar y evaluar la formulación, desarrollo y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos de la Subdirección a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de las competencias de EMSERCHIA E.S.P y la normatividad vigente.
4. Dirigir, gestionar y coordinar la implementación, aplicación y/o desarrollo de las políticas de orden nacional, departamental y municipal relacionadas con el recurso agua, acueducto y Saneamiento Básico del municipio, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
5. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados de conformidad con las disposiciones, procedimientos y la normatividad vigente para ello.
6. Participar en la implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, aplicando los reglamentos y procedimientos derivados del mismo.
7. Informar a la Dirección sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de su área y los requisitos para su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
8. Garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumpla con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección en la planeación, formulación, organización y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión, desarrollo y administración del talento humano en la empresa, conforme a las disposiciones sobre la materia.
2. Planear, formular, dirigir y gestionar los planes, programas y procesos de capacitación, inducción y reinducción y de optimización y desarrollo del talento humano, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
3. Planear, formular, dirigir y gestionar el desarrollo de planes y programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
4. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la correcta aplicación de la normatividad vigente sobre empleados públicos y trabajadores oficiales y su respectiva divulgación en los regímenes laboral, prestacional, salarial y de transferencias.
5. Planear, organizar, coordinar y gestionar los procesos para reconocimiento y pago oportuno de las obligaciones de carácter salarial, nómina y prestaciones laborales del personal de la empresa, así como a proveedores y/o contratistas, conforme a los procedimientos establecidos para ello.
6. Coordinar, gestionar y controlar los sistemas de información relacionados con las historias laborales, hojas de vida, nóminas y demás situaciones administrativas de gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la empresa.
7. Coordinar, organizar, controlar y gestionar la actualización, ajuste, reforma y/o modificación del manual de funciones, requisitos y competencias laborales con sus respectivos perfiles ocupacionales, reglamento interno de trabajo, higiene y seguridad industrial y en general los que se requieran conforme a los parámetros de ley.
8. Orientar y establecer estrategias dirigidas a la salud integral de los servidores públicos de la entidad, mediante la identificación, análisis y evaluación de los riesgos asociados al trabajo, así como implementar las acciones, normas de prevención, control y mitigación de estos.
9. Planear, coordinar y gestionar el desarrollo de planes y programas de incentivos de bienestar laboral y social, protección y servicios sociales en mejora de la vida laboral y familiar para los empleados y trabajadores de la empresa.
10. Formular, adoptar y gestionar el desarrollo de políticas y programas relacionados con el medio ambiente laboral y mejoramiento del entorno físico laboral conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
11. Dirigir, coordinar y gestionar la ejecución de programas para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional que permita el desarrollo de una cultura del servicio y fortalecimiento de los valores corporativos de la empresa.
12. Planear, coordinar y controlar la ejecución del plan estratégico de recursos humanos a nivel institucional, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
13. Suministrar la información que se requiera para la atención de asuntos jurídicos y administrativos que se deriven de la administración del talento humano, de conformidad con los requerimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
14. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de procesos y procedimientos tendientes a establecer el pasivo prestacional y pensional y del reconocimiento de los mismos, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
15. Dirigir, coordinar, evaluar y adoptar políticas e implementar los sistemas de selección de personal, vinculación, movilidad laboral y retiro de personal, de acuerdo con la normatividad que aplique.
16. Planear, coordinar y controlar la planta de personal de entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
17. Coordinar, evaluar y controlar los procesos de entrenamiento, inducción y reinducción al personal de entidad, conforme a los procedimientos establecidos para ello.
18. Planear, dirigir, evaluar y controlar planes, programas y procesos de evaluación del desempeño laboral, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
19. Dirigir y coordinar la aplicación de procesos y procedimientos encaminados a la disponibilidad y confiabilidad de los datos contenidos en los sistemas de información de la subdirección (talento humano, nómina, bienestar laboral y seguridad y salud en el trabajo), conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable.

FUNCIONES PARA CON EL PESV (PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL)

1. Garantizar la implementación y seguimiento del plan de capacitación y formación en seguridad vial.
2. Realizar seguimiento a los indicadores del PESV asociados con el cumplimiento del plan de capacitación y formación en seguridad vial; junto con el control de jornadas de excesos laborales.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia y del comité del PESV.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Participar en la implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, aplicando los reglamentos y procedimientos derivados del mismo.
2. Informar al jefe inmediato y/o a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de su área y los requisitos para su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
3. Garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumplan con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Participar en el proceso de análisis del contexto organizacional y en la identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
6. Cumplir los requisitos legales y normativos de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo aplicables a su proceso.
7. Divulgar y comunicar al interior de su equipo de trabajo las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del SIG aplicables a su proceso.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Conocimientos en Normas generales de Administración Pública.
3. Conocimientos en Régimen Municipal Colombiano.
4. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa.
6. Conocimientos en normas en Servicios Públicos Domiciliarios.
7. Estructura tarifaria.
8. Conocimiento de Estatuto Anticorrupción.
9. Gestión Pública.
10. Conocimiento en contratación estatal.
11. Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Laboral, Procesal y/o Público.
12. Conocimiento en Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Estatuto Tributario.
13. Manejo de herramientas ofimáticas.
14. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
15. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
16. Plan de Desarrollo Municipal.
17. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
18. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
19. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
20. Manejo de Herramientas ofimáticas

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

21.	Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su labor	
22.	Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su labor.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
	COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Resolución de conflictos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa; Sociología y afines; Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA		
	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	<p>Alternativa 1: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Alternativa 2: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Alternativa 3: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p>	<p>Alternativa 1: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional</p> <p>Alternativa 2: Treinta (30) meses de experiencia profesional</p> <p>Alternativa 3: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Profesional

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	219
Grado:	03
Empleos:	1
Dependencia:	Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo
Proceso:	Seguridad y Salud en el Trabajo
Rol principal:	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Miembro del PESV.

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa.
2. Planear, organizar, coordinar, proponer, ejecutar y realizar seguimiento a las actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Organizar, coordinar, consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin.
4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia.
5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia.
6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables.
7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar, evaluar y controlar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, los planes y programas relacionados con la salud ocupacional en sus componentes de seguridad industrial, higiene industrial para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de los servidores públicos de la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P., de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Diseñar y ejecutar los planes y programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”**NIT 899.999.714-1**

3. Aplicar las metodologías adoptadas por la normatividad colombiana en materia de prevención de riesgos laborales de los servidores públicos de la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P., de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
4. Proponer y ejecutar las acciones de seguridad y salud en el trabajo para la prevención de accidentes y enfermedades laborales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
5. Evaluar los riesgos laborales y la identificación de peligros, aplicando los principios de oportunidad, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones de EMSERCHIA E.S.P.
6. Mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, así como los registros, estadísticas y la información requerida para la evaluación de la gestión a través de indicadores de impacto, proceso y resultado, de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.
7. Diseñar y gestionar con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST- programas de salud ocupacional y medicina preventiva para garantizar el control de riesgos a los que están expuestos los servidores públicos de la empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
8. Conformar la Brigada de Emergencias de la Empresa y controlar su funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin, con el propósito de preparar, entrenar y mantener un grupo de personas para la atención de contingencias naturales y antrópicas.
9. Tramitar ante las entidades pertinentes el reporte de los accidentes de trabajo, coordinar la investigación correspondiente para determinar las causas e implementar medidas correctivas y preventivas según el caso, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Comunicar a todas las partes involucradas la información pertinente del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de los medios institucionales establecidos por la empresa.
11. Participar en reuniones con entes externos que lo requieran de conformidad con las directrices emitidas por el jefe inmediato.
12. Hacer seguimiento al estado de salud ocupacional de los servidores, identificando al personal con condiciones médicas especiales, tales como recomendaciones médico-laborales, reubicación, reasignación de funciones, entre otros, en concordancia con las normas regulatorias y garantizando la disponibilidad y veracidad de la información en bases de datos.
13. Proponer y ejecutar las acciones para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento continuo y la calidad de vida de los servidores, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Revisa y aprueba los permisos de trabajo para actividades críticas según el marco legal aplicable.

FUNCIONES PARA CON EL PESV APOYAR AL LÍDER DEL PESV en:

1. Liderar el diseño e implementación del plan estratégico de seguridad vial
2. Tomar decisiones en los temas relacionados con la gestión de seguridad vial
3. Velar que se cumplan las etapas de planificación, implementación, seguimiento y verificación del PESV
4. Mantener la mejora continua del PESV
5. Diligenciar el reporte de autogestión anual y los resultados de la medición de los indicadores del PESV
6. Seguimiento de indicadores del PESV
7. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y resultados del PESV
8. Asistir a las capacitaciones que le correspondan a nivel estratégico asociadas con el PESV
9. Garantizar la convocatoria y asistencia a las reuniones programadas del Comité del PESV

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)**RESPONSABILIDADES GENERALES**

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

- Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.
- Apoyar a la Gerencia y a la Sub dirección de Talento Humano y SST en la definición de objetivos, metas, programas y procedimientos aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), de conformidad con los requisitos legales aplicables.
- Apoyar a la Gerencia en los procesos de inspecciones gerenciales de SGSST y Rendición de Cuentas, de conformidad con los requisitos legales aplicables.
- Coordinar auditorías internas y externas del SGSST garantizando la imparcialidad de las mismas, de conformidad con los requisitos legales y procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
- Comunicar los resultados de las auditorías internas y externas del SGSST a los líderes de proceso y a la Gerencia, de conformidad con el marco legal aplicable.
- Coordinar los procedimientos aplicables con las ARL, EPS e IPS, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Planear y solicitar a la alta dirección los recursos necesarios para la implementación del SGSST, de acuerdo con las disposiciones legales y procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
- Revisar y reportar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la organización relacionados con el SGSST, especialmente los relacionados con el reporte de estándares mínimos del SGSST a la ARL y al Ministerio de Trabajo.
- Gestionar los cambios en el SGSST, de acuerdo con las disposiciones legales y procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
- Apoyar a la Gerencia en la elaboración de los informes de revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en concordancia con el marco legal aplicable.
- Mantener y conservar la información documentada del SGSST de acuerdo con el marco legal aplicable y los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
- Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
- Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
- Manejo de Herramientas ofimáticas.
- Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su labor
- Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su labor
- Conocimiento en las Normas ISO9001,ISO14001,ISO45001

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título de posgrado</p> <p>Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas y/o 20 Horas (Resolución 0312 de 2019, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social).</p> <p>Curso Coordinador de Trabajo en Alturas Curso Vigía Espacios Confinados Curso Líder del PESV (suministrados por la empresa)</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Programas de Ciencias de la Salud, Administración y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas y/o 20 Horas (Resolución 0312 de 2019, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social).</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p> <p>Curso Coordinador de Trabajo en Alturas Curso Vigía Espacios Confinados Curso Líder del PESV (suministrados por la empresa)</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Empleos:	1
Dependencia:	Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo
Proceso:	Seguridad y Salud en el Trabajo
Rol principal:	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Miembro del PESV.
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. 2. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. 7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades adoptadas por la empresa relacionadas con la aplicación de las normas y procedimientos que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores en la empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la normatividad regulatoria. 2. Implementar el sistema de seguridad y salud en el trabajo adoptado por EMSERCHIA E.S.P. dando cumplimiento a los lineamientos del jefe inmediato y las disposiciones regulatorias. 3. Aplicar las metodologías establecidas normativamente para controlar los riesgos y garantizar la salud de los trabajadores en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las disposiciones en la materia. 4. Implementar las acciones de seguridad y salud en el trabajo que EMSERCHIA E.S.P. adopte, garantizando el cumplimiento de lo establecido normativamente y en los tiempos señalados por las autoridades y las necesidades del servicio. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHIA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

5. Apoyar la recolección y cargue de información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás plataformas establecidas normativamente en materia de SG-SST aplicables a EMSERCHIA E.S.P.
6. Participar en las reuniones y comités en los que sea delegado por su jefe inmediato, dando cumplimiento a las instrucciones y actividades que le sean asignadas.
7. Participar en las brigadas de emergencia de la empresa, dando cumplimiento a los protocolos y procedimientos establecidos por la empresa.
8. Aplicar los procedimientos que le sean delegados para la realización de los trámites correspondientes ante las entidades relacionadas con los accidentes de trabajo para facilitar las investigaciones y averiguaciones correspondientes que determinan las causas de lo sucedido e implementar las medidas correctivas y preventivas aplicables.
9. Participar como facilitador en las campañas de divulgación de la información relacionada con la Seguridad y Salud en el Trabajo que establezca la empresa en los tiempos y medios que ella disponga.
10. Participar en la aplicación de los procedimientos para hacer seguimiento al estado de salud de los empleados de la empresa para su el correspondiente diseño de medidas correctivas y preventivas dirigidas a los equipos de trabajo de EMSERCHIA E.S.P.
11. Ejecutar acciones para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento continuo y la calidad de vida de los servidores, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
12. Apoya al Profesional Especializado en SST en la revisión y verificación en campo del cumplimiento de los controles operacionales relacionados en los permisos de trabajo y ATS para actividades críticas según el marco legal aplicable.

FUNCIONES PARA CON EL PESV APOYAR AL LÍDER DEL PESV en:

1. Participar en el diseño e implementación del plan estratégico de seguridad vial
2. Tomar decisiones en los temas relacionados con la gestión de seguridad vial
3. Velar que se cumplan las etapas de planificación, implementación, seguimiento y verificación del PESV
4. Mantener la mejora continua del PESV
5. Diligenciar el reporte de autogestión anual y los resultados de la medición de los indicadores del PESV
6. Seguimiento de indicadores del PESV
7. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y resultados del PESV
8. Asistir a las capacitaciones que le correspondan a nivel estratégico asociadas con el PESV
9. Garantizar la convocatoria y asistencia a las reuniones programadas del Comité del PESV

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSEMERCHIA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.
3. Apoyar al profesional especializado en SST en la definición de objetivos, metas, programas y procedimientos aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), de conformidad con los requisitos legales aplicables.
4. Apoyar al profesional especializado en SST en los procesos de inspecciones gerenciales de SGSST y Rendición de Cuentas, de conformidad con los requisitos legales aplicables.
5. Apoya al profesional especializado en la Coordinación de las auditorías internas y externas del SGSST garantizando la imparcialidad de las mismas, de conformidad con los requisitos legales y procedimientos establecidos por EMSEMERCHIA E.S.P.
6. Coordinar los procedimientos aplicables con las ARL, EPS e IPS, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Apoya al Profesional Especializado en SST en el mantenimiento y conservación de la información documentada del SGSST de acuerdo con el marco legal aplicable y los procedimientos establecidos por EMSEMERCHIA E.S.P.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo. Manejo de Herramientas ofimáticas.
7. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor
8. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor
9. Conocimiento en las Normas ISO9001, ISO14001, ISO45001

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p> <p>Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas y/o 20 Horas (Resolución 0312 de 2019, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social).</p> <p>Curso Coordinador de Trabajo en Alturas Curso Vigía Espacios Confinados. (suministrado por la empresa)</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Programas de Ciencias de la Salud, Administración y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p> <p>Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas y/o 20 Horas (Resolución 0312 de 2019, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social).</p> <p>Curso Coordinador de Trabajo en Alturas Curso Vigía Espacios Confinados. (suministrado por la empresa)</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Empleos:	1
Dependencia:	Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo
Proceso:	Talento Humano
Rol principal:	Gestión de Talento Humano
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. 2. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. 7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, proyectar, ejecutar y verificar la implementación de los programas y proyectos en materia de formación, capacitación, inducción, re inducción, evaluación del desempeño, estímulos y plan anual de bienestar que deba adelantar el área para el desarrollo del talento humano de la empresa, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia. 2. Aplicar, consolidar y proponer procedimientos técnicos para identificar las necesidades de capacitación y bienestar laboral del personal de la empresa, de acuerdo con las directrices establecidas por el jefe inmediato. 3. Gestionar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes y programas de capacitación y bienestar de la empresa, de acuerdo con las necesidades identificadas para el personal de la entidad, en concordancia con los procesos y procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. 4. Gestionar y acompañar los procesos de evaluación del desempeño del personal, evaluación del periodo de prueba, permanencia, promoción, gestión y retiro, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la empresa. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

5. Tramitar la documentación para el bono pensional y cuotas partes, proyectar y revisar bonos pensionales, de acuerdo con los requerimientos y disposiciones sobre la materia.
6. Proyectar actos administrativos relacionados con el reconocimiento y pago de cuotas partes pensionales y los que el jefe inmediato le indique asociados con la administración de personal, de acuerdo con las disposiciones legales, procesos, procedimientos y normativas vigentes.
7. Analizar, resolver y proyectar las respuestas, actos administrativos, certificaciones y demás documentos soporte que resuelvan solicitudes sobre pensiones de los usuarios conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
8. Mantener actualizado el registro del personal en estado de prepresión de la entidad y realizar los trámites correspondientes a que haya lugar.
9. Mantener actualizados los indicadores de gestión de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.
10. Gestionar los trámites relacionados con la certificación por competencias del personal de la empresa con el SENA, de conformidad con los procedimientos, normas y cronogramas establecidos por las entidades de control y vigilancia y los procedimientos adoptados por EMSERCHIA E.S.P.
11. Gestionar y verificar la actualización de las plataformas digitales que establece la normatividad frente a la información laboral y situaciones administrativas de los servidores de EMSERCHIA E.S.P.
12. Gestionar y mantener actualizada la matriz de capacitación SGI (Calidad, Medio Ambiente y SST) de EMSERCHIA E.S.P.
13. Gestionar y mantener actualizada la matriz de gestión del Conocimiento del SGI (Calidad, Medio Ambiente y SST)

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de Formación y Capacitación del SGI (Calidad, Medio Ambiente y SST), actualizando los correspondientes indicadores.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Manejo de Herramientas ofimáticas.
8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor
9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor
10. Conocimiento en las Normas ISO9001,ISO14001,ISO45001

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSECHIA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

Técnico

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Empleos:	1
Dependencia:	Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Talento Humano - Nómina
Rol principal:	Gestión de Talento Humano
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demandan conocimiento técnico específico para la aplicación normas, metodologías, métodos y procedimientos técnico-administrativos, propios de su área de experticia para la ejecución de los procesos y la adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia en donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos del área de desempeño, observando los protocolos, lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Aplicar y verificar la correcta implantación de métodos, procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y/o documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos para ello. 4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías, lineamientos y procedimientos establecidos por la EMSECHIA E.S.P. 5. Asistir técnica, administrativa, financiera y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos del área funcional asignada, de acuerdo con los protocolos, métodos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 7. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidar la nómina y las prestaciones sociales de los empleados de EMSECHIA E.S.P. aplicando la normatividad vigente, los procedimientos y los términos establecidos por la regulación normativa en la materia establecidos por las autoridades competentes. 2. Liquidar la planilla de seguridad social de los empleados de EMSECHIA E.S.P. de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes. 3. Ejecutar los procesos de afiliación al sistema de seguridad social y prestacional de los empleados que ingresan a la entidad de acuerdo con las políticas, normas y reglamentos de administración de personal garantizando su correcto y oportuno diligenciamiento. 4. Mantener actualizados los sistemas de información de personal de la entidad sobre las situaciones administrativas de los empleados cumpliendo con las normas vigentes. 5. Realizar los trámites relacionados con situaciones administrativas de nómina de los empleados, novedades de personal 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1

- determinados en el régimen laboral colombiano y de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la empresa.
6. Elaborar el presupuesto anual de la nómina de conformidad con lo establecido en el régimen salarial, prestacional y pensional vigente.
 7. Elaborar los informes que le sean requeridos dando cumplimiento a las condiciones de tiempo, modo y lugar por el solicitante.
 8. Participar en planes, programas y actividades de bienestar social, laboral, formación, capacitación, estímulos e incentivos laborales; así como participar en la promoción y desarrollo integral de los empleados para mejorar el ambiente laboral, de acuerdo con las políticas de EMSERCHIA E.S.P. y las normas vigentes.
 9. Reportear las novedades y / o situaciones administrativas de los servidores de la empresa en el sistema de información establecido por EMSERCHIA E.S.P. para la liquidación de la nómina, tales como incapacidades y licencias, entre otros, aplicando los procedimientos de conciliación de dicha causación con las áreas involucradas al interior de la empresa, de conformidad con los procedimientos adoptados por la entidad.
 10. Tramitar, hacer seguimiento y realizar la respectiva conciliación con las áreas de contabilidad y tesorería del proceso de recobro de incapacidades ante las entidades promotoras de salud y administradoras de riesgos laborales dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.
14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimiento específico en área técnica de gestión a la que pertenezca. 2. Informática básica y nuevas tecnologías. 3. Normatividad vigente en el área. 4. Clasificación y organización en Inventarios y documental. 5. Manejo de Herramientas ofimáticas. 6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor. 7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo. 8. Conocimiento del código de ética institucional. 9. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor. 10. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor. 11. Conocimiento en las Normas ISO9001,ISO14001,ISO45001	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica relacionada con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller y cuatro semestres de estudios en formación tecnológica o técnica	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Seguridad y Salud en el Trabajo
Rol principal:	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demandan conocimiento técnico específico para la aplicación normas, metodologías, métodos y procedimientos técnico-administrativos, propios de su área de experticia para la ejecución de los procesos y la adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia en donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos del área de desempeño, observando los protocolos, lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Aplicar y verificar la correcta implantación de métodos, procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y/o documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos para ello. 4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías, lineamientos y procedimientos establecidos por la EMESECHIA E.S.P. 5. Asistir técnica, administrativa, financiera y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos del área funcional asignada, de acuerdo con los protocolos, métodos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 7. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración del plan de mejoramiento e intervención del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, en concordancia con lo establecido en las normas que lo regulan. 2. Recolectar, procesar, organizar y archivar la información relacionada con seguridad y salud en el trabajo de la empresa, de acuerdo con las metodologías y requerimientos institucionales establecidos y en concordancia con la normatividad vigente. 3. Implementar procedimientos para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, reportes de accidentes de trabajo y notificación de actualización de requisitos legales, objetivos y programas necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar técnicamente a la entidad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de la Subdirección de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo. 5. Promover al interior de la empresa la prevención de riesgos laborales y las buenas prácticas de estilo de vida saludable, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sobre la materia. 6. Participar en el desarrollo, organización y ejecución de planes, programas y actividades propias de la Subdirección de Talento Humano Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los procesos, procedimientos e instrucciones pertinentes. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.
14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento específico en área técnica de gestión a la que pertenezca.
2. Informática básica y nuevas tecnologías.
3. Normatividad vigente en el área.
4. Clasificación y organización en Inventarios y documental.
5. Manejo de Herramientas ofimáticas.
6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8. Conocimiento del código de ética institucional.
9. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
10. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor.
11. Conocimiento en las Normas ISO9001, ISO14001, ISO45001

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica - Disciplina

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad
VIII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional relacionada con las funciones del empleo. licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo como Técnico en SST vigente en los casos que se requiera acreditar, expedida por autoridad competente. Curso de 50 y/o 20 Horas del SGSST	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller y dos semestres de estudios en formación tecnológica o técnica	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMERCHIA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Dirección Comercial Directivo

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
Proceso:	Gestión Comercial y Atención al Ciudadano
Rol principal:	Gestión Comercial y Atención al Ciudadano
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Comercial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, ejecutar, evaluar, controlar y supervisar las actividades de comercialización de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo del municipio prestados por EMERCHIA E.S.P.; así como diseñar e implementar políticas y estrategias de innovación en la prestación de servicios en el marco de las competencias de la dirección a su cargo, de acuerdo con los objetivos de la empresa y lineamientos entregados por la gerencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Gerente y Subgerente políticas institucionales que garanticen el cumplimiento de las competencias, funciones y la prestación de los servicios de la dirección a su cargo. 2. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la Dirección a su cargo, mediante la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos disponibles asignados, conforme a las metas y objetivos institucionales. 3. Dirigir, coordinar, orientar y evaluar la formulación, desarrollo y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección y Subdirecciones a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de las competencias de EMERCHIA E.S.P y la normatividad vigente. 4. Dirigir, gestionar y coordinar la implementación, aplicación y/o desarrollo de las políticas de orden nacional, departamental y municipal relacionadas con el recurso agua, acueducto y Saneamiento Básico del municipio, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia. 5. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados de conformidad con las disposiciones, procedimientos y la normatividad vigente para ello. 6. Participar en la implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, aplicando los reglamentos y procedimientos derivados del mismo. 7. Informar a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de su área y los requisitos para su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMERCHIA E.S.P. 8. Garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumpla con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración y comercialización de servicios públicos domiciliarios, no domiciliarios y especiales, integrados o complementarios, de acuerdo con las competencias asignadas a la empresa.	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

2. Formular, dirigir, desarrollar, evaluar y controlar los programas y procesos que promuevan, faciliten y garanticen el acceso de los servicios que presta la empresa a la población, de acuerdo con los objetivos y misión institucional.
3. Planear, dirigir, evaluar y controlar los programas y procesos para la oferta, comercialización y prestación de servicios especiales a entidades públicas, privadas y grandes generadores, observando los procesos de gestión y control de calidad.
4. Tramitar los procesos relacionados con la viabilización y aprobación de nuevas conexiones para la ampliación de cobertura de los servicios, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la empresa.
5. Coordinar, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos tendientes a la ampliación del portafolio comercial de servicios, fortalecimiento institucional y efectiva prestación de los servicios, conforme a las competencias asignadas a la empresa.
6. Planear, coordinar y ejecutar los programas comerciales de corto y mediano plazo establecidos y adoptados por la empresa.
7. Coordinar, gestionar, controlar y evaluar la prestación de los servicios integrados de comunicación e información a clientes para que se realice con enfoque preventivo hacia el uso racional de los recursos, de conformidad con los parámetros ambientales establecidos por la empresa y las normas vigentes.
8. Formular, dirigir, gestionar, desarrollar y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, programas, proyectos y procesos relacionados con el fomento para el acceso, uso y apropiación de las TICs en los procesos comerciales de la empresa, de conformidad con las políticas adoptadas por la institución y las normas que la regulan.
9. Adoptar mecanismos y acciones para que, a través de la gestión integral de los riesgos de la empresa, se prevenga o minimice los impactos que pueda generar la gestión comercial de EMSERCHIA E.S.P., de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
10. Diseñar y coordinar con las subdirecciones de servicio al cliente y operaciones comerciales, campañas que permitan mejorar la relación y fidelización del usuario, de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas y de conformidad con los lineamientos y/o procedimientos adoptados por EMSERCHIA E.S.P.
11. Formular propuestas y estrategias dirigidas a la gerencia para la toma de acciones preventivas y correctivas que permitan la mejora continua de los procesos comerciales, de acuerdo con las necesidades y disposiciones vigentes sobre la materia.
12. Liderar y desarrollar procesos y procedimientos pertinentes para la atención de solicitudes de servicio de los potenciales suscriptores y/o usuarios desde su registro hasta la vinculación al sistema comercial, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
13. Recopilar, depurar y entregar a la Oficina Asesora de Planeación, la información que por disposiciones legales le corresponda a la Dependencia, con el fin de que sea reportada a las diferentes entidades de vigilancia y control a través de las metodologías, aplicativos y términos establecidos por estas.
14. Suministrar a los usuarios información sobre los servicios prestados por EMSERCHIA E.S.P., con claridad y oportunidad, de conformidad con las políticas de información y comunicaciones establecidas por la entidad.
15. Formular y desarrollar estrategias de interacción y campañas publicitarias integrando los componentes necesarios que permitan visibilizar la gestión que realiza la empresa, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sobre la materia.
16. Hacer los requerimientos comunicacionales relacionados con la consecución y manejo de los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráfico, visual e informativo, de conformidad con las políticas de información y comunicaciones establecidas por la entidad.
17. Coordinar, gestionar y desarrollar estrategias y procesos de administración y apoyo logístico para el adecuado funcionamiento de programas, proyectos y/o eventos, de acuerdo con los requerimientos de las actividades programadas.
18. Gestionar e implementar sistemas de información y estadísticas en relación con el área comercial de la empresa, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones sobre la materia.
19. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar políticas, planes, proyectos, acciones, estrategias y campañas orientadas a los líderes de proceso para minimizar y evitar los índices de corrupción, soborno, fraudes por parte de los usuarios y sus complementarios mediante la transparencia en la gestión, la disuasión de conductas indebidas y el incentivo del compromiso de los empleados, trabajadores, usuarios y/o suscriptores de la empresa.
20. Liderar e implementar en coordinación con la Subdirección de Servicio al Cliente mecanismos que permitan determinar la satisfacción del usuario, de conformidad con la normatividad vigente.
21. Diseñar, planear, coordinar, controlar y evaluar los procesos, procedimientos, programas y actividades del proceso de actualización catastral de usuarios de los servicios prestados por EMSERCHIA E.S.P., de conformidad con las disposiciones vigentes.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Participar en la implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, aplicando los reglamentos y procedimientos derivados del mismo.
2. Informar a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de su área y los requisitos para su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
3. Garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumplan con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Participar en el proceso de análisis del contexto organizacional y en la identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
6. Cumplir los requisitos legales y normativos de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo aplicables a su proceso.
7. Divulgar y comunicar al interior de su equipo de trabajo las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del SIG aplicables a su proceso.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Conocimientos en Normas generales de Administración Pública.
3. Conocimientos en Régimen Municipal Colombiano.
4. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa.
6. Conocimientos en normas en Servicios Públicos Domiciliarios.
7. Estructura tarifaria.
8. Conocimiento de Estatuto Anticorrupción.
9. Gestión Pública.
10. Conocimiento en contratación estatal.
11. Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Laboral, Procesal y/o Público.
12. Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Estatuto Tributario.
13. Manejo de herramientas ofimáticas.
14. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
15. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Resolución de conflictos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines; Economía y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas y afines; Telemática y afines; Contaduría y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Alternativa 1: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Alternativa 2: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Alternativa 3: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Alternativa 1: Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p> <p>Alternativa 2: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p> <p>Alternativa 3: Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSEMERCHIA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Profesional

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del jefe inmediato:	Director Comercial
Proceso:	Gestión Comercial y Atención al Ciudadano
Rol principal:	Macro y micro medición
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Comercial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSEMERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. 2. Planear, organizar, coordinar, proponer, ejecutar y realizar seguimiento a las actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Organizar, coordinar, consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSEMERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. 7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar, diseñar e implementar sistemas de medición a nivel macro y micro para garantizar la medición precisa del agua suministrada, aplicando metodologías y procedimientos normalmente aceptados por la comunidad académica y los expertos en la materia, dando cumplimiento a la normatividad vigente. 2. Establecer programas periódicos de revisión, mantenimiento y reposición de los medidores para asegurar su correcto funcionamiento y precisión en la medición, de conformidad con los recursos técnicos existentes en el mercado y las disposiciones vigentes. 3. Recopilar y analizar la información obtenida de los medidores con el propósito de identificar posibles fugas o uso ineficiente del agua y proponer las medidas correctivas pertinente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSEMERCHIA E.S.P. y la normatividad vigente sobre la materia. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

4. Verificar que los dispositivos de medición cumplen con los estándares técnicos locales e internacionales en cuanto a precisión y confiabilidad de la información producida, en concordancia con las disposiciones vigentes.
5. Participar en campañas educativas con los usuarios sobre la importancia de la conservación del agua y su uso racional, así como advertir a la comunidad que la empresa adelanta acciones de monitoreo y control efectivos para identificar posibles fallas en el consumo.
6. Elaborar y gestionar estudios, informes y proyectos relacionados con la infraestructura existente y la necesaria para la medición eficiente del agua y su consumo, de acuerdo con metodologías normalmente aceptadas por la comunidad académica y de expertos en la materia.
7. Participar en la elaboración e implementación de protocolos para identificar oportunidades de mejora en los puntos de recepción, suministro, distribución, medición y corrección del consumo de agua en el municipio.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Participar en la implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, aplicando los reglamentos y procedimientos derivados del mismo.
2. Informar a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de su área y los requisitos para su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
3. Garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumplan con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Participar en el proceso de análisis del contexto organizacional y en la identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
6. Cumplir los requisitos legales y normativos de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo aplicables a su proceso.
7. Divulgar y comunicar al interior de su equipo de trabajo las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del SIG aplicables a su proceso.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de Constitución Política.
2. Conocimiento de Ley 142 de 1994 o las que la modifiquen.
3. Conocimiento en normas sobre Planeación y Presupuesto.
4. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo y Plan Municipal de Desarrollo.
5. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.
6. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1**

7. Planeación Estratégica. 8. Formulación de Indicadores. 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 10. Técnicas e instrumentos de evaluación y seguimiento a la gestión. 11. Conocimiento sobre tecnologías de la información aplicadas a la gestión institucional. 12. Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 13. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor. 14. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Eléctrica y Telecomunicaciones y afines; Arquitectura y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Alternativa 1: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Alternativa 2: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p>	<p>Alternativa 1: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional</p> <p>Alternativa 2: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZÁ Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

<p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Alternativa 3: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p>	<p>Alternativa 3: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
---	--

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del jefe inmediato:	Director Comercial
Proceso:	Gestión Comercial y Atención al Ciudadano
Rol principal:	Gestión Comercial y Atención al Ciudadano - Catastro
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Comercial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chia – EMSERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. 2. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. 7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, establecer e implementar políticas y estrategias tendientes a mantener debidamente actualizado y clasificado el inventario o censo de suscriptores de los servicios que presta EMSERCHIA ESP, con el objeto de lograr la correcta identificación. 2. Dirigir, coordinar y programar las formaciones y actualizaciones catastrales, urbanas y rurales para dar cumplimiento a la normatividad y a los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. 3. Participar en la planeación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo, en coordinación con las demás áreas de la empresa. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y/o control de planes y programas del área de su competencia. 5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

6. Coordinar y dirigir las actividades de actualización permanente del catastro de usuarios, tanto en el software comercial, como en la base de datos creada para ello y mantener los soportes digitales de cada actualización realizada de acuerdo con las normas vigentes.
7. Coordinar con el área encargada las actividades de vinculación y conexión de suscriptores nuevos e Independizaciones, para que cumplan el total de requisitos de actualización en el sistema de información digital y se cumpla con todas las políticas de este proceso y de esta forma, quede debidamente actualizado conforme a la normatividad vigente.
8. Proyectar los actos administrativos que se requieran para el correcto cumplimiento de las funciones catastrales y legales.
9. Definir, coordinar y hacer seguimiento a los detalles operativos, supervisando la calidad de los trabajos del personal a cargo, a fin de que éstos cumplan a cabalidad con el propósito de mantener al día la base de datos de los suscriptores vigentes de EMSERCHIA ESP en todo el territorio municipal.
10. Realizar contactos y programar visitas de socialización a conjuntos, urbanizaciones, barrios y veredas para adelantar procesos de acercamiento para la permanente actualización del catastro de suscriptores.
11. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
12. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene debido al cargo.
13. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo y las demás áreas.
14. Orientar al usuario/suscriptor en el área de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.
3. Apoyar a la Gerencia y a la Sub dirección de Talento Humano y SST en la definición de objetivos, metas, programas y procedimientos aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), de conformidad con los requisitos legales aplicables.
4. Apoyar a la Gerencia en los procesos de inspecciones gerenciales de SGSST y Rendición de Cuentas, de conformidad con los requisitos legales aplicables.
5. Coordinar auditorías internas y externas del SGSST garantizando la imparcialidad de las mismas, de conformidad con los requisitos legales y procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
6. Comunicar los resultados de las auditorías internas y externas del SGSST a los líderes de proceso y a la Gerencia, de conformidad con el marco legal aplicable.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSEMERCHIA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

7. Coordinar los procedimientos aplicables con las ARL, EPS e IPS, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Planear y solicitar a la alta dirección los recursos necesarios para la implementación del SGSST, de acuerdo con las disposiciones legales y procedimientos establecidos por EMSEMERCHIA E.S.P.
9. Revisar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la organización relacionados con el SGSST.
10. Gestionar los cambios en el SGSST, de acuerdo con las disposiciones legales y procedimientos establecidos por EMSEMERCHIA E.S.P.
11. Apoyar a la Gerencia en la elaboración de los informes de revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en concordancia con el marco legal aplicable.
12. Mantener y conservar la información documentada del SGSST de acuerdo con el marco legal aplicable y los procedimientos establecidos por EMSEMERCHIA E.S.P.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Manejo de Herramientas ofimáticas.
8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental y afines; Administración de Empresas y afines, Economía y afines; Contaduría y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental y afines; Administración de Empresas y afines, Economía y afines; Contaduría y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del jefe inmediato:	Director Comercial
Proceso:	Gestión Comercial y Atención al Ciudadano
Rol principal:	Gestión Comercial y Atención al Ciudadano - Sistemas de Información y Estadísticas
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Comercial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. 2. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. 7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar comparativos y gráficas estadísticas del comportamiento de los servicios prestados por la empresa y generar cuadros resúmenes para ser consultados para la elaboración de informes que permitan la toma de decisiones estratégicas de la empresa, de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos. 2. Estructurar y tener actualizada información estadística de los procesos comerciales para todas las áreas de la empresa, que sirva de base para la elaboración de proyectos en materia de inversión y formulación de los planes operativos para el fortalecimiento de los servicios públicos prestados por la empresa, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y parámetros adoptados. 3. Recepcionar y organizar toda la información originada en las diferentes dependencias y que tienen relación con las actividades comerciales de forma que se analice de manera estadística el comportamiento de los macroprocesos sobre la micromedición, facturación, eficiencia de recaudo, recuperación de cartera entre otros, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello. 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

4. Diseñar e implementar mecanismos de control para salvaguardar los datos, fuentes y operaciones recopilados del proceso de información, con el fin de preservar la integridad y confiabilidad de la información procesada por la Dirección Comercial de la empresa, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
5. Consolidar, validar, verificar la integridad de la información de las operaciones comerciales para reportar a la plataforma del Sistema Único de Información (SUI) de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, dando cumplimiento a los formatos, procedimientos y periodicidad establecidos en las disposiciones vigentes.
6. Socializar con los líderes de cada proceso la calidad de la información reportada, para efectos de la mejora continua mediante la aplicación de metodologías y procedimientos acordados con el jefe inmediato.
7. Apoya a la Dirección Comercial en el Cálculo del NSU (Nivel de Satisfacción del Usuario)

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Manejo de Herramientas ofimáticas.
8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Estadística y afines, Administración y afines; Contaduría Pública; Economía y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería electrónica y afines o Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Estadística y afines, Administración y afines; Contaduría Pública; Economía y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería electrónica y afines o Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Técnico

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Gestión de pérdidas
Rol principal:	Apoyo técnico a los procedimientos de gestión de pérdidas
I. AREA FUNCIONAL	
Dirección Comercial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demandan conocimiento técnico específico para la aplicación normas, metodologías, métodos y procedimientos técnico-administrativos, propios de su área de experticia para la ejecución de los procesos y la adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia en donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos del área de desempeño, observando los protocolos, lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Aplicar y verificar la correcta implantación de métodos, procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y/o documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos para ello. 4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías, lineamientos y procedimientos establecidos por la EMESECHIA E.S.P. 5. Asistir técnica, administrativa, financiera y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos del área funcional asignada, de acuerdo con los protocolos, métodos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 7. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de la política, planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de atención a PQR, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Ejecutar los procesos de recepción, organización, clasificación, gestión del sistema central de peticiones, quejas y reclamos y recursos, que se presenten ante la empresa de forma verbal presencial, por vía telefónica o a través de cualquier otro medio idóneo para la comunicación o transferencia de voz y en consecuencia organización y habilitación de medios telefónicos, tecnológicos o electrónicos para la recepción de PQRS, en los términos y condiciones establecidas en la norma. 3. Alimentar el sistema de información y estadísticas en relación con el área de PQR, conforme a los procedimientos y normatividad vigente sobre la materia. 4. Participar en la ejecución de acciones correctivas y preventivas, que permitan disminuir los reprocesos en cuanto a calidad de la información proveniente de las peticiones, quejas, reclamos y recursos presentados a la empresa y medir la satisfacción de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia. 5. Recopilar, depurar, procesar y estandarizar los datos aportados por las demás dependencias y demás fuentes de información que sirvan de insumo para la generación de los informes requeridos por la autoridades competentes. 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSEERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

6. Proyectar la respuesta a las PQR y solicitudes de información que sean formulados a la Dirección Comercial relacionadas con sus funciones, de conformidad con los procedimientos, términos y la normatividad aplicable.
7. Utilizar herramientas y procedimientos técnicamente válidos para recopilar datos sobre el consumo y las pérdidas de agua en el municipio, de conformidad con los lineamientos dados por EMSEERCHÍA E.S.P.
8. Acompañar las inspecciones regulares en la infraestructura de tuberías y equipos para identificar áreas críticas, previa planeación y su respectiva aprobación por el jefe inmediato.
9. Implementar planes de acción para reducir las pérdidas de agua dando cumplimiento a parámetros técnicos, jurídicos y su aplicabilidad por la EMSEERCHÍA E.S.P.
10. Apoyar los procesos de evaluación de la eficiencia de las operaciones de control de pérdidas realizadas y proponer e implementar las mejoras que se requiera.
11. Aplicar metodologías y sistemas de información geográfica (SIG) y software especializado para rastrear y analizar las pérdidas de agua que se presentan en el municipio, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
12. Evaluar, proponer e implementar nuevas tecnologías y metodologías para mejorar la eficiencia en la gestión de pérdidas de agua en el municipio.
10. Participar en el diseño e implementación de programas y actividades de educación a los usuarios sobre la importancia de conservar el agua y reportar fugas de conformidad con los lineamientos establecidos por EMSEERCHÍA E.S.P.
11. Participar y promover en la comunidad las prácticas de uso responsable del agua.
12. Asegurar que EMSEERCHÍA E.S.P. cumpla con la normatividad, regulaciones y estándares relacionados con la gestión de pérdidas de agua.
13. Preparar los informes y documentación que sea requerida por las autoridades en los términos y condiciones de calidad y oportunidad establecidos por la empresa y la normatividad vigente.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento específico en área técnica de gestión a la que pertenezca.
2. Informática básica y nuevas tecnologías.
3. Normatividad vigente en el área.
4. Clasificación y organización en Inventarios y documental.
5. Manejo de Herramientas ofimáticas.
6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8. Conocimiento del código de ética institucional.
9. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
10. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica relacionada con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller y dos semestres de estudios en formación tecnológica o técnica	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Macro y Micromedición
Rol principal:	Apoyo técnico a la medición de consumo
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Comercial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demandan conocimiento técnico específico para la aplicación normas, metodologías, métodos y procedimientos técnico-administrativos, propios de su área de experticia para la ejecución de los procesos y la adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia en donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos del área de desempeño, observando los protocolos, lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Aplicar y verificar la correcta implantación de métodos, procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y/o documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos para ello. 4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías, lineamientos y procedimientos establecidos por la EMESECHIA E.S.P. 5. Asistir técnica, administrativa, financiera y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos del área funcional asignada, de acuerdo con los protocolos, métodos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 7. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes estratégicos de macro y micromedición para la producción de información acorde con las exigencias institucionales. 2. Realizar la ejecución, retroalimentación y reprogramación del programa de macro y micromedición, para la oportuna revisión de los medidores en el laboratorio y su retorno, de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas. 3. Organizar, clasificar y codificar la documentación y archivo del material existente, con el fin de realizar seguimiento, estadísticas, análisis y evaluación al proceso y actividades propias del área a su cargo, de acuerdo con los procedimientos debidamente establecidos. 4. Analizar, administrar y controlar la base de datos de lecturas tomadas mensualmente y observar y comparar las mismas, para determinar los reportes o listados de medidores que posiblemente estén funcionando mal, con el fin de programar el debido proceso de mantenimiento y su cambio, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del plan de acción operativo, frente a la reducción del índice de agua no contabilizada de tipo comercial, Industrial y residencial por causa de daños en los medidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"
NIT 899.999.714-1

6. Identificar y actualizar el catastro de suscriptores grandes consumidores, y suscriptores agrupados como conjuntos residenciales, unidades cerradas, centros comerciales, sectores hidráulicos establecidos con el fin de determinar los cambios de medidores a que haya lugar, para garantizar la oportuna y eficaz prestación del servicio, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.
14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento específico en área técnica de gestión a la que pertenece.
2. Informática básica y nuevas tecnologías.
3. Normatividad vigente en el área.
4. Clasificación y organización en Inventarios y documental.
5. Manejo de Herramientas ofimáticas.
6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8. Conocimiento del código de ética institucional.
9. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
10. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica relacionada con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller y dos semestres de estudios en formación tecnológica o técnica	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"
NIT 899.999.714-1

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Sistemas de Información y Estadísticas
Rol principal:	Apoyo técnico a los sistemas de información, estadísticas y PQR
I. AREA FUNCIONAL	
Dirección Comercial	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demandan conocimiento técnico específico para la aplicación normas, metodologías, métodos y procedimientos técnico-administrativos, propios de su área de experticia para la ejecución de los procesos y la adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia en donde sea asignado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos del área de desempeño, observando los protocolos, lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Aplicar y verificar la correcta implantación de métodos, procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y/o documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos para ello. 4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías, lineamientos y procedimientos establecidos por la EMESECHIA E.S.P. 5. Asistir técnica, administrativa, financiera y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos del área funcional asignada, de acuerdo con los protocolos, métodos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 7. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de la política, planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de atención a PQR, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Ejecutar los procesos de recepción, organización, clasificación, gestión del sistema central de peticiones, quejas y reclamos y recursos, que se presenten ante la empresa de forma verbal presencial, por vía telefónica o a través de cualquier otro medio idóneo para la comunicación o transferencia de voz y en consecuencia organización y habilitación de medios telefónicos, tecnológicos o electrónicos para la recepción de PQRS, en los términos y condiciones establecidas en la norma. 3. Alimentar el sistema de información y estadísticas en relación con el área de PQR, conforme a los procedimientos y normatividad vigente sobre la materia. 4. Participar en la ejecución de acciones correctivas y preventivas, que permitan disminuir los reprocesos en cuanto a calidad de la información proveniente de las peticiones, quejas, reclamos y recursos presentados a la empresa y medir la satisfacción de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia. 5. Recopilar, depurar, procesar y estandarizar los datos aportados por las demás dependencias que sirvan de insumo para la generación de los informes requeridos por las autoridades competentes. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZÁ Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

6. Proyectar la respuesta a las PQR y solicitudes de información que sean formulados a la Dirección Comercial relacionadas con sus funciones, de conformidad con los procedimientos, términos y la normatividad aplicable.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES Procurar el cuidado integral de su salud

1. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
3. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
4. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
5. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.

1. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
2. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
3. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
4. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
5. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
6. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
7. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
8. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
9. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
10. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
11. No manipular equipos sin previa autorización.
12. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.
13. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento específico en área técnica de gestión a la que pertenece.
2. Informática básica y nuevas tecnologías.
3. Normatividad vigente en el área.
4. Clasificación y organización en Inventarios y documental.
5. Manejo de Herramientas ofimáticas.
6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8. Conocimiento del código de ética institucional.
9. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
10. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo	- Confiabilidad Técnica
- Orientación a resultados	- Disciplina
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Responsabilidad

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 816 DE 2018”
NIT 899.999.714-1

<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica relacionada con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller y dos semestres de estudios en formación tecnológica o técnica	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZÁ Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

Asistencial

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	04
Empleos:	25
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Gestión Comercial y Atención al Ciudadano
Rol principal:	Aplicar procedimientos propios de la Dirección
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Comercial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar tareas u oficios manuales diversos y adelantar las acciones necesarias de operación y mantenimiento de la maquinaria, equipos y locaciones que le sean asignadas, aplicando las normas, técnicas, procedimientos y los manuales operativos del área o dependencia en la que desempeña sus labores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores y actividades de carácter administrativo y operativo que le sean asignadas en condiciones de calidad, oportunidad y seguridad que aporten al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos, lineamientos e instrucciones emitidas por el jefe inmediato y por EMSERCHIA E.S.P. 2. Utilizar adecuadamente los equipos, herramientas y elementos de protección personal que le sean asignados, de acuerdo con las disposiciones establecidas por EMSERCHIA E.S.P. y en concordancia con los procedimientos y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables. 3. Reportar al jefe inmediato las necesidades de insumos y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la empresa. 4. Reportar al jefe inmediato las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades a su cargo, en concordancia con los procedimientos, políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y el sistema de gestión de calidad establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las todas las disposiciones aplicables. 5. Diligenciar las planillas, documentos de trabajo y realizar las actividades, labores y tareas dentro de los plazos que determine el jefe inmediato en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas por la dependencia. 6. Ejecutar los oficios manuales y operativos que le sean solicitados en la organización de los eventos públicos que adelante la empresa, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el jefe inmediato. 7. Garantizar que las herramientas y equipos asignados para el desarrollo de su labor queden en los espacios, armarios, gavetas o cualquier otro espacio adecuado para el almacenamiento y cuidado de estos, de acuerdo con los procedimientos y horarios establecidos por la empresa. 8. Dar cumplimiento a las normas de tránsito, protocolos establecidos y portar la documentación necesaria para la movilización del vehículo, maquinaria y herramientas a su cargo y/o la prestación del servicio que le sea encomendado en ejercicio de sus funciones. 9. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza los equipos, elementos de dotación e instalaciones dispuestas para el mantenimiento, cuidado y conservación de los elementos de trabajo. 10. Cumplir con las medidas que se requiera para garantizar seguridad y salud en el trabajo necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, así como hacer uso adecuado de la dotación y los elementos de protección personal que le sean suministrados. 11. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 12. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos de lectura de medidores en los formatos, dispositivos móviles u otras herramientas tecnológicas, en los tiempos y conforme a la programación y procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
2. Ejecutar las inspecciones en terreno que le sean asignadas de conformidad con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia establecidos por EMSERCHIA E.S.P y el jefe inmediato.
3. Realizar la entrega de las facturas a los usuarios en los tiempos y procedimientos establecidos por la empresa.
4. Entregar a los usuarios los comunicados asociados con la gestión comercial conforme a la programación y procedimientos establecidos para ello.
5. Realizar el aforo de residuos sólidos conforme a los cronogramas, procedimientos y metodologías establecidas en la normatividad vigente.
6. Entregar planillas y demás documentación debidamente diligenciadas en el desarrollo de las labores asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de macro y/o micro medición, de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos por la empresa.
8. Ejecutar la reposición de medidores dentro de los procesos de macro y micromedición, conforme a los cronogramas y procedimientos establecidos por la empresa.
9. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de recaudo y cartera en los tiempos y procedimientos establecidos para ello.
10. Ejecutar la suspensión y reinstalación del servicio de acueducto, conforme a los cronogramas y procedimientos establecidos por la empresa.
11. Reportar y/o ejecutar las actividades necesarias para actualizar la base de datos de los usuarios, identificar los cambios de uso de los servicios y los nuevos o potenciales usuarios de la prestación de los servicios de acueducto, saneamiento básico y/o aseo en los términos y procedimientos establecidos.
12. Reportar y/o ejecutar las actividades necesarias para normalizar posibles irregularidades en las acometidas y/o prestación de los servicios de acueducto, saneamiento básico y/o aseo en los términos y procedimientos establecidos.
13. Ejecutar las visitas técnicas asignadas consignando la información en las respectivas órdenes de trabajo en físico, dispositivos móviles u otras herramientas tecnológicas que le sean suministradas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la empresa.
14. Informar y recomendar a los usuarios medidas preventivas y/o correctivas para mantener siempre un óptimo estado del medidor y/o acometidas de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
15. Ejecutar las labores necesarias para la detección y localización de fugas intradomiciliarias con equipos especializados para disminuir las pérdidas comerciales en la prestación del servicio de acueducto, de acuerdo con las necesidades y procedimientos de la entidad (geofonías).

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

<ol style="list-style-type: none"> 4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas. 5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común. 6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas. 7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas. 8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones. 9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique). 10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación. 11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias. 12. No manipular equipos sin previa autorización. 13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización. 14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas básicas de los servicios públicos prestados por EMSERCHIA E.S.P. 2. Manejo de herramientas según el área de desempeño. 3. Manejo de rutas. 4. Normas básicas de disposición de residuos. 5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor. 6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo. 7. Conocimiento del código de ética institucional 8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor. 9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor. 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad Curso de Trabajo en Altura y/o Espacios Confinados (Personal Autorizado) suministrado por la empresa en caso de aplicar	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No aplica

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

Subdirección de Operaciones Comerciales y Nuevos Negocios Directivo

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Subdirección de Operaciones Comerciales y Nuevos Negocios
Cargo del jefe inmediato:	Director Comercial
Proceso:	Gestión Comercial y Atención al Ciudadano
Rol principal:	Gestión Comercial y Atención al Ciudadano

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección de Operaciones Comerciales y Nuevos Negocios

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, ejecutar, coordinar, desarrollar y evaluar la política, planes, programas y proyectos relacionados con las operaciones comerciales de la Empresa de Servicios Públicos de Chía E.S.P. para que esta responda correctamente a los retos que impone el crecimiento del municipio, de conformidad con las metas institucionales y agregando alto contenido de innovación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

1. Proponer al Director políticas institucionales que garanticen el cumplimiento de las competencias, funciones y la prestación de los servicios de la dirección a su cargo.
2. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la Dirección a su cargo, mediante la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos disponibles asignados, conforme a las metas y objetivos institucionales.
3. Dirigir, coordinar, orientar y evaluar la formulación, desarrollo y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección y Subdirecciones a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de las competencias de EMSERCHIA E.S.P y la normatividad vigente.
4. Dirigir, gestionar y coordinar la implementación, aplicación y/o desarrollo de las políticas de orden nacional, departamental y municipal relacionadas con el recurso agua, acueducto y Saneamiento Básico del municipio, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
5. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados de conformidad con las disposiciones, procedimientos y la normatividad vigente para ello.
6. Participar en la implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, aplicando los reglamentos y procedimientos derivados del mismo.
7. Informar a la Dirección sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de su área y los requisitos para su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
8. Garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumplan con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar, coordinar, evaluar, proponer y controlar los procesos de lectura, liquidación, facturación y recaudo de los servicios públicos domiciliarios prestados, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por la entidad, la normatividad vigente para garantizar el cobro justo por los servicios prestados y el flujo de caja mensual de la entidad.
2. Formular, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo e implementación de las políticas que permitan un eficiente recaudo y

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

- recuperación de cartera, de conformidad con las disposiciones y competencias asignadas.
3. Dirigir, coordinar y presentar los informes de la gestión comercial a su cargo relacionados con la facturación, recaudo, cartera, subsidios y contribuciones, micro y macro medición, de acuerdo con los requerimientos de contenido, formato, periodicidad y medios establecidos por la entidad y su jefe inmediato.
 4. Diseñar, coordinar y controlar el desarrollo e implementación de mecanismos que permitan la depuración de la cartera de los servicios prestados, dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
 5. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo, implementación y ejecución del programa de micro y macro medición, de acuerdo con la normatividad vigente.
 6. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas y acciones tendientes al control de pérdidas técnicas que coadyuven al mejoramiento y fortalecimiento financiero de la entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
 7. Formular e implementar acciones tendientes a la mejora continua, mediante la definición de indicadores de la gestión comercial adecuados para el monitoreo del cumplimiento de los objetivos definidos por la gerencia.
 8. Diseñar, evaluar, gestionar la información estadística y los indicadores de gestión de los procesos a cargo de la dependencia con el propósito de dar cumplimiento a las metas institucionales establecidas y adoptadas por la entidad.
 9. Coordinar y evaluar el desarrollo y actualización de medidores por sustitución, reposición y nuevas conexiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.
 10. Establecer y controlar los procedimientos que permitan la identificación del estado de facturación de los predios, las anomalías que impiden la correcta toma de lectura y aquellos que presenten desviaciones significativas de consumo y determinar el Índice de Pérdida de Agua No Contabilizada, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 146 de la Ley 142 de 1994.
 11. Proyectar los ingresos para cada vigencia para ser incorporados al presupuesto de la empresa, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
 12. Evaluar y coordinar el desarrollo de la política, planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, en concordancia con la normatividad vigente.
 13. Formular, dirigir, coordinar, gestionar y evaluar el reporte de información a entidades y organismos de regulación, vigilancia y control, de acuerdo con las disposiciones procedimentales, legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
 14. Diseñar, coordinar, controlar y evaluar los procesos, procedimientos, programas y actividades para la liquidación, facturación, recaudo y traslado de los recursos de la actividad de aprovechamiento a cargo de las asociaciones de recuperadores que operan en el municipio de Chía, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 15. Diseñar, coordinar, controlar y evaluar los procesos, procedimientos, programas y actividades para la liquidación, facturación y recaudo a los usuarios con aforos ordinarios, extraordinarios y permanentes del servicio de aseo prestado por la EMSERCHIA E.S.P., de acuerdo con las políticas de la empresa y las disposiciones vigentes.
 16. Ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias de nuevos negocios para la empresa, estableciendo relaciones con aliados estratégicos dando cumplimiento a los objetivos misionales de EMSERCHIA E.S.P., de acuerdo con las necesidades del mercado, la normatividad regulatoria y los lineamientos del jefe inmediato.
 17. Gestionar, coordinar y controlar el desarrollo de políticas y programas relacionados con la gestión integral de los riesgos que inciden sobre la actividad de la empresa y su entorno, adoptando las mejores prácticas y estándares internacionales de Gestión Integral de Riesgos (GIR), como una forma de facilitar el cumplimiento del propósito, la estrategia, los objetivos y fines empresariales, tanto de origen estatutario como legal.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Participar en la implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, aplicando los reglamentos y procedimientos derivados del mismo.
2. Informar al jefe inmediato y/o a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de su área y los requisitos para su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSERCHÍA E.S.P.
3. Garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumplan con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Participar en el proceso de análisis del contexto organizacional y en la identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
6. Cumplir los requisitos legales y normativos de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo aplicables a su proceso.
7. Divulgar y comunicar al interior de su equipo de trabajo las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del SIG aplicables a su proceso.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Conocimientos en Normas generales de Administración Pública.
3. Conocimientos en Régimen Municipal Colombiano.
4. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa.
6. Conocimientos en normas en Servicios Públicos Domiciliarios.
7. Estructura tarifaria.
8. Conocimiento de Estatuto Anticorrupción.
9. Gestión Pública.
10. Conocimiento en contratación estatal.
11. Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Laboral, Procesal y/o Público.
12. Conocimiento en Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Estatuto Tributario.
13. Manejo de herramientas ofimáticas.
14. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
15. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

<p>Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Economía y afines; Ingeniería de Sistemas; Ciencia Política y afines; Relaciones Internacionales y afines; Marketing y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Alternativa 1: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Alternativa 2: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Alternativa 3: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Alternativa 1: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional</p> <p>Alternativa 2: Treinta (30) meses de experiencia profesional</p> <p>Alternativa 3: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Profesional

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Subdirección de Operaciones Comerciales y Nuevos Negocios
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Operaciones Comerciales
Proceso:	Gestión Comercial y Atención al Ciudadano
Rol principal:	Podas
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Operaciones Comerciales y Nuevos Negocios	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. 2. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. 7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, controlar y verificar el desarrollo de la programación diaria de las labores a ejecutar por el equipo operativo del área, para la prestación oportuna y eficaz del servicio de fontanería y/o plomería, labores de jardinería, podas, corte de césped y embellecimiento integral, en el perímetro municipal de acuerdo con los cronogramas, normas que lo regulan y objetivos de EMSERCHIA E.S.P. 2. Ejecutar el proceso de disponibilidad y viabilidad para los servicios de fontanería y/o plomería, labores de jardinería, podas, corte de césped y embellecimiento integral, a quienes lo soliciten, previo lleno y cumplimiento de requisitos exigidos por la ley, y si es necesario, efectuar las visitas técnicas en el terreno, a fin de determinar la viabilidad de dicho servicio, conforme a las competencias y disposiciones sobre la materia. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSEMERCHIA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

3. Determinar indicadores y sistemas de análisis para hacer seguimiento, medir, controlar y verificar las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece, conforme a los procedimientos y disposiciones adoptadas por EMSEMERCHIA E.S.P. dando cumplimiento a los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo establecidos.
4. Tramitar, diligenciar y presentar informes periódicos y estadísticas sobre los planes de trabajo ejecutados que contengan los resultados de gestión de la empresa e información veraz de todas las situaciones presentadas en el ejercicio de las funciones propias del área, dentro de los términos y procedimientos establecidos.
5. Diseñar macro rutas y micro rutas para la ejecución de las actividades de costo de limpieza urbana por suscriptor, de conformidad con los procedimientos establecidos por la empresa.
6. Mantener actualizados los sistemas de información establecidos por las autoridades competentes y EMSEMERCHIA E.S.P., dando cumplimiento a los procedimientos, lineamientos y disposiciones vigentes.
7. Mantener actualizados los costos unitarios de la operación para dar cumplimiento a los principios de eficiencia económica y suficiencia financiera establecidos en la normatividad.
8. Garantizar técnicamente la prestación de los servicios a su cargo, mediante la aplicación de metodologías y procedimientos normalmente aceptados y probados.
9. Proponer, gestionar e implementar planes, programas y proyectos para la mejora, expansión e innovación de los servicios que presta la empresa relacionados con el área de desempeño, así como la gestión para generación y cobro de ingresos por las actividades realizadas por EMSEMERCHIA E.S.P.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSEMERCHIA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Manejo de Herramientas ofimáticas.
8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Ingeniería ambiental, Ingeniería forestal y afines; Ingeniería Civil y afines; Administración y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Ingeniería ambiental, Ingeniería forestal y afines; Ingeniería Civil y afines; Administración y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Subdirección de Operaciones Comerciales y Nuevos Negocios
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Operaciones Comerciales
Proceso:	Gestión Comercial y Atención al Ciudadano
Rol principal:	Macro y micromedición
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Operaciones Comerciales y Nuevos Negocios	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. 2. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. 7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, controlar y verificar el cronograma de las actividades a realizar en desarrollo del programa de control de pérdidas de agua, acorde con las directrices de la empresa visualizando la ruta crítica del proyecto y las acciones a tener en cuenta para efectuar su normal cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia. 2. Implementar políticas, planes y programas de macro y micro medición con el fin de establecer controles a posibles fugas que afecten los recursos económicos de la empresa, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales. 3. Determinar las estrategias para el control de pérdidas de agua, de acuerdo con las competencias y disposiciones sobre la materia. 4. Preparar la información de medición dirigida a los entes de vigilancia y control, en los formatos y/o condiciones establecidas para tal fin. 5. Participar en las actividades de levantamiento, revisión, actualización de procedimientos que se utilicen en el área que permita el mejoramiento continuo del proceso, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. 	

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1**

6. Proponer, gestionar e implementar programas de revisión o cambio de medidores, proyectos de aplicación de nuevas tecnologías para la medición y seguimiento de los consumos, de acuerdo con las políticas de la empresa y las disposiciones vigentes.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Manejo de Herramientas ofimáticas.
8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines, Otras Ingenierías, física o estadísticas y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines, Otras Ingenierías, física o estadísticas y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Subdirección de Operaciones Comerciales y Nuevos Negocios
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Operaciones Comerciales
Proceso:	Gestión Comercial y Atención al Ciudadano
Rol principal:	Control de pérdidas
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Operaciones Comerciales y Nuevos Negocios	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. 2. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. 7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear y analizar el flujo de agua en la red de distribución para identificar posibles fugas, roturas o pérdidas mediante el uso de metodologías válidas y de conformidad con lineamientos entregados por EMESERCHÍA E.S.P. 2. Proponer y utilizar herramientas técnicamente válidas tales como medidores de flujo, sensores y sistemas de telemetría, entre otros, para recopilar datos sobre el consumo y las pérdidas de agua en el municipio, de conformidad con los lineamientos dados por EMSERCHÍA E.S.P. 3. Implementar estrategias y programas para detectar fugas y localizar su origen en concordancia con la normatividad vigente. 4. Realizar inspecciones regulares en la infraestructura de tuberías y equipos para identificar áreas críticas, previa planeación y su respectiva aprobación por el jefe inmediato. 5. Proponer, desarrollar e implementar planes de acción para reducir las pérdidas de agua dando cumplimiento a parámetros técnicos, jurídicos y su aplicabilidad por la EMSERCHÍA E.S.P. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

6. Coordinar reparaciones con otros profesionales y las instancias que se requiera el mantenimiento de tuberías, válvulas, medidores y demás elementos defectuosos, de conformidad con las políticas adoptadas por EMERCHÍA E.S.P.
7. Evaluar la eficiencia de las operaciones de control de pérdidas realizadas y proponer e implementar las mejoras que se requiera.
8. Proponer y utilizar metodologías y sistemas de información geográfica (SIG) y software especializado para rastrear y analizar las pérdidas de agua que se presentan en el municipio.
9. Evaluar, proponer e implementar nuevas tecnologías y metodologías para mejorar la eficiencia en la gestión de pérdidas de agua en el municipio.
10. Participar en el diseño e implementación de programas y actividades de educación a los usuarios sobre la importancia de conservar el agua y reportar fugas de conformidad con los lineamientos establecidos por EMERCHÍA E.S.P.
11. Participar y promover en la comunidad las prácticas de uso responsable del agua.
12. Asegurar que EMERCHÍA E.S.P. cumpla con la normatividad, regulaciones y estándares relacionados con la gestión de pérdidas de agua.
13. Preparar los informes y documentación que sea requerida por las autoridades en los términos y condiciones de calidad y oportunidad establecidos por la empresa y la normatividad vigente.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMERCHIA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Manejo de Herramientas ofimáticas.
8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines, Otras Ingenierías, física o estadísticas y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines, Otras Ingenierías, física o estadísticas y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Técnico

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
Empleos:	1
Dependencia:	Subdirección de Operaciones Comerciales y Nuevos Negocios
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Gestión Comercial y Atención al Ciudadano
Rol principal:	Facturación
I. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Operaciones Comerciales y Nuevos Negocios	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demandan conocimiento técnico específico para la aplicación normas, metodologías, métodos y procedimientos técnico-administrativos, propios de su área de experticia para la ejecución de los procesos y la adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia en donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos del área de desempeño, observando los protocolos, lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Aplicar y verificar la correcta implantación de métodos, procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y/o documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos para ello. 4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías, lineamientos y procedimientos establecidos por la EMESECHIA E.S.P. 5. Asistir técnica, administrativa, financiera y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos del área funcional asignada, de acuerdo con los protocolos, métodos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 7. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para la liquidación, generación y entrega de la facturación de los servicios públicos domiciliarios prestados por EMSERCHIA E.S.P., de acuerdo con lo establecido en las normas que lo regulan y los procedimientos adoptados por la empresa. 2. Validar con las demás áreas el flujo de la información de insumo que deba procesarse para la facturación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa. 3. Ejecutar las actividades requeridas para el proceso de liquidación, generación y entrega de la facturación, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las normas que lo regulan. 4. Hacer análisis comparativos de las estadísticas de facturación para cada ciclo y periodo, con el propósito de identificar eventuales inconsistencias del proceso y tomar las medidas a que haya lugar. 5. Elaborar los informes periódicos de gestión establecidos por EMSERCHIA E.S.P. de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa y demás documentos de soporte que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento del proceso. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

6. Proyectar la respuesta a los requerimientos formulados por los clientes internos y externos relacionados con el proceso de facturación.
7. Generar los informes del área de facturación establecidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, para su validación y posterior cargue en el SUI.
8. Proponer y aplicar los programas y acciones encaminados al mejoramiento continuo del proceso de facturación y los correspondientes controles, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Atender y orientar al público, empleados y usuarios y suministrar la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia, conforme a las disposiciones y términos establecidos.
10. Verificar, hacer seguimiento, control y actualización de la información contenida en la base de datos, en relación con las novedades de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento específico en área técnica de gestión a la que pertenezca.
2. Informática básica y nuevas tecnologías.
3. Normatividad vigente en el área.
4. Clasificación y organización en inventarios y documental.
5. Manejo de Herramientas ofimáticas.
6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8. Conocimiento del código de ética institucional.
9. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
10. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en modalidad tecnológica o técnica	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Empleos:	1
Dependencia:	Subdirección de Operaciones Comerciales y Nuevos Negocios
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Gestión Comercial y Atención al Ciudadano
Rol principal:	Recaudo y Cartera
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Operaciones Comerciales y Nuevos Negocios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demandan conocimiento técnico específico para la aplicación normas, metodologías, métodos y procedimientos técnico-administrativos, propios de su área de experticia para la ejecución de los procesos y la adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia en donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos del área de desempeño, observando los protocolos, lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Aplicar y verificar la correcta implantación de métodos, procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y/o documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos para ello. 4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías, lineamientos y procedimientos establecidos por la EMESECHIA E.S.P. 5. Asistir técnica, administrativa, financiera y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos del área funcional asignada, de acuerdo con los protocolos, métodos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 7. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear la actualización de la base de datos de los usuarios que utilizan los servicios de la empresa que se encuentren en mora en cumplimiento de las normas legales vigentes expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2. Aplicar y evaluar la ejecución de programas de incentivos, con el fin de motivar a los usuarios que se encuentren al día en el pago de los servicios y aumentar la eficiencia de recaudo, según directrices dadas por la Dirección Comercial. 3. Ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y estrategias de recuperación de cartera morosa de los usuarios, según las estrategias diseñadas y adoptadas en la empresa. 4. Ejecutar y aplicar las políticas de financiación y descuentos por pronto pago o venta de servicios, de acuerdo con la política, programas y proyectos que la Dirección Comercial diseñe y conforme a la normatividad vigente para ello. 5. Consolidar el estado real de la cartera de la empresa y determinar las estrategias a seguir para su recuperación y rotación, en coordinación con la Subdirección de Atención al Ciudadano y PQRs, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 6. Realizar las consultas a la base de datos del sistema comercial y elaborar informes periódicos del estado de la cartera, para ser cargado en el SUI y entregados a la Subdirección Financiera. 	

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1**

7. Orientar a los suscriptores de atención al cliente sobre las políticas de financiación, pagos parciales y abonos que pueden realizar para amortizar los saldos de cartera y obtener como beneficio el restablecimiento del servicio.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.
14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento específico en área técnica de gestión a la que pertenezca.
2. Informática básica y nuevas tecnologías.
3. Normatividad vigente en el área.
4. Clasificación y organización en Inventarios y documental.
5. Manejo de Herramientas ofimáticas.
6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8. Conocimiento del código de ética institucional.
9. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
10. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica relacionada con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en modalidad tecnológica o técnica	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Empleos:	1
Dependencia:	Subdirección de Operaciones Comerciales y Nuevos Negocios
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Gestión Comercial y Atención al Ciudadano
Rol principal:	Aforos
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Operaciones Comerciales y Nuevos Negocios	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demandan conocimiento técnico específico para la aplicación normas, metodologías, métodos y procedimientos técnico-administrativos, propios de su área de experticia para la ejecución de los procesos y la adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia en donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos del área de desempeño, observando los protocolos, lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Aplicar y verificar la correcta implantación de métodos, procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y/o documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos para ello. 4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías, lineamientos y procedimientos establecidos por la EMESECHIA E.S.P. 5. Asistir técnica, administrativa, financiera y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos del área funcional asignada, de acuerdo con los protocolos, métodos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 7. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el proceso de liquidación y facturación de todos los servicios públicos domiciliarios, no domiciliarios, prestados por la empresa, servicios especiales y extraordinarios que pueda prestar la entidad, teniendo en cuenta los periodos de facturación y su entrega a los usuarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Coordinar con las áreas el flujo de la información insumo para procesar la facturación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa. 3. Aplicar los programas y acciones encaminados al mejoramiento continuo del proceso de facturación y los correspondientes controles, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Atender y orientar al público, empleados y usuarios y suministrar la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia, conforme a las disposiciones y términos establecidos. 5. Registrar, controlar y actualizar la información contenida en la base de datos, en relación con las novedades de los usuarios; entre ellas, cambio de suscriptor, número de medidor, dirección, cambio de estrato, realización de reliquidaciones generadas a partir de los procesos de peticiones, quejas, reclamos y recursos, verificando los soportes allegados para tal fin y entregar los reportes para su revisión y análisis, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1

6. Participar en la elaboración de informes, cuadros estadísticos y documentos de soporte que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por la Subdirección de Atención al ciudadano y PQRs, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos adoptados por la entidad.
7. Aplicar procedimientos de verificación y seguimiento a los aforos de residuos sólidos, de conformidad con los cronogramas, procedimientos y metodologías establecidas en la normatividad vigente.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.
14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento específico en área técnica de gestión a la que pertenece.
2. Informática básica y nuevas tecnologías.
3. Normatividad vigente en el área.
4. Clasificación y organización en Inventarios y documental.
5. Manejo de Herramientas ofimáticas.
6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8. Conocimiento del código de ética institucional.
9. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
10. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica relacionada con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller y cuatro semestres de estudios en formación tecnológica o técnica	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Empleos:	2
Dependencia:	Subdirección de Operaciones Comerciales y Nuevos Negocios
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Gestión Comercial y Atención al Ciudadano
Rol principal:	Facturación
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Operaciones Comerciales y Nuevos Negocios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demandan conocimiento técnico específico para la aplicación normas, metodologías, métodos y procedimientos técnico-administrativos, propios de su área de experticia para la ejecución de los procesos y la adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia en donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos del área de desempeño, observando los protocolos, lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Aplicar y verificar la correcta implantación de métodos, procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y/o documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos para ello. 4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías, lineamientos y procedimientos establecidos por la EMESECHIA E.S.P. 5. Asistir técnica, administrativa, financiera y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos del área funcional asignada, de acuerdo con los protocolos, métodos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 7. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar el proceso de toma de lectura de los medidores para determinar los consumos a facturar, que incluye la preparación, asignación de rutas a los lectores, recepción, descargue y alistamiento de la información recolectada de conformidad con los procedimientos establecidos por la empresa. 2. Direccionar, controlar y verificar la calidad y consistencia de toda la información procesada para la elaboración sistematizada de la facturación a los usuarios de los servicios de acueducto, saneamiento básico y aseo, en los tiempos establecidos por la Subdirección de Atención al Ciudadano y PQRs. 3. Organizar, aplicar, controlar y evaluar, programas y proyectos relacionados con el proceso de facturación de los servicios, en sus diferentes fases críticas, pre crítica, y liquidación. 4. Coordinar con las demás dependencias de la empresa, el flujo de la información contenedora de insumos que deban procesarse en la facturación, cobranzas y actividades de recaudo. 5. Efectuar muestreos selectivos a fin de verificar la eficiencia y responsabilidad del personal a cargo del proceso, en la entrega de la facturación, de acuerdo a las rutas y sectores asignados. 6. Elaborar informes, cuadros estadísticos y documentos de soporte, que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por la Subdirección. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)	
RESPONSABILIDADES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar el cuidado integral de su salud 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo 5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo) 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo) 7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia. 	
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. 2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento específico en área técnica de gestión a la que pertenezca. 2. Informática básica y nuevas tecnologías. 3. Normatividad vigente en el área. 4. Clasificación y organización en Inventarios y documental. 5. Manejo de Herramientas ofimáticas. 6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor. 7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo. 8. Conocimiento del código de ética institucional. 9. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor. 10. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica relacionada con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller y cuatro semestres de estudios en formación tecnológica o técnica	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Empleos:	2
Dependencia:	Subdirección de Operaciones Comerciales y Nuevos Negocios
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Gestión Comercial y Atención al Ciudadano
Rol principal:	Recaudo y Cartera
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Operaciones Comerciales y Nuevos Negocios	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demandan conocimiento técnico específico para la aplicación normas, metodologías, métodos y procedimientos técnico-administrativos, propios de su área de experticia para la ejecución de los procesos y la adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia en donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos del área de desempeño, observando los protocolos, lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Aplicar y verificar la correcta implantación de métodos, procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y/o documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos para ello. 4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías, lineamientos y procedimientos establecidos por la EMESECHIA E.S.P. 5. Asistir técnica, administrativa, financiera y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos del área funcional asignada, de acuerdo con los protocolos, métodos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 7. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, aplicar y evaluar la ejecución de programas de incentivos, con el fin de motivar a los usuarios a ponerse al día en el pago de los servicios y aumentar la eficiencia de recaudo, según directrices dadas por la Dirección Comercial. 2. Aplicar y verificar la aplicación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo a los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos. 3. Ejecutar el desarrollo de los programas y estrategias de recuperación de cartera morosa de los usuarios, según las estrategias diseñadas y adoptadas en la empresa. 4. Ejecutar políticas de financiación y descuentos por pronto pago o venta de servicios, de acuerdo a la política, programas y proyectos que la Dirección Comercial diseñe y conforme a la normatividad vigente para ello. 5. Consolidar el estado real de la cartera de la empresa y determinar las estrategias a seguir para su recuperación y rotación, en coordinación con la Subdirección de Operaciones Comerciales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar las consultas a la base de datos del sistema comercial y elaborar informes periódicos del estado de la cartera y cargar la información al SUI y a las dependencias que lo requieran, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y las normas regulatorias expedidas por las autoridades. 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"
NIT 899.999.714-1

7. Orientar a los suscriptores de los servicios prestados por EMSERCHIA E.S.P. sobre las políticas de financiación, pagos parciales y abonos que pueden realizar para amortizar los saldos de cartera y obtener como beneficio el restablecimiento del servicio.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.
14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento específico en área técnica de gestión a la que pertenezca.
2. Informática básica y nuevas tecnologías.
3. Normatividad vigente en el área.
4. Clasificación y organización en Inventarios y documental.
5. Manejo de Herramientas ofimáticas.
6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8. Conocimiento del código de ética institucional.
9. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
10. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica relacionada con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller y cuatro semestres de estudios en formación tecnológica o técnica	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	367
Grado:	03
Empleos:	1
Dependencia:	Subdirección de Operaciones Comerciales y Nuevos Negocios
Cargo del jefe inmediato:	
Proceso:	Gestión Comercial y Atención al Ciudadano
Rol principal:	Podas
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Operaciones Comerciales y Nuevos Negocios	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demandan conocimiento técnico específico para la aplicación normas, metodologías, métodos y procedimientos técnico-administrativos, propios de su área de experticia para la ejecución de los procesos y la adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia en donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos del área de desempeño, observando los protocolos, lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Aplicar y verificar la correcta implantación de métodos, procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y/o documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos para ello. 4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías, lineamientos y procedimientos establecidos por la EMSECHIA E.S.P. 5. Asistir técnica, administrativa, financiera y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos del área funcional asignada, de acuerdo con los protocolos, métodos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 7. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar el servicio de corte de césped para las áreas con césped del municipio a cargo de EMSERCHIA E.S.P. de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y dando cumplimiento a los requerimientos del municipio. 2. Establecer programas de acción para los operarios encargados de ejecutar las actividades de corte de césped, de acuerdo con la disponibilidad de personal y equipos en la empresa. 3. Administrar los equipos de trabajo y la indumentaria requerida para el desempeño de las funciones de los operarios que realizan la actividad de corte de césped, de acuerdo con los lineamientos del Director y las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptadas. 4. Hacer seguimiento a la calidad del trabajo prestado por los operarios para garantizar la entera satisfacción de los usuarios del servicio, garantizando que se aplique lo establecido en los procedimientos de EMSERCHIA E.S.P. y las normas que regulan la prestación del servicio. 5. Resolver oportunamente las eventuales faltas de personal por razones de salud o fuerza mayor que puedan presentar el personal, de acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato. 6. Verificar que los operarios realicen las labores de corte de césped y recolección de desechos aplicando los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”**NIT 899.999.714-1**

7. Elaborar los informes que le sean requeridos con la periodicidad y oportunidad que establezca el jefe inmediato.
8. Disponer de los desechos orgánicos producto de los cortes, utilizando los procedimientos adoptados por EMSERCHIA E.S.P.
9. Verificar la asistencia oportuna de los operarios en los sitios de trabajo y hacer seguimiento a la actividad realizada.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)**RESPONSABILIDADES GENERALES**

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.
14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento específico en área técnica de gestión a la que pertenezca.
2. Informática básica y nuevas tecnologías.
3. Normatividad vigente en el área.
4. Clasificación y organización en Inventarios y documental.
5. Manejo de Herramientas ofimáticas.
6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8. Conocimiento del código de ética institucional.
9. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
10. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica relacionada con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller y seis semestres de estudios en formación tecnológica o técnica	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Asistencial

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	01
Empleos:	12
Dependencia:	Subdirección de Operaciones Comerciales y Nuevos Negocios
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Gestión Comercial y Atención al Ciudadano
Rol principal:	Podas
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Operaciones Comerciales y Nuevos Negocios	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar tareas u oficios manuales diversos y adelantar las acciones necesarias en la operación y mantenimiento de los sistemas que conforman la empresa, para la prestación adecuada de los servicios, haciendo uso de las normas, técnicas y manuales operativos del área o dependencia en la cual desempeña sus labores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores y actividades de carácter administrativo y operativo que le sean asignadas en condiciones de calidad, oportunidad y seguridad que aporten al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos, lineamientos e instrucciones emitidas por el jefe inmediato y por EMSERCHIA E.S.P. 2. Utilizar adecuadamente los equipos, herramientas y elementos de protección personal que le sean asignados, de acuerdo con las disposiciones establecidas por EMSERCHIA E.S.P. y en concordancia con los procedimientos y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables. 3. Reportar al jefe inmediato las necesidades de insumos y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la empresa. 4. Reportar al jefe inmediato las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades a su cargo, en concordancia con los procedimientos, políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y el sistema de gestión de calidad establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las todas las disposiciones aplicables. 5. Diligenciar las planillas, documentos de trabajo y realizar las actividades, labores y tareas dentro de los plazos que determine el jefe inmediato en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas por la dependencia. 6. Ejecutar los oficios manuales y operativos que le sean solicitados en la organización de los eventos públicos que adelante la empresa, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el jefe inmediato. 7. Garantizar que las herramientas y equipos asignados para el desarrollo de su labor queden en los espacios, armarios, gavetas o cualquier otro espacio adecuado para el almacenamiento y cuidado de estos, de acuerdo con los procedimientos y horarios establecidos por la empresa. 8. Dar cumplimiento a las normas de tránsito, protocolos establecidos y portar la documentación necesaria para la movilización del vehículo, maquinaria y herramientas a su cargo y/o la prestación del servicio que le sea encomendado en ejercicio de sus funciones. 9. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza los equipos, elementos de dotación e instalaciones dispuestas para el mantenimiento, cuidado y conservación de los elementos de trabajo. 10. Cumplir con las medidas que se requiera para garantizar seguridad y salud en el trabajo necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, así como hacer uso adecuado de la dotación y los elementos de protección personal que le sean suministrados. 11. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 12. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1

FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores de plomería y corte de césped en el perímetro municipal de acuerdo con los cronogramas, procedimientos y objetivos establecidos y/o adoptados por EMSERCHIA E.S.P.
2. Recoger, almacenar y trasladar los residuos que se generen en el desarrollo de sus labores de plomería, corte de césped en los lugares, espacios y según los cronogramas y procedimientos establecidos para tal fin.
3. Controlar y dar uso adecuado a los materiales, insumos y herramientas necesarias para el correcto desempeño de las operaciones propias del proceso, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones establecidas por la empresa.
4. Garantizar el cumplimiento del programa de prevención de caída de personas y objetos para trabajo en alturas, cuando se desarrollen trabajos de PODAS que impliquen trabajos mayores a 2m.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.
14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.
15. Garantizar el adecuado manejo y almacenamiento de las sustancias químicas según el SGA (Sistema Globalmente Armonizado)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas básicas de los servicios públicos prestados por EMSERCHIA E.S.P. 2. Manejo de herramientas según el área de desempeño. 3. Manejo de rutas. 4. Normas básicas de disposición de residuos. 5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor. 6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo. 7. Conocimiento del código de ética institucional. 8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor. 9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad Curso de Trabajo en Altura suministrado por la entidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1

Subdirección de Servicio al Cliente Directivo

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Subdirección de Servicio al Cliente
Cargo del jefe inmediato:	Director Comercial
Proceso:	Gestión Comercial y Atención al Ciudadano
Rol principal:	Gestión Comercial y Atención al Ciudadano
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Servicio al Cliente	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de la política, planes, programas y proyectos dirigidos a dar respuesta a los requerimientos que los usuarios formulen a EMSERCHIA E.S.P. mediante PQRS y demás solicitudes, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Director políticas institucionales que garanticen el cumplimiento de las competencias, funciones y la prestación de los servicios de la dirección a su cargo. 2. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la Dirección a su cargo, mediante la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos disponibles asignados, conforme a las metas y objetivos institucionales. 3. Dirigir, coordinar, orientar y evaluar la formulación, desarrollo y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección y Subdirecciones a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de las competencias de EMSERCHIA E.S.P. y la normatividad vigente. 4. Dirigir, gestionar y coordinar la implementación, aplicación y/o desarrollo de las políticas de orden nacional, departamental y municipal relacionadas con el recurso agua, acueducto y Saneamiento Básico del municipio, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia. 5. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados de conformidad con las disposiciones, procedimientos y la normatividad vigente para ello. 6. Participar en la implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, aplicando los reglamentos y procedimientos derivados del mismo. 7. Informar a la Dirección sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de su área y los requisitos para su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. 8. Garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumpla con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo e implementación de la política, planes, programas, manual de organización, administración y funcionamiento del sistema institucional de atención, orientación e información al suscriptor y/o usuario de la empresa, siguiendo las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 2. Planear, dirigir, organizar, coordinar el desarrollo e implementación del sistema de información de PQRS, radicación y distribución de la documentación, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 3. Formular, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de los procesos de recepción, organización, clasificación de peticiones, 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

- quejas, reclamos y recursos que se presenten ante la empresa de forma verbal presencial, por vía telefónica o a través de cualquier otro medio idóneo para la comunicación o transferencia de voz, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
4. Coordinar, evaluar y controlar la gestión para la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y recursos en relación con la prestación, comercialización y facturación de los servicios públicos domiciliarios, especiales y sus complementarios, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
5. Formular, dirigir y evaluar el desarrollo de planes, proyectos, acciones y estrategias para minimizar las irregularidades y/o conexiones no autorizadas por parte de los usuarios de conformidad con las políticas establecidas y adoptadas por EMSERCHIA E.S.P.
6. Planear, formular y gestionar el desarrollo de planes estratégicos de modernización del servicio para brindar información al usuario de manera integral, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
7. Proponer, formular, dirigir, evaluar y controlar la política, planes, programas y proyectos relacionados con la fidelización de los clientes, en concordancia con los objetivos institucionales y las disposiciones sobre la materia.
8. Dirigir, coordinar y presentar los informes de la gestión comercial relacionada con indicadores y estadísticas de servicio al cliente y su respectivo análisis, de acuerdo con los requerimientos, términos y procedimientos establecidos.
9. Gestionar, coordinar y controlar el desarrollo de políticas y programas relacionados con la gestión integral de los riesgos que inciden sobre la actividad de la empresa y su entorno, adoptando las mejores prácticas y estándares internacionales de Gestión Integral de Riesgos (GIR), como una forma de facilitar el cumplimiento del propósito, la estrategia, los objetivos y fines empresariales, tanto de origen estatutario como legal.
10. Formular, dirigir, coordinar, gestionar, evaluar y presentar el reporte de información a entidades y organismos de regulación, vigilancia y/o control, de acuerdo con las disposiciones procedimentales, legales y reglamentarias vigentes.
11. Dirigir, gestionar y evaluar la operación de los sistemas de información y estadísticas en relación con el área de gestión, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sobre la materia.
12. Hacer seguimiento al proceso de solicitudes de nuevos suscriptores y notificar la decisión al interesado, de acuerdo con las políticas y procedimientos adoptados por la empresa.
13. Coordinar, evaluar y proponer soluciones a la gestión que se adelanta en todos los puntos de atención al usuario establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
14. Liderar e implementar en coordinación con la Subdirección de Servicio al Cliente mecanismos que permitan determinar la satisfacción del usuario, de conformidad con la normatividad vigente.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Participar en la implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, aplicando los reglamentos y procedimientos derivados del mismo.
2. Informar al jefe inmediato y/o a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de su área y los requisitos para su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
3. Garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

4. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumplan con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Participar en el proceso de análisis del contexto organizacional y en la identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
6. Cumplir los requisitos legales y normativos de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo aplicables a su proceso.
7. Divulgar y comunicar al interior de su equipo de trabajo las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del SIG aplicables a su proceso.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Conocimientos en Normas generales de Administración Pública.
3. Conocimientos en Régimen Municipal Colombiano.
4. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa.
6. Conocimientos en normas en Servicios Públicos Domiciliarios.
7. Estructura tarifaria.
8. Conocimiento de Estatuto Anticorrupción.
9. Gestión Pública.
10. Conocimiento en contratación estatal.
11. Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Laboral, Procesal y/o Público.
12. Conocimiento en Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Estatuto Tributario.
13. Manejo de herramientas ofimáticas.
14. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
15. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura y afines; Psicología y afines; Sociología y afines; Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Alternativa 1: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Alternativa 2: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Alternativa 3: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p>	<p>Alternativa 1: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional</p> <p>Alternativa 2: Treinta (30) meses de experiencia profesional</p> <p>Alternativa 3: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Profesional

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Subdirección de Servicio al Cliente
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Atención al Cliente
Proceso:	Gestión Comercial y Atención al Ciudadano
Rol principal:	Gestión Comercial y Atención al Ciudadano - Servicio al cliente
I. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Servicio al Cliente	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. 2. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. 7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y desarrollar planes y programas relacionados con la organización, administración y monitoreo del sistema de información y servicio al cliente interno y externo, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia. 2. Organizar y aplicar la política, planes, programas y el protocolo de atención al usuario mediante el aplicativo informático para la atención, orientación y radicación de PQR, en los Centros de Atención al Usuario de la empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. 3. Ejecutar las actividades y operaciones relacionadas con los procesos de vinculación y atención a los usuarios, dar a conocer el contrato de condiciones uniformes de los servicios públicos domiciliarios prestados por la empresa, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

4. Tramitar, diligenciar y presentar informes periódicos y estadísticas que contengan los resultados exigidos por la empresa, en el ejercicio de las funciones propias del área, dentro de los términos y procedimientos establecidos.
5. Monitorear y hacer seguimiento al sistema único de recepción de peticiones, quejas, reclamos y recursos, de conformidad con la normatividad y disposiciones vigentes.
6. Proyectar la decisión de primera instancia de las respuestas a las PQR, en concordancia con la normatividad vigente, procedimientos y lineamientos establecidos por la empresa y el jefe inmediato.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Manejo de Herramientas ofimáticas.
8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Economía y afines y Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Economía y afines y Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Subdirección de Servicio al Cliente
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Atención al Cliente
Proceso:	Gestión Comercial y Atención al Ciudadano
Rol principal:	Gestión Comercial y Atención al Ciudadano - Normalización
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Servicio al Cliente	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. 2. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. 7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las visitas a predios que presentan posibles conexiones no autorizadas, con el fin de legalizar y corregir las anomalías encontradas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las disposiciones vigentes. 2. Hacer seguimiento a los hallazgos detectados y documentar los hechos para garantizar el debido proceso con el propósito de recuperar las pérdidas. 3. Programar las visitas a los usuarios o suscriptores que presentan bajos consumos y el estado de las acometidas con posibles irregularidades reportadas por otras dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa. 4. Atender información de observaciones y denuncias con respecto de posibles irregularidades en los servicios de acueducto, saneamiento básico y/o aseo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Registrar la información resultante del proceso de detección y normalización de irregularidades en el sistema comercial para que se tenga información histórica y trazabilidad para futuros análisis y toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"
NIT 899.999.714-1

6. Aportar las pruebas ante un proceso de denuncia penal a suscriptores, que ante su reincidencia en la defraudación de fluidos lo ameriten y coordinar con la Dirección Jurídica y de Contratación el procedimiento a seguir para estos casos, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas de la empresa.
7. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Verificar la categorización correcta de los servicios prestados por EMSERCHIA E.S.P. a los usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente establecida.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Manejo de Herramientas ofimáticas.
8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Derecho y afines; Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Industrial y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines;</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Derecho y afines; Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Industrial y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines;</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Asistencial

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Empleos:	10
Dependencia:	Subdirección de Servicio al Cliente
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Gestión Comercial y Atención al Ciudadano
Rol principal:	Gestión Comercial y Atención al Ciudadano - Servicio al cliente
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Servicio al Cliente	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia y apoyo a los procesos administrativos y manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios tanto internos como externos a cargo de la dependencia, para el logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores y actividades de carácter administrativo y operativo que le sean asignadas en condiciones de calidad, oportunidad y seguridad que aporten al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos, lineamientos e instrucciones emitidas por el jefe inmediato y por EMSERCHIA E.S.P. 2. Utilizar adecuadamente los equipos, herramientas y elementos de protección personal que le sean asignados, de acuerdo con las disposiciones establecidas por EMSERCHIA E.S.P. y en concordancia con los procedimientos y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables. 3. Reportar al jefe inmediato las necesidades de insumos y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la empresa. 4. Reportar al jefe inmediato las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades a su cargo, en concordancia con los procedimientos, políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y el sistema de gestión de calidad establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las todas las disposiciones aplicables. 5. Diligenciar las planillas, documentos de trabajo y realizar las actividades, labores y tareas dentro de los plazos que determine el jefe inmediato en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas por la dependencia. 6. Ejecutar los oficios manuales y operativos que le sean solicitados en la organización de los eventos públicos que adelante la empresa, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el jefe inmediato. 7. Garantizar que las herramientas y equipos asignados para el desarrollo de su labor queden en los espacios, armarios, gavetas o cualquier otro espacio adecuado para el almacenamiento y cuidado de estos, de acuerdo con los procedimientos y horarios establecidos por la empresa. 8. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza los equipos, elementos de dotación e instalaciones dispuestas para el mantenimiento, cuidado y conservación de los elementos de trabajo. 9. Cumplir con las medidas que se requiera para garantizar seguridad y salud en el trabajo necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, así como hacer uso adecuado de la dotación y los elementos de protección personal que le sean suministrados. 10. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 11. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área funcional o proceso asignado, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

2. Ejecutar el trámite y/o diligenciamiento de la documentación oficial de la empresa, de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos.
3. Digitar, aplicar procedimientos, actualizar y/o registrar los documentos de carácter administrativo, operativo y financiero propios del área funcional o proceso al que pertenece, mediante los instrumentos tecnológicos dispuestos por la entidad y dando cumplimiento a los términos legales y directrices del jefe inmediato con la exactitud requerida, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMERCHIA E.S.P.
4. Atender y orientar personal, telefónicamente o por los medios que establezca la empresa, a los usuarios tanto internos como externos suministrando la información general que requieran, de conformidad con los trámites, procedimientos y autorizaciones establecidos por la dependencia o área funcional asignada.
5. Aplicar los procedimientos de gestión documental a la dependencia o área funcional asignada, de acuerdo con las técnicas sobre TRD, protocolos, términos y normas reglamentarias adoptados por EMERCHIA E.S.P. y demás normas aplicables.
6. Transcribir, elaborar y presentar los informes y/o documentos relacionados con la gestión administrativa del área funcional o que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones, formatos, términos y procedimientos establecidos por la entidad.
7. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el desempeño de las funciones, en concordancia con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos por la entidad.
8. Apoyar logística y administrativamente las actividades, eventos y reuniones que realice la dependencia, de acuerdo con el cronograma, directrices, protocolos y procedimientos establecidos por la entidad.
9. Practicar las diligencias internas y externas que le sean requeridas para desarrollo de las funciones y objetivos institucionales, de acuerdo con los procedimientos, orientaciones y directrices emitidas por el jefe inmediato.
10. Recibir y tramitar las peticiones, quejas y reclamos de los servicios prestados por la empresa, previa aprobación técnica dentro del área funcional que se le asigne, en cumplimiento de las disposiciones, procedimientos y normatividad establecidos por la entidad.
11. Administrar, actualizar y controlar la información contenida en las bases de datos a su cargo y de los registros que se requiera para el desarrollo de las actividades de la dependencia.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

Procurar el cuidado integral de su salud

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud

Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa

Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo

Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)

Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1**

9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.
14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Conocimiento de la Estructura Municipal.
3. Atención al cliente.
4. Tablas de retención documental.
5. Técnicas para la presentación de informes.
6. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
7. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
8. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
9. Conocimiento del fundamento axiológico y/o código de ética institucional
10. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática.
11. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
12. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de ofimática y/o Asistencia Administrativa	Treinta (30) meses experiencia relacionada.

ALTERNATIVA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y dos (42) meses experiencia relacionada

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

Dirección Técnico Operativa Directivo

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Técnico Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
Proceso:	Dirección Técnico Operativa
Rol principal:	Dirección Técnico Operativa
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Técnico Operativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de planes, programas y proyectos encaminados a la prestación del servicio de acueducto, aseo y alcantarillado y demás servicios especiales que ofrezca la empresa dentro de la jurisdicción municipal, en cumplimiento de las metas institucionales adoptadas y los lineamientos señalados por la gerencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Gerente y Subgerente políticas institucionales que garanticen el cumplimiento de las competencias, funciones y la prestación de los servicios de la dirección a su cargo. 2. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la Dirección a su cargo, mediante la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos disponibles asignados, conforme a las metas y objetivos institucionales. 3. Dirigir, coordinar, orientar y evaluar la formulación, desarrollo y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección y Subdirecciones a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de las competencias de EMSERCHIA E.S.P y la normatividad vigente. 4. Dirigir, gestionar y coordinar la implementación, aplicación y/o desarrollo de las políticas de orden nacional, departamental y municipal relacionadas con el recurso agua, acueducto y Saneamiento Básico del municipio, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia. 5. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados de conformidad con las disposiciones, procedimientos y la normatividad vigente para ello. 6. Participar en la implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, aplicando los reglamentos y procedimientos derivados del mismo. 7. Informar a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de su área y los requisitos para su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. 8. Garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumplan con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a la gerencia los proyectos de acueducto, saneamiento básico y aseo a ejecutar por EMSERCHIA E.S.P., de acuerdo con las necesidades identificadas para el municipio, en cumplimiento de la misión y objetivos establecidos por la empresa. 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

2. Coordinar y presentar la información relevante y representativa de acueducto, saneamiento básico, aseo y demás servicios públicos no domiciliarios, especiales o integrados, que sirva de referencia para la planeación y toma de decisiones para la empresa en cumplimiento de la misión, metas y objetivos institucionales.
3. Asesorar a la gerencia en la planeación, programación, ejecución y control de las inversiones que la empresa realice en proyectos de infraestructura de su competencia, de conformidad con los requerimientos y metas institucionales.
4. Planear, dirigir, evaluar y controlar la gestión para el logro de los objetivos cualitativos y cuantitativos de la entidad, en cumplimiento de los indicadores de ganancia establecidos por la empresa.
5. Hacer seguimiento y control con las demás dependencias de la empresa, sobre los requerimientos derivados de la gestión operativa de servicios especiales, productos nuevos, cambio de productos, cumplimiento de entrega de los proveedores, despachos urgentes, entre otros, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la gerencia.
6. Formular e implementar las acciones tendientes a la mejora continua en la empresa y definir los indicadores de gestión técnico-operativa adecuados para el monitoreo del cumplimiento de los objetivos definidos institucionalmente.
7. Gestionar y entregar a la Oficina Asesora de Planeación la información que por disposiciones legales le corresponda a la dependencia a su cargo para ser reportada ante las diferentes entidades de vigilancia y control utilizando las metodologías y aplicativos establecidos por para tal fin.
8. Garantizar la correcta operación y funcionamiento de los servicios de acueducto, saneamiento básico, aseo, actividades de apoyo para su mantenimiento y gestión ambiental, dando cumplimiento a la normatividad aplicable, procedimientos y metas institucionales establecidas.
9. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades encaminadas a garantizar el suministro oportuno de todos los insumos y materiales necesarios para el normal desarrollo operativo de los servicios de acueducto, saneamiento básico y aseo, conforme a los requerimientos y procedimientos adoptados por EMSERCHIA E.S.P.
10. Coordinar conjuntamente con la Dirección Comercial, la Secretaría del Medio Ambiente y demás entidades del sector, políticas, planes y programas asignados a la empresa en el marco del PGIRS de conformidad con los objetivos y metas institucionales establecidas por EMSERCHIA E.S.P.
11. Dirigir la planeación, formulación, diseño y evaluación de los planes, programas y proyectos que permitan ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios de acueducto, saneamiento básico y aseo, para crear las condiciones que permitan la modernización y desarrollo de estos, de acuerdo con las disposiciones técnicas y reglamentarias para ello.
12. Direccionar, gestionar, coordinar y controlar el desarrollo de programas relacionados con el soporte, mantenimiento preventivo y correctivo para la adecuada prestación de los servicios de acueducto, saneamiento básico, aseo y sus actividades complementarias como servicios públicos no domiciliarios, especiales y/o integrados, funcionamiento de redes, equipos, vehículos y maquinaria a cargo de la Dirección.
13. Supervisar que los vehículos que conforman el parque automotor de la Dirección permanezcan debidamente operativos y cumplan con la documentación exigida por las autoridades de tránsito y movilidad, dando cumplimiento a los procedimientos y disposiciones normativas establecidas.
14. Supervisar el control de rutas, servicios, tanques a automotores y demás aspectos relacionados con el funcionamiento de los vehículos y maquinaria de la empresa en armonía con las dependencias a las que se asignan.
15. Promover y monitorear las actividades y acciones establecidas dentro de los planes, programas y proyectos para el uso eficiente y ahorro del agua, saneamiento, manejo de basuras, vertimientos, educación ambiental y participación ciudadana relacionados con los servicios de acueducto, saneamiento básico y aseo, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
16. Promover, monitorear y evaluar el desarrollo de programas de formación, capacitación, divulgación, asistencia técnica y asesoría para el fomento y protección de los recursos naturales, ecosistemas y del ambiente, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
17. Promover, monitorear y evaluar el desarrollo de planes y programas de promoción de los servicios y extensión de cobertura mediante la incorporación de nuevos suscriptores y clientes para la prestación de los servicios públicos especiales o integrados, de acuerdo con las disposiciones establecidas por empresa.
18. Evaluar y proponer mejoras a las actividades que adelanta EMSERCHIA E.S.P. en el ámbito intersectorial e interinstitucional en los niveles local, departamental y regional, en relación con la producción, administración y operación de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, especiales o integrados, de conformidad con los objetivos y metas de la Dirección Técnica y Operativa.
19. Proponer, coordinar, evaluar y presentar estudios técnicos y proyectos relacionados con infraestructura de servicios públicos, de conformidad con el plan de desarrollo municipal y demás programas que EMSERCHIA E.S.P. defina de acuerdo con las políticas, requerimientos y necesidades del municipio.

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1**

20. Dirigir, coordinar, evaluar y presentar el desarrollo de planes y programas relacionados con la formulación, gestión, desarrollo, ejecución y control de proyectos de inversión, conforme a las políticas de la empresa y al plan financiero proyectado.
21. Dirigir y coordinar los programas tendientes a establecer el estado sanitario de los componentes de acueducto y saneamiento básico existentes con el propósito de garantizar la operación y prestación eficiente del servicio con calidad y oportunidad.
22. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los programas y procesos técnicos, administrativos y operativos que garanticen el correcto funcionamiento de las plantas de tratamiento, dando cumplimiento a los procedimientos y técnicas establecidas, autorizadas o adoptadas por la empresa.
23. Coordinar, vigilar y controlar las disposiciones técnicas y reglamentarias que deben cumplir los usuarios para la efectiva prestación de los servicios públicos domiciliarios, especialmente los relacionados con la administración, operación del servicio de acueducto, mantenimiento, estado de redes, detección de fugas y del servicio de aseo, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
24. Coordinar y programar trabajos de ampliación del servicio, corte, conexiones, reparaciones, suspensiones, reconexiones, reinstalaciones de los servicios a cargo de la empresa, de acuerdo con los procedimientos adoptados para ello.
25. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de programas tendientes a establecer la continua calidad y adaptabilidad del agua para consumo humano, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas sobre la materia.
26. Dirigir la formulación, coordinación, evaluación y control del desarrollo de programas de capacitación y formación de cultura ciudadana para la utilización, administración y cuidado de los servicios públicos que presta la empresa de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad.
27. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la prestación del servicio de acueducto, alcantarillado, aseo, mantenimiento y recolección de basuras, de acuerdo con las competencias, disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
28. Formular, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de programas de capacitación y formación de cultura ciudadana relacionados con los procesos de selección, tratamiento, clasificación y disposición en la fuente de residuos sólidos; así como, en su entrega para el traslado, socialización de horarios, rutas, disposiciones sanitarias y sancionatorias, normas, legales y reglamentarias para el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de aseo.
29. Evaluar y controlar la calidad, oportunidad y eficacia de los servicios a cargo de la Dirección Técnica Operativa que EMSERCHIA E.S.P. presta a los usuarios de conformidad con la normatividad, parámetros técnicos y demás disposiciones sobre la materia.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Participar en la implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, aplicando los reglamentos y procedimientos derivados del mismo.
2. Informar a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de su área y los requisitos para su funcionamiento, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
3. Garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumplan con la normatividad legal aplicable a la prevención de

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1

- riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Participar en el proceso de análisis del contexto organizacional y en la identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
 6. Cumplir los requisitos legales y normativos de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo aplicables a su proceso.
 7. Divulgar y comunicar al interior de su equipo de trabajo las políticas, objetivos, procedimientos y demás información documentada del SIG aplicables a su proceso.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Conocimientos en Normas generales de Administración Pública.
3. Conocimientos en Régimen Municipal Colombiano.
4. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa.
6. Conocimientos en normas en Servicios Públicos Domiciliarios.
7. Estructura tarifaria.
8. Conocimiento de Estatuto Anticorrupción.
9. Gestión Pública.
10. Conocimiento en contratación estatal.
11. Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Laboral, Procesal y/o Público.
12. Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Estatuto Tributario.
13. Manejo de herramientas ofimáticas.
14. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
15. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Ingeniería civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Arquitectura.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Curso Administrativo de Trabajo en Alturas.</p> <p>(Suministrado por la Empresa)</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"
NIT 899.999.714-1

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Alternativa 1: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Alternativa 2: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Alternativa 3: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Alternativa 1: Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p> <p>Alternativa 2: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p> <p>Alternativa 3: Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Profesional

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Técnico Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico Operativo
Proceso:	Gestión de Acueducto y Alcantarillado
Rol principal:	Gestión de Acueducto y Alcantarillado - Diseño y obra en redes
I. AREA FUNCIONAL	
Dirección Técnico Operativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. 2. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. 7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento a las labores de la ejecución de obras de expansión, rehabilitación, mantenimiento y reparación de las redes matrices, redes de distribución primaria y secundaria de acueducto y saneamiento básico y que dichas labores se efectúen con celeridad, oportunidad, economía y eficiencia en la utilización de recursos humanos, logísticos y de infraestructura pertenecientes a la empresa. 2. Planear, dirigir, recomendar y vigilar la ejecución de los diseños, planos y presupuestos para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras públicas e infraestructura a cargo de EMSERCHIA E.S.P. mediante la ejecución directa o indirecta, de acuerdo con las metas institucionales y necesidades de la empresa. 3. Planear, dirigir, asesorar y acompañar técnicamente el desarrollo de procesos de supervisión e interventoría de las obras de infraestructura que adelante la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente. 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

4. Realizar visitas técnicas y de acompañamiento a otras entidades para emitir conceptos a los requerimientos que se soliciten, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
5. Vigilar técnicamente la ejecución de obras, contratos, proyectos y rendir conceptos de las especificaciones técnicas de construcción de redes e infraestructura de acueducto y saneamiento básico, así como de proyectos hidráulicos, sanitarios que tengan que ver con la prestación de los servicios de acueducto y saneamiento básico, conforme a las competencias asignadas a la dirección.
6. Realizar la revisión, verificación y aprobación de diseños, planos y catastro de redes de distribución de agua potable, sistemas de colectores y redes de alcantarillado para la prestación de los servicios, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Elaborar de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección Técnica y Operativa, planos, esquemas, gráficos, estadísticas, tablas y reportes que se requiera en la Dirección.
8. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumplan con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Manejo de Herramientas ofimáticas.
8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines o ingeniería administrativa y afines,</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p> <p>Formación suministrada por la empresa:</p> <p>Certificación persona autorizada para Trabajo en Altura</p> <p>Certificación coordinador de trabajo en alturas.</p> <p>Certificado persona entrante en espacios confinados.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines o ingeniería administrativa y afines</p> <p>Posgrado en modalidad de especialización o maestría relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p> <p>Formación suministrada por la empresa:</p> <p>Certificación persona autorizada para Trabajo en Altura</p> <p>Certificación coordinador de trabajo en alturas.</p> <p>Certificado persona entrante en espacios confinados.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Técnico Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico Operativo
Proceso:	Gestión de Acueducto y Alcantarillado
Rol principal:	Gestión de Acueducto y Alcantarillado - Disponibilidades
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Técnico Operativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Vigilar técnicamente la ejecución de obras de expansión, rehabilitación, mantenimiento y reparación de las redes matrices, redes de distribución primaria y secundaria de saneamiento básico y que dichas labores se efectúen con celeridad, oportunidad, economía y eficiencia en la utilización de recursos humanos, logísticos y de infraestructura pertenecientes a la empresa. Planear, dirigir y monitorear la ejecución de los diseños, planos y presupuestos para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras públicas e infraestructura de saneamiento básico en el municipio mediante la ejecución directa o indirecta, en lo que compete a la empresa. Planear, dirigir, asesorar y hacer seguimiento técnico al desarrollo de procesos de interventoría de las obras de infraestructura de saneamiento básico que adelante la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente. Participar en las visitas técnicas para verificar el cumplimiento de lo aprobado en planos de los diseños sanitarios para 	

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1**

informar a la Dirección Comercial, se continúe o no con la asignación de matrículas, observando los procedimientos y disposiciones para ello.

5. Rendir conceptos de las especificaciones técnicas de construcción de redes e infraestructura de saneamiento básico, así como de proyectos sanitarios que tengan que ver con la prestación de los servicios de saneamiento básico, conforme a las competencias asignadas a la dirección.
6. Realizar la revisión, verificación y aprobación de los diseños de planos y compilación de las redes de saneamiento básico y plantas de tratamiento de agua residuales, mapas de vías, para la prestación del servicio de saneamiento básico en el municipio, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Elaborar de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección Técnica y Operativa, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, tablas y dibujos especiales para las diferentes obras que realice la empresa.
8. Elaborar documentos sobre disponibilidades, certificaciones, viabilidades y generación de datos técnicos relacionadas con la prestación del servicio, en concordancia con las normas establecidas por la autoridad competente.
9. Desarrollar actividades conjuntas con el equipo de saneamiento básico para garantizar la prestación del servicio con estándares de calidad establecidos en la normatividad emitida por las autoridades competentes.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.
3. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumplan con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Manejo de Herramientas ofimáticas.
8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil, y afines; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería Sanitaria y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Formación suministrada por la empresa:</p> <p>Certificación persona autorizada para Trabajo en Altura</p> <p>Certificación coordinador de trabajo en alturas.</p> <p>Certificado persona entrante en espacios confinados.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil, y afines; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería Sanitaria y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Formación suministrada por la empresa:</p> <p>Certificación persona autorizada para Trabajo en Altura</p> <p>Certificación coordinador de trabajo en alturas.</p> <p>Certificado persona entrante en espacios confinados.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMERCHIA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

LUIS MIGUEL MONTANO CASTAÑO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Técnico Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico Operativo
Proceso:	Gestión de Acueducto y Alcantarillado - PTAR
Rol principal:	Gestión de Acueducto y Alcantarillado
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Técnico Operativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. 2. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. 7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder técnicamente por las actividades que adelanta la Dirección Técnico Operativa en materia de manejo y gestión de las aguas residuales del municipio, aplicando los procedimientos y lineamientos establecidos en las normas que regulan el sector del saneamiento básico, seguridad y salud en el trabajo y las demás normas que aplique. 2. Gestionar los recursos materiales, físicos, químicos y técnicos para el desarrollo de las actividades operativas, de seguridad, mantenimiento de equipos e instalaciones de las PTAR, de conformidad con los lineamientos establecidos por EMERCHIA E.S.P. en el manual de operación de la planta y los manuales de operación particulares de cada componente. 3. Instruir al personal del área asignada para que se desarrollen las actividades operativas de seguridad, mantenimiento de equipos e instalaciones de las PTAR, de conformidad con los lineamientos establecidos por EMERCHIA E.S.P. en el manual de operación de la planta y los manuales de operación particulares de cada componente. 	

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSEMERCHIA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"
NIT 899.999.714-1**

4. Realizar actividades de seguimiento, verificación, monitoreo, control, análisis de variables, parámetros fisicoquímicos de calidad y disposición de los residuos que se generen en la planta de tratamiento de aguas residuales del municipio de Chía, para garantizar el adecuado funcionamiento del sistema de saneamiento y el vertimiento de las aguas residuales al Río Frio y Río Bogotá en las condiciones de calidad establecidas en las normas regulatorias.
5. Controlar el cronograma de solicitud de insumos para limpieza, mantenimiento, muestreo y caracterización del afluente y efluente.
6. Instruir al personal del área asignada para que las actividades se realicen salvaguardando la seguridad física, funcional y operativa de las instalaciones, máquinas, oficinas, armarios, tableros de control, herramientas y demás dispositivos instalados en las PTAR, y se mantengan en condiciones que garanticen su integridad.
7. Garantizar la correcta operación de los equipos de la PTAR, de conformidad con el manual de operación de la planta, los manuales de operación particulares de cada componente y el cumplimiento de los cronogramas de mantenimiento definidos para estos.
8. Responder por las actividades de seguimiento y control de los parámetros fisicoquímicos y microbiológicos de las aguas residuales y lodos generados en las plantas del municipio de Chía y evaluar la eficiencia operativa de las PTAR a su cargo, aplicando las metodologías, parámetros técnicos y normativos que corresponda.
9. Aplicar metodologías de muestreo y análisis físico-químico para mantener los estándares de calidad de agua potable y puntos de vertimientos de acuerdo con el PSMV.
10. Responder por la recolección, tabulación, análisis de datos e interpretación de resultados experimentales o analíticos de acuerdo con los requerimientos de la empresa.
11. Responder por las actividades de gestión documental y de registro de los servicios prestados por EMSEMERCHIA E.S.P. de conformidad con los lineamientos establecidos por la empresa y la normatividad vigente.
12. Adelantar la formulación, ejecución y supervisión de contratos y/o convenios relacionados con proyectos que adelante la Dirección y/o que le sean asignados, mediante el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, cronograma de actividades, vigencias de garantías, dar trámite oportuno a los pagos que se generen y apoyar la liquidación estos, de conformidad con las directrices emitidas por EMSEMERCHIA E.S.P. y las normas regulatorias.
13. Actualizar y hacer seguimiento a las bases de datos, sistemas de información de proyectos, actividades, tareas, órdenes de trabajo y reportes de la Dirección que le sean asignados, de conformidad con las directrices de EMSEMERCHIA E.S.P.
14. Proponer, formular y apoyar la ejecución de los proyectos y/o actividades a su cargo y hacer seguimiento al desarrollo contractual de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las directrices dadas por EMSEMERCHIA E.S.P.
15. Instruir al personal de su área asignada, para el cumplimiento de los programas de prevención, buenas prácticas ambientales, producción y consumo sostenible en cumplimiento de las políticas, procedimientos y lineamientos dados por EMSEMERCHIA E.S.P.
16. Asistir y brindar acompañamiento a los comités asesores, de evaluación, talleres, audiencias y demás reuniones interinstitucionales que le designe la Dirección.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo).
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSEMERCHIA E.S.P.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.
3. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumplan con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Manejo de Herramientas ofimáticas.
8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería forestal y afines, biología, microbiología y afines, Geología u otros programas de ciencias naturales Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p> <p>Formación suministrada por la empresa:</p> <p>Certificación persona autorizada para Trabajo en Altura</p> <p>Certificación coordinador de trabajo en alturas.</p> <p>Certificación persona Espacios Confinados (Personal Autorizado)</p> <p>Vigia de Espacios Confinados</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Ingeniería química y afines; Ingeniería ambiental y afines; Ingeniería sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de recursos hídricos y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Formación suministrada por la empresa: Certificación persona autorizada para Trabajo en Altura Certificación coordinador de trabajo en alturas. Certificación persona Espacios Confinados (Personal Autorizado) Vigia de Espacios Confinados	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Técnico Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico Operativo
Proceso:	Gestión de Servicio de AAA
Rol principal:	Coordinador del área de Aseo
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Técnico Operativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar los recursos humanos, físicos y materiales, para garantizar la prestación del servicio público de aseo en forma continua, oportuna y bajo los parámetros de calidad, mediante una planificación de actividades que permitan mejorar la gestión en la prestación de los servicios públicos prestados de conformidad con la misión y visión de EMSERCHÍA E.S.P. Coordinar, aplicar, controlar y evaluar los procesos de operatividad de los servicios, asuntos logísticos relacionados con las actividades de aseo, recolección y transporte de los residuos sólidos de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. Ejercer la supervisión directa del cumplimiento y calidad de los procesos y actividades de barrido, aseo, recolección, manejo, disposición y transporte de los residuos sólidos, cumpliendo los procedimientos y rutas establecidas por la empresa. Verificar y acompañar las labores del parque automotor que presta el servicio de recolección y disposición final de residuos 	

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"
NIT 899.999.714-1**

- sólidos y que se efectúen con celeridad, oportunidad, economía y eficiencia en la utilización de recursos humanos, logísticos y de infraestructura en cumplimiento de los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
5. Acompañar técnicamente la operación del servicio con el fin de garantizar la adecuada prestación continua del servicio con eficacia, eficiencia y calidad, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por EMSERCHÍA E.S.P.
 6. Reportar en forma permanente a la Dirección Técnica y Operativa, información estadística sobre el funcionamiento del parque automotor del servicio de aseo, así como del proceso de manejo integral de los residuos sólidos originados en el municipio, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHÍA E.S.P.
 7. Evaluar las tendencias del crecimiento del municipio, los cambios en su distribución geográfica, la aplicación de nuevas tecnologías y/o técnicas y la infraestructura disponible para cubrir la demanda y planificar expansión del servicio, de conformidad con los lineamientos, metodologías y procedimientos normalmente aceptados por la comunidad académica y en concordancia con la normatividad vigente.
 8. Formular estudios sobre posibles emergencias en la prestación de los servicios, elaborar planes de contingencia y diseñar las medidas preventivas que se requiera para afrontar oportunamente las eventualidades que se puedan presentar en la prestación de los servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos por EMSERCHÍA E.S.P.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)**RESPONSABILIDADES GENERALES**

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV)

1. Gestionar y Garantizar que los vehículos asignados al proceso de Aseo cuenten con los documentos reglamentarios y legales requeridos por las autoridades de tránsito.
2. Realizar seguimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo de los Vehículos de la empresa.
3. Verificar el estado de los vehículos del proceso de Aseo antes de asignarlos a los conductores e informar su estado mecánico al conductor.
4. Promover y asistir a las capacitaciones y eventos de formación relacionadas con la seguridad vial conforme al cronograma establecido.
5. Realizar seguimiento a la formulación, diseño, implementación y verificación del plan estratégico de seguridad vial conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Apoyar al Líder del PESV para el reporte de autogestión anual y los resultados de la medición y seguimiento de los indicadores del PESV.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo. 2. Procesos y procedimientos del área de desempeño. 3. Plan de Desarrollo Municipal. 4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos). 5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor. 6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo. 7. Manejo de Herramientas ofimáticas. 8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor. 9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología y afines; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería Sanitaria y afines; Economía y afines; Psicología y afines; Antropología y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSEMERCHIA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Empleos:	2
Dependencia:	Dirección Técnico Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
Proceso:	Gestión de Servicio de AA
Rol principal:	Gestión del Servicio de Acueducto y Alcantarillado
I. AREA FUNCIONAL	
Dirección Técnico Operativa	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSEMERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. 2. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSEMERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. 7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, clasificar, atender y realizar el seguimiento, evaluación y control del sistema de peticiones, quejas y reclamos (PQR), derivados de las actividades propias de la empresa que le sean asignados, conforme a los procedimientos, términos y disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Ejecutar los programas y procesos relacionados con servicios administrativos y operativos internos, de acuerdo con los requerimientos y directrices que reciba del jefe inmediato. 3. Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los objetivos, de acuerdo con las competencias asignadas y directrices vigentes. 4. Mantener actualizado y controlado el sistema de información y estadísticas en relación con el área de asuntos jurídicos y PQR, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente sobre la materia. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

5. Tramitar, diligenciar, registrar y archivar la documentación que se deba conservar de conformidad con los procedimientos establecidos para la vinculación, atención y resolución de peticiones, quejas y reclamos (PQR), de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios de conformidad con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
6. Proponer, desarrollar y ejecutar acciones correctivas y preventivas que permitan disminuir las peticiones, quejas y reclamos de la empresa y medir la satisfacción de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Aplicar conocimientos de carácter técnico en los procesos relacionados con estudios, análisis y conceptos, sobre la utilización de normas y la emisión de los actos administrativos que competan a las demás dependencias de la empresa, propiciando unidad de criterio técnico de acuerdo con la normatividad e indicaciones del jefe inmediato.
8. Proyectar actos administrativos relacionados con la resolución de trámites, solicitudes y procedimientos propios del sector o las competencias de la dependencia asignada conforme a los procedimientos, términos y disposiciones legales respectivas.
9. Emitir conceptos técnicos de acuerdo con los requerimientos y asuntos que le sean asignados observando las disposiciones legales y procedimentales sobre la materia.
10. Elaborar y tramitar la resolución de Derechos de Petición y demás requerimientos interpuestos a favor y en contra de la Empresa dentro de los términos de ley.
11. Atender los requerimientos que efectúen los órganos de control y demás autoridades de conformidad las disposiciones legales vigentes
12. Adelantar visitas de carácter técnico que le sean requeridas para conocer de manera directa los asuntos que le sean asignados y con base en ello, emitir conceptos basados en evidencia, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por EMSERCHÍA E.S.P.
13. Proponer planes relacionados con las funciones del área con el propósito de mejorar los procesos de la dependencia.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHÍA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.
3. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumplan con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo. 2. Procesos y procedimientos del área de desempeño. 3. Plan de Desarrollo Municipal. 4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos). 5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor. 6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo. 7. Manejo de Herramientas ofimáticas. 8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor. 9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería química y afines; Ingeniería ambiental y afines; Ingeniería sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de recursos hídricos y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Ingeniería química y afines; Ingeniería ambiental y afines; Ingeniería sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de recursos hídricos y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Técnico Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico Operativo
Proceso:	Gestión de Servicio de AAA
Rol principal:	Apoyo al componente hidráulico de Acueducto
I. AREA FUNCIONAL	
Dirección Técnico Operativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. 2. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. 7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar técnicamente la ejecución de obras de expansión, rehabilitación, mantenimiento y reparación de las redes matrices, redes de distribución primaria y secundaria de acueducto y que dichas labores se efectúen con celeridad, oportunidad, economía y eficiencia en la utilización de recursos humanos, logísticos y de infraestructura pertenecientes a la empresa. 2. Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los diseños, planos y presupuestos para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras públicas, e infraestructura en el municipio mediante la ejecución directa o indirecta, de acuerdo con las directrices establecidas por EMSERCHIA E.S.P. 3. Planear, dirigir, asesorar y acompañar técnicamente el desarrollo de procesos de supervisión e interventoría de las obras de infraestructura que adelante la empresa, en concordancia con la normatividad vigente. 	

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSEMERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1**

4. Participar en las visitas técnicas para verificar el cumplimiento de lo aprobado en planos de los diseños hidráulicos y sanitarios para informar a la Dirección Comercial, se continúe o no con la asignación de matrículas, observando los procedimientos y disposiciones establecidas.
5. Rendir conceptos de las especificaciones técnicas de construcción de redes e infraestructura de acueducto, así como de proyectos hidráulicos que tengan que ver con la prestación de los servicios de acueducto, de conformidad con las competencias asignadas a la dirección.
6. Realizar la revisión, verificación y aprobación de los diseños de planos y compilación de las redes de distribución de agua potable y mapas de vías, para la prestación del servicio de acueducto en el municipio, de conformidad con los procedimientos establecidos por EMSEMERCHIA E.S.P.
7. Elaborar de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección Técnica y Operativa, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, tablas y dibujos especiales para las diferentes obras que realice la empresa.
8. Elaborar documentos sobre disponibilidades, certificaciones, viabilidades y generación de datos técnicos relacionados con la prestación del servicio en concordancia con las normas establecidas por la autoridad competente.
9. Desarrollar actividades conjuntas con el equipo de calidad de agua potable para garantizar la prestación del servicio con estándares de calidad establecidos en la normatividad emitida por las autoridades competentes.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSEMERCHIA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.
3. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumpla con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Manejo de Herramientas ofimáticas.
8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil, y afines; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería Sanitaria y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil, y afines; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería Sanitaria y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Formación suministrada por la empresa:</p> <p>Certificación persona autorizada para Trabajo en Altura</p> <p>Certificación coordinador de trabajo en alturas.</p> <p>Certificación persona Espacios Confinados (Personal Autorizado)</p> <p>Vigía de Espacios Confinados</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Técnico Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico Operativo
Proceso:	Mantenimiento
Rol principal:	Líder de mantenimiento parque automotor Líder de mantenimiento parque automotor Líder del Comité del PESV
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Técnico Operativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos del área de desempeño, observando los protocolos, lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Aplicar y verificar la correcta implantación de métodos, procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y/o documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos para ello. 4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías, lineamientos y procedimientos establecidos por la EMSECHIA E.S.P. 5. Asistir técnica, administrativa, financiera y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos del área funcional asignada, de acuerdo con los protocolos, métodos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 7. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar las operaciones y/o actividades del parque automotor, a fin de garantizar la prestación de los servicios públicos, de acuerdo con los cronogramas y objetivos establecidos por la empresa. 2. Programar, controlar y hacer seguimiento a las rutas, servicios, tanqueo y demás aspectos relacionados con el funcionamiento de los vehículos a cargo de la empresa, garantizando oportunidad y calidad en el servicio, de acuerdo con los requerimientos y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. 3. Controlar que los vehículos del parque automotor queden en los sitios autorizados y establecidos para el parqueo y custodia de estos, garantizando el cuidado de los vehículos, equipos e instalaciones del parque automotor de acuerdo con los horarios, cronogramas y disposiciones para tal fin. 4. Organizar, gestionar, evaluar y controlar el desarrollo planes, programas de procesos de tanqueo, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la empresa que permitan la oportuna y efectiva prestación de los servicios a cargo de EMSERCHIA E.S.P., de conformidad con los procedimientos establecidos para ello. 5. Controlar y realizar los trámites a los que haya lugar, relacionados con los soportes documentales, multas y 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

sanciones que puedan tener los vehículos que conforman el parque automotor y se deriven de las obligaciones directas de la empresa, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos para tal fin y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

6. Gestionar la oportuna reparación de los daños y anomalías que presente cualquier vehículo del parque automotor, sin que ello afecte la eficiente y permanente prestación del servicio, de acuerdo con las situaciones y procedimientos existentes.
7. Organizar la formulación, trámites, ejecución y control del plan y programas relacionados con el recurso humano del área, aseguramiento del parque automotor, maquinaria y equipos al servicio de la empresa.
8. Organizar, consolidar y presentar toda la información correspondiente al área basado en datos y estadísticas del proceso a su cargo, con la oportunidad y veracidad requerida para la toma de decisiones por parte de la Dirección.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.
3. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumpla con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV)

1. Mantener en óptimas condiciones el estado de los vehículos bajo su gestión.
2. Gestionar y Garantizar que los vehículos de la entidad cuenten con los documentos reglamentarios y legales requeridos por las autoridades de tránsito.
3. Mantener y realizar seguimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo de los Vehículos de la empresa.
4. Planear, organizar, coordinar y verificar las inspecciones preoperacionales de los vehículos antes de asignarlos a los conductores e informar su estado mecánico al conductor.
5. Promover y asistir a las capacitaciones y eventos de formación relacionadas con la seguridad vial conforme al cronograma establecido.
6. Liderar, planear, coordinar, organizary realizar seguimiento a la formulacion, diseño, implementación y verificación del plan estratégico de seguridad vial conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Preparar, elaborar y diligenciar el reporte de autogestión anual y los resultados de la medición y seguimiento de los indicadores del PESV.
8. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y resultados del PESV.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo. 2. Procesos y procedimientos del área de desempeño. 3. Plan de Desarrollo Municipal. 4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos). 5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor. 6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo. 7. Manejo de Herramientas ofimáticas. 10. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor. 11. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración y afines, Ingeniería Mecánica y afines Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Curso de 50 horas del SGSST Formación en seguridad vial PESV (Suministrado por la Empresa)	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración y afines, Ingeniería Mecánica y afines, u otras ingenierías Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Curso de 50 horas del SGSST Formación en seguridad vial PESV	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Técnico Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico Operativo
Proceso:	Gestión de Acueducto y Alcantarillado
Rol principal:	Gestión de Acueducto y Alcantarillado - Calidad del agua
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Técnico Operativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos del área de desempeño, observando los protocolos, lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Aplicar y verificar la correcta implantación de métodos, procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y/o documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos para ello. 4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías, lineamientos y procedimientos establecidos por la EMESECHIA E.S.P. 5. Asistir técnica, administrativa, financiera y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos del área funcional asignada, de acuerdo con los protocolos, métodos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 7. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la toma de muestras, transporte, conservación y su entrega en el laboratorio, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y disposiciones establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las autoridades competentes. 2. Evaluar los riesgos que pueda presentar la infraestructura del sistema de abastecimiento y calidad del agua potable suministrada por la EMSERCHIA E.S.P. e identificar los riesgos asociados con malas prácticas operativas, de acuerdo con procedimientos, métodos, normas y demás disposiciones vigentes establecidas para tal fin. 3. Realizar la toma de muestras mediante visitas técnicas al sistema de suministro, en cada uno de los puntos de muestreo definidos, dejando constancia de ello mediante el levantamiento del acta respectiva de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidos por EMSERCHIA E.S.P. 4. Informar por escrito al jefe inmediato sobre las características físicas, químicas y microbiológicas detectadas en el agua distribuida por la empresa, que pueda afectar directa o indirectamente la salud humana y recomendar las acciones a seguir, en concordancia con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y por las disposiciones vigentes sobre la materia. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMERCHIA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

5. Participar en las actividades de socialización dirigidas a los usuarios del servicio de agua potable, sobre la obligatoriedad de mantener las redes internas y los recipientes de almacenamiento domiciliario del agua en condiciones sanitarias adecuadas, mediante su lavado y desinfección como mínimo cada seis (6) meses, de acuerdo con las indicaciones de tiempo, modo y lugar establecidas por EMERCHIA E.S.P.
6. Reportar oportunamente a la Dirección Técnica y Operativa, los hallazgos en los parámetros de control de calidad, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes adoptados por EMERCHIA E.S.P.
7. Hacer seguimiento a los análisis de laboratorio practicados y verificar el correcto funcionamiento de la PTAR y las actividades en ella realizadas, de conformidad con los procedimientos, metodologías y disposiciones adoptados por la empresa.
8. Apoyar al ingeniero de la PTAR en la programación del personal operativo para garantizar el correcto funcionamiento de esta, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMERCHIA E.S.P.
9. Participar en la conservación, cuidado y protección de las instalaciones, estructuras, elementos y equipos de las PTAR, de conformidad con lo establecido por EMERCHIA E.S.P. y en los manuales de operación de los componentes de la planta.
10. Realizar el seguimiento diario del comportamiento físico-químico de cada una de las estructuras de la planta y notificar al jefe inmediato cualquier eventualidad, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la empresa.
11. Apoyar los procesos de re-configuración de los ciclos de operación de bombeo, de acuerdo con los requerimientos de la PTAR y lineamientos definidos por el jefe inmediato y/o los asesores.
12. Apoyar y realizar el proceso de operación y re-configuración del equipo compacto de espesamiento, deshidratación y estabilización del lodo tratado, de acuerdo con los procedimientos establecidos en los manuales técnicos, de operación de los componentes y los lineamientos señalados por el jefe inmediato.
13. Apoyar técnicamente los procesos de compra de insumos para las PTAR, laboratorio y la calibración de los equipos de instrumentación de la planta, de acuerdo con los criterios establecidos en los manuales de operación.
14. Apoyar logísticamente los procesos de retiro de residuos, arenas, grasas, espumas, y lodos estabilizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en los manuales de operación de los equipos.
15. Realizar y controlar el registro diario, semanal y mensual de operación de las plantas, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos adoptados por EMERCHIA E.S.P., garantizando la custodia e integridad de dicha información.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
8. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMERCHIA E.S.P.
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
10. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumpla con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"
NIT 899.999.714-1

4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.
14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.
15. Actualizar y dar seguimiento al plan de Monitoreo y calibración de los Equipos de Medida Asignados.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento específico en área técnica de gestión a la que pertenece.
2. Informática básica y nuevas tecnologías.
3. Normatividad vigente en el área.
4. Clasificación y organización en Inventarios y documental.
5. Manejo de Herramientas ofimáticas.
6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8. Conocimiento del código de ética institucional.
9. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
10. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería química y afines; Ingeniería ambiental y afines; Ingeniería sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de recursos hídricos y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"
NIT 899.999.714-1

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería química y afines; Ingeniería ambiental y afines; Ingeniería sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de recursos hídricos y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Técnico Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Operaciones Comerciales
Proceso:	Componente Social Gestión Participación y Educación Ambiental y Ciudadana
Rol principal:	Gestión Social GPEAC
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Técnico Operativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y competencias laborales propias de una profesión universitaria mediante la ejecución de funciones y actividades orientadas a la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones para solucionar las necesidades del servicio del área asignada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado como soporte calificado para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia que corresponda, según la estructura organizacional de la empresa. 2. Proponer y ejecutar actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como la utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Consolidar y elaborar los informes periódicos de la dependencia o área asignada y aquellos que sean requeridos por las autoridades de control y entes externos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 4. Resolver consultas y emitir conceptos en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 5. Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal asignado a su área funcional, de conformidad con el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de contratación requeridos para el correcto funcionamiento del área a la que pertenece, que le sean asignados por el jefe inmediato en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las normas que le sean aplicables. 7. Cumplir e instruir al personal de su área asignada sobre las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 8. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y someter a aprobación por parte del jefe inmediato el cronograma de actividades que promuevan la participación de los diferentes grupos comunitarios del municipio en asuntos del cuidado del ambiente, de conformidad con los lineamientos emitidos por el jefe inmediato. 2. Asignar tareas específicas a cada miembro del equipo, establecer indicadores de gestión y hacer el respectivo seguimiento con el propósito de garantizar los resultados establecidos en el plan de acción de EMSERCHIA E.S.P. 3. Monitorear los resultados obtenidos establecidos por el jefe inmediato en los plazos, condiciones de calidad y pertinencia emitidos por éste. 4. Diseñar y planear conjuntamente con el equipo de trabajo las actividades de educación que impacten positivamente los comportamientos ambientalmente responsables necesarios para promover y conservar el cuidado de los recursos 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

- naturales del municipio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
5. Coordinar eventos, talleres y demás actividades para promover la participación y educación ambiental de las comunidades que componen el área de influencia del EMSERCHIA E.S.P., respetando sus costumbres, valores y creencias.
 6. Monitorear que la ejecución de los proyectos de educación ambiental sean realizados según lo planeado, en concordancia con las metas adoptadas por la empresa respetando y haciendo respetar el cumplimiento de buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo de su equipo.
 7. Establecer canales efectivos de comunicación con las partes interesadas, comunidad, autoridades y demás instancias que por su naturaleza interactúen directa o indirectamente con el componente ambiental de EMSERCHÍA E.S.P.
 8. Evaluar y hacer seguimiento al impacto de las actividades de educación ambiental adelantadas por EMSERCHÍA E.S.P. mediante la aplicación de metodologías y técnicas normalmente aceptadas por la comunidad académica.
 9. Elaborar Y entregar oportunamente los informes que le sean solicitados de conformidad con las condiciones de calidad y formatos de presentación dadas por el jefe inmediato.
 10. Realizar seguimiento y evaluar el cumplimiento del PUEAA (Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua) aprobado por la CAR
 11. Realizar seguimiento y evaluar el cumplimiento del plan de Gestión del área GPEAC.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos que participa.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Manejo de Herramientas ofimáticas.
8. Diseño de programas educativos para distintas poblaciones.
9. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
10. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología y afines; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería Sanitaria y afines; Economía y afines; Psicología y afines; Antropología y afines;</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines, Otras Ingenierías, física o estadísticas y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1**

Técnico

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Técnico Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Gestión de Acueducto y Alcantarillado
Rol principal:	Gestión de Acueducto y Alcantarillado - Mantenimiento

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Técnico Operativa

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades que demandan conocimiento técnico específico para la aplicación normas, metodologías, métodos y procedimientos técnico-administrativos, propios de su área de experticia para la ejecución de los procesos y la adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia en donde sea asignado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
FUNCIONES GENERALES

1. Aplicar conocimientos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos del área de desempeño, observando los protocolos, lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad.
2. Aplicar y verificar la correcta implantación de métodos, procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y/o documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos para ello.
4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías, lineamientos y procedimientos establecidos por la EMESECHIA E.S.P.
5. Asistir técnica, administrativa, financiera y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos del área funcional asignada, de acuerdo con los protocolos, métodos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
6. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
7. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y controlar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal operativo asignado a la dependencia, tales como cumplimiento de horario, cuidado, conservación de equipos, elementos de trabajo y el acatamiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo adoptadas por EMSERCHIA E.S.P.
2. Organizar, controlar y evaluar programas tendientes a establecer para EMSERCHIA E.S.P., el estado sanitario de los componentes de acueducto y saneamiento básico del municipio, la programación del mantenimiento preventivo de redes y su operación, para garantizar la prestación de los servicios a cargo de la entidad con adecuados parámetros de calidad y eficiencia.
3. Apoyar las actividades de construcción, mantenimiento y reparación de las redes de acueducto que integran la infraestructura del servicio de distribución y almacenamiento de agua potable del municipio, de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato y las necesidades del servicio.
4. Planear, dirigir y apoyar las actividades de mantenimiento y operación requeridas que el jefe inmediato le indique para que la prestación del servicio de acueducto y saneamiento básico del municipio funcione de manera oportuna y eficaz.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

5. Planear, dirigir y apoyar las obras que le sean asignadas para fortalecer el sistema de acueducto y saneamiento básico del municipio, en cumplimiento de la misión institucional de la empresa, de acuerdo con las instrucciones emitidas por el jefe inmediato.
6. Controlar el cumplimiento en la ejecución de las diferentes obras de restitución y expansión en redes del sistema de acueducto y vigilar que se efectúen con celeridad, oportunidad, economía y eficiencia en la utilización de recursos humanos, logísticos y de infraestructura.
7. Elaborar y entregar reportes periódicos y a solicitud del jefe inmediato, tales como datos estadísticos del funcionamiento del sistema hidráulico y de las actividades de mantenimiento, restitución y expansión de la red de acueducto en el municipio, entre otros.
8. Aportar información para la elaboración del diseño, organización, ejecución y control de planes, proyectos o acciones que deba emprender la Dirección técnica y operativa para el fortalecimiento y mejoramiento de la prestación de los servicios.
9. Programar la logística para el uso de los equipos y la maquinaria requerida en los frentes de trabajo que se requiera, de acuerdo con la prioridad de las obras y demás indicaciones dadas por el Subgerente Técnico y Operativo.
10. Programar las cuadrillas de operarios para la ejecución de las actividades de intervención que le sean asignadas, siguiendo las instrucciones que el jefe inmediato le indique y cumpliendo con las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo adoptadas por EMSERCHIA E.S.P.
11. Verificar las actividades de las cuadrillas de trabajo que le sean asignadas y supervisar su ejecución de conformidad con los requerimientos técnicos que su jefe inmediato le indique.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
8. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
10. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumpla con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1

7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.
14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento específico en área técnica de gestión a la que pertenezca.
2. Informática básica y nuevas tecnologías.
3. Normatividad vigente en el área.
4. Clasificación y organización en Inventarios y documental.
5. Manejo de Herramientas ofimáticas.
6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8. Conocimiento del código de ética institucional.
9. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
10. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en modalidad tecnológica o técnica Formación suministrada por la empresa: Certificación persona autorizada para Trabajo en Altura Certificación coordinador de trabajo en alturas. Certificación persona Espacios Confinados (Personal Autorizado) Vigia de Espacios Confinados	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSECHIA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Técnico Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Gestión de Acueducto y Alcantarillado
Rol principal:	Gestión de Acueducto y Alcantarillado - PTAR
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Técnico Operativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demandan conocimiento técnico específico para la aplicación normas, metodologías, métodos y procedimientos técnico-administrativos, propios de su área de experticia para la ejecución de los procesos y la adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia en donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos del área de desempeño, observando los protocolos, lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Aplicar y verificar la correcta implantación de métodos, procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y/o documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos para ello. 4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías, lineamientos y procedimientos establecidos por la EMSECHIA E.S.P. 5. Asistir técnica, administrativa, financiera y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos del área funcional asignada, de acuerdo con los protocolos, métodos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 7. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades necesarias de mantenimiento, funcionamiento y operación de los equipos electromecánicos instalados en las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales -PTAR Chía I y PTAR Chía II-, Estación de bombeo de Aguas Residuales, y en las estaciones de bombeo de agua potable que opera EMSECHIA E.S.P. para la prestación del servicio. 2. Elaborar y mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos instalados en las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, Estaciones de bombeo de Aguas Residuales y Potables, y en general de los equipos instalados en la infraestructura que opere EMSECHIA E.S.P. 3. Elaborar los cronogramas de mantenimiento rutinario, preventivo y correctivo de los equipos instalados y que opere EMSECHIA en dicha infraestructura de acuerdo con los manuales de operación establecidos. 4. Apoyar el diligenciamiento de los formatos establecidos, con el fin de registrar y relacionar las anomalías detectadas en el desarrollo de las operaciones y actividades, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la ejecución de actividades establecidas en el manual de operaciones de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSEMERCHIA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

6. Atender de manera oportuna los requerimientos y/o reportes que realice el jefe inmediato, los operadores de las plantas de tratamiento y de los sistemas de agua potable, respecto de fallas eléctricas, electromecánicas o de funcionamiento de los equipos instalados.
7. Cumplir en todas sus actuaciones con la normatividad legal vigente, especialmente pero no exclusivamente de la normatividad establecida en el Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento, Código Colombiano de Fontanería, Plan de Ordenamiento Territorial, Decreto 1077 de 2015, RETIE, RES 5018 DE 2019 y NTC2050.
8. Apoyar técnicamente el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección Técnico- Operativa de EMSEMERCHIA E.S.P.
9. Apoyar a la Dirección Técnico-Operativa en el seguimiento de las actividades, programas y proyectos relacionados con los componentes técnicos de la prestación de los servicios de acueducto y saneamiento básico.
10. Recolectar la información de soporte a la respuesta ante eventuales reclamaciones o solicitudes formuladas por los directivos de la empresa o las autoridades que lo requieran, en los términos y condiciones que el jefe inmediato indique.
11. Apoyar la formulación, gestión, acompañamiento y seguimiento a los contratos que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSEMERCHIA E.S.P.
12. Acompañar y supervisar trabajos en sistema de media tensión por parte de proveedores y reportar permanentemente al jefe inmediato.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
8. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSEMERCHIA E.S.P.
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
10. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumpla con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1

9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.
14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.
15. Garantizar la aplicación de normas de seguridad y salud en el trabajo para actividades de mantenimiento eléctrico, seguridad física y procesos de mantenimiento establecidos en todos los trabajos en que se encuentre involucrado
16. Interpretar planos de cableado eléctrico para el buen funcionamiento de la iluminación, el sistema de intercomunicación y otros sistemas eléctricos
17. Instalar aparatos eléctricos, instalaciones fijas, equipos y sistemas de iluminación. Maniobrar, operar, ejecutar y mantener equipos eléctricos hasta X vs
18. Conectar el cableado en circuitos eléctricos y redes, garantizando la compatibilidad de los componentes y la seguridad y salud en el trabajo.
19. Preparar y montar conductos y conectar el cableado a través de ellos
20. Realizar un diagnóstico de averías eficaz para detectar peligros o fallos y reparar o sustituir las unidades dañadas
21. Preparar y montar conductos y conectar el cableado a través de ellos
22. Acompañar trabajos en sistema de media tensión por parte de proveedores, reportar constantemente al supervisor Técnico
23. Poseer disponibilidad horaria para atender emergencias 24/7.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento específico en área técnica de gestión a la que pertenezca.
2. Informática básica y nuevas tecnologías.
3. Normatividad vigente en el área.
4. Clasificación y organización en Inventarios y documental.
5. Manejo de Herramientas ofimáticas.
6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8. Conocimiento del código de ética institucional.
9. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
10. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en Equipo - Compromiso con la Organización - Adaptación al Cambio Aprendizaje Continuo 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica relacionada con las funciones del empleo. Electricidad industrial y afines, electromecánica y afines, mecatrónica y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1

<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. (CERTIFICADO CONTE T1,T2,T3,T4,T5,T6) según RETIE / Res 5018 de 2019</p> <p>Formación suministrada por la empresa:</p> <p>Certificación persona autorizada para Trabajo en Altura</p> <p>Certificación persona entrante Espacios Confinados (Personal Autorizado)</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Alternativa 1: Ocho (08) semestres aprobados de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de:</p> <p>Ing. eléctrica y afines, mecatrónica y afines, electrónica y afines.</p> <p>CERTIFICADO CONTE T1, T2, T3, T4, T5, T6 según RETIE / Res 5018 de 2019</p> <p>Formación suministrada por la empresa:</p> <p>Curso de Trabajo en alturas (Coordinador de Trabajo en Alturas) (Personal Autorizado)</p> <p>Curso de Trabajo en espacios Confinados</p> <p>Alternativa 2: Experticia empírica en actividades de mantenimiento eléctrico, electrónico o mecatrónica</p> <p>CERTIFICADO CONTE T1, T2, T3, T4, T5, T6 según RETIE / Res 5018 de 2019</p> <p>Formación suministrada por la empresa:</p> <p>Curso de Trabajo en alturas (Coordinador de Trabajo en Alturas) (Personal Autorizado)</p> <p>Curso de Trabajo en espacios Confinados</p>	<p>Alternativa 1: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada</p> <p>Alternativa 2: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

JUANA VALENTINA CONEJO BELLO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Técnico Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Gestión de Acueducto y Alcantarillado
Rol principal:	Gestión de Acueducto y Alcantarillado - Medición y seguimiento
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Técnico Operativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demandan conocimiento técnico específico para la aplicación normas, metodologías, métodos y procedimientos técnico-administrativos, propios de su área de experticia para la ejecución de los procesos y la adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia en donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos del área de desempeño, observando los protocolos, lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Aplicar y verificar la correcta implantación de métodos, procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y/o documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos para ello. 4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías, lineamientos y procedimientos establecidos por la EMESECHIA E.S.P. 5. Asistir técnica, administrativa, financiera y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos del área funcional asignada, de acuerdo con los protocolos, métodos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 7. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar las mediciones en la PTAR que el jefe inmediato le indique y las que estén establecidas en los procedimientos rutinarios y manuales de operación de la planta, según los lineamientos técnicos y de seguridad que corresponda. 2. Diligenciar los formatos, informes y documentos de operación de la planta, de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, medios y formatos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. 3. Calcular las cantidades de insumos que deben ser aplicados en los procesos de la planta, de acuerdo con el manual de operación de la planta y demás documentos que EMSERCHIA E.S.P. establezca como referencia. 4. Vigilar que los operarios preparen y apliquen los insumos dando cumplimiento a los procedimientos establecidos en el manual de operación de la planta. 5. Inventariar, gestionar y mantener el stock necesario de insumos y equipos que requiere la planta para su correcto funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. 6. Reportar al jefe inmediato todas las novedades que se presenten en la PTAR, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por la empresa. 7. Monitorear y verificar que los procedimientos utilizados en la preparación y aplicación de insumos para las PTAR cumplan con los parámetros indicados en los procedimientos y lineamientos establecidos. 8. Verificar que la seguridad física y funcional de las instalaciones, máquinas, oficinas, armarios, tableros de control, 	

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1**

- herramientas y demás dispositivos instalados en la PTAR se mantengan en condiciones que garanticen su integridad.
9. Formular, gestionar, acompañar y hacer seguimiento técnico a los contratos que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
 10. Recolectar la información de soporte a la respuesta ante eventuales reclamaciones o solicitudes formuladas por los directivos de la empresa o las autoridades que lo requieran, en los términos y condiciones que el jefe inmediato indique.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
8. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
10. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumpla con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.
14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.
15. Garantiza el adecuado manejo y almacenamiento de sustancias químicas bajo el SGA (Sistema Globalmente Armonizado)
16. Actualizar y dar seguimiento al plan de Monitoreo y calibración de los Equipos de Medida Asignados.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1.	Conocimiento específico en área técnica de gestión a la que pertenezca.
2.	Informática básica y nuevas tecnologías.
3.	Normatividad vigente en el área.
4.	Clasificación y organización en Inventarios y documental.
5.	Manejo de Herramientas ofimáticas.
6.	Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
7.	Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8.	Conocimiento del código de ética institucional.
11.	Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
12.	Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en Equipo - Compromiso con la Organización - Adaptación al Cambio Aprendizaje Continuo 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Química y afines; Sanitaria y afines; Ambiental y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Ocho (08) semestres aprobados de formación en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Ing. química y afines, ambiental y afines, sanitaria y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1**

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Técnico Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Gestión del Servicio de Aseo
Rol principal:	Gestión del Servicio de Aseo - Rutas de barrio Miembro del Comité del PESV
I. AREA FUNCIONAL	
Dirección Técnico Operativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demandan conocimiento técnico específico para la aplicación normas, metodologías, métodos y procedimientos técnico-administrativos, propios de su área de experticia para la ejecución de los procesos y la adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia en donde sea asignado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos del área de desempeño, observando los protocolos, lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Aplicar y verificar la correcta implantación de métodos, procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y/o documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos para ello. 4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías, lineamientos y procedimientos establecidos por la EMESECHIA E.S.P. 5. Asistir técnica, administrativa, financiera y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos del área funcional asignada, de acuerdo con los protocolos, métodos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 7. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar, evaluar y controlar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal operativo asignado a la dependencia, tales como cumplimiento de horario, cuidado, conservación de equipos, elementos de trabajo y el acatamiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo adoptadas por EMSERCHIA E.S.P. 2. Organizar, controlar y evaluar programas tendientes a optimizar las actividades y procedimientos de los servicios de aseo que presta la empresa, en concordancia con las normas de salud y seguridad en el trabajo regulatorias y los lineamientos señalados por el jefe inmediato. 3. Ejecutar toda la programación de actividades que el jefe inmediato le asigne para que la prestación del servicio de aseo de EMSERCHIA E.S.P. al municipio sea oportuna y eficaz. 4. Ejecutar las actividades que le sean asignadas para fortalecer el sistema de aseo del municipio, en cumplimiento de la misión institucional de la empresa, de acuerdo con las instrucciones emitidas por el jefe inmediato. 5. Ejercer el control y cumplimiento en la ejecución de las diferentes actividades de aseo que le sean asignadas y vigilar que se realicen con celeridad, oportunidad, economía y eficiencia en la utilización de recursos humanos, logísticos y de infraestructura. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

6. Elaborar y entregar reportes periódicos a solicitud del jefe inmediato, tales como datos estadísticos del funcionamiento del sistema y de las actividades de aseo adelantadas en el municipio, entre otros.
7. Aportar información para la elaboración del diseño, organización, ejecución y control de planes, proyectos y acciones que deba emprender la Dirección técnica y operativa para el fortalecimiento y mejoramiento de la prestación de los servicios.
8. Asignar los equipos y la maquinaria requerida en los frentes de trabajo que se requiera, de acuerdo con la prioridad de las actividades y demás indicaciones dadas por el jefe inmediato.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia y en el comité del PESV Plan Estratégico de Seguridad Vial.
8. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
10. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumpla con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.
14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1**

- FUNCIONES PARA CON EL PESV (Plan Estratégico de Seguridad Vial) Apoyar al Coordinador del Servicio de ASEO en:**
1. Velar por el correcto cumplimiento y seguimiento del procedimiento de Diseño y Planificación de RUTAS de Recolección de Residuos Sólidos, siguiendo las normas y lineamientos del PESV
 2. Realizar seguimiento al cumplimiento del Programa de Gestión de la Velocidad Segura de los Vehículos Coordinados a cargo.
 3. Promover la implementación y seguimiento de los programas de gestión, protección y prevención relacionados con el PESV para el personal a cargo.
 4. Identificar y elaborar informe relacionados con los puntos críticos de siniestralidad vial en las rutas utilizadas por los colaboradores.
 5. Garantizar el cumplimiento de las inspecciones preoperacionales.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento específico en área técnica de gestión a la que pertenezca.
2. Informática básica y nuevas tecnologías.
3. Normatividad vigente en el área.
4. Clasificación y organización en Inventarios y documental.
5. Manejo de Herramientas ofimáticas.
6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8. Conocimiento del código de ética institucional.
9. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
10. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en modalidad tecnológica o técnica	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Técnico Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Gestión de Mantenimiento e Infraestructura
Rol principal:	Mantenimiento Miembro del Comité del PESV
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Técnico Operativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demandan conocimiento técnico específico para la aplicación normas, metodologías, métodos y procedimientos técnico-administrativos, propios de su área de experticia para la ejecución de los procesos y la adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia en donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos del área de desempeño, observando los protocolos, lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. Aplicar y verificar la correcta implantación de métodos, procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y/o documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos para ello. 4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías, lineamientos y procedimientos establecidos por la EMESECHIA E.S.P. 5. Asistir técnica, administrativa, financiera y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos del área funcional asignada, de acuerdo con los protocolos, métodos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 7. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar, controlar y evaluar programas y acciones tendientes a reestablecer el estado de los vehículos, maquinaria, elementos y demás elementos requeridos para la efectiva prestación de los servicios de la empresa, para garantizar su correcto funcionamiento. 2. Revisar los informes mensuales sobre las labores de reparación y mantenimiento de los vehículos y equipos con los cuales la empresa presta el servicio de recolección de basuras, conforme a las necesidades y procedimientos establecidos. 3. Organizar y coordinar los trámites para la obtención de los seguros (SOAT y todo riesgo), revisión Técnico-mecánica, equipamiento, dotación y uso de los elementos básicos de seguridad del parque automotor de la empresa, de acuerdo con los procedimientos la normatividad establecidos. 4. Participar en el diseño, desarrollo e implementación del plan anual de actividades y/o acciones preventivas para el mantenimiento de los vehículos y equipos de la empresa, con el fin de garantizar su funcionamiento y la óptima prestación de los servicios a cargo de la empresa, de conformidad con los objetivos institucionales y las normas que la regulan. 5. Organizar, presentar y controlar los informes, reportes que soliciten los órganos de control o la Dirección Técnico Operativa, conforme a los términos y procedimientos establecidos por la empresa. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

FUNCIONES RELACIONADAS CON PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL - PESV

1. Ejecutar correctamente los procesos de mantenimiento de los vehículos de la organización, según el plan de mantenimiento preventivo asignado, las fichas técnicas y manuales de mantenimiento del fabricante.
2. Informar cualquier novedad que pueda afectar la seguridad vial durante la operación del vehículo al líder de mantenimiento.
3. Mantiene y revisa los registros de los preoperacionales de los vehículos y los equipos asignados al taller de mantenimiento.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo).
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia y en el comité del PESV Plan Estratégico de Seguridad Vial.
8. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
10. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumpla con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.
14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento específico en área técnica de gestión a la que pertenece.
2. Informática básica y nuevas tecnologías.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

<ol style="list-style-type: none"> 3. Normatividad vigente en el área. 4. Clasificación y organización en Inventarios y documental. 5. Manejo de Herramientas ofimáticas. 6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor. 7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo. 8. Conocimiento del código de ética institucional. 9. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor. 10. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor 	
VII. COMPETENCIAS COMPLEMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o técnica relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título bachiller y seis semestres de estudios en formación tecnológica o técnica</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSECHIA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Técnico Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Gestión del Servicio de Aseo
Rol principal:	Gestión del Servicio de Aseo Miembro del Comité del PESV
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Técnico Operativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demandan conocimiento técnico específico para la aplicación normas, metodologías, métodos y procedimientos técnico-administrativos, propios de su área de experticia para la ejecución de los procesos y la adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia en donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos del área de desempeño, observando los protocolos, lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Aplicar y verificar la correcta implantación de métodos, procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y/o documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos para ello. 4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías, lineamientos y procedimientos establecidos por la EMESECHIA E.S.P. 5. Asistir técnica, administrativa, financiera y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos del área funcional asignada, de acuerdo con los protocolos, métodos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 7. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las visitas técnicas que requiera la Gerencia, Subgerencia o la Dirección, solicitadas por el área comercial y emitir concepto para la viabilización de los servicios que presta la empresa; así como coordinar y ejecutar los programas de cobertura de los servicios y necesidades de ampliación de estos, de conformidad con los lineamientos que el jefe inmediato le indique. 2. Adelantar labores de asistencia operativa en actividades propias de la gestión técnica, de conformidad con las indicaciones que el jefe inmediato le señale, para el cumplimiento de los objetivos de la empresa. 3. Participar en la realización de estudios técnicos, diseños, ejecución de obras y actividades para el área, de acuerdo con las instrucciones que el jefe inmediato le asigne. 4. Organizar, programar, evaluar y controlar los grupos de trabajo que le sean asignados para la efectiva prestación de los servicios a cargo de la empresa, de acuerdo con los requerimientos e instrucciones que imparta el jefe inmediato. 5. Ejecutar los planes y programas relacionados con el cumplimiento y aplicación de las disposiciones sobre seguridad industrial, régimen disciplinario, bienestar y desarrollo laboral del personal operativo de la empresa adoptadas por EMSECHIA E.S.P. 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"
NIT 899.999.714-1

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia en el comité del PESV Plan Estratégico de Seguridad Vial.
8. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
10. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumpla con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.
14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.

FUNCIONES PARA CON EL PESV (Plan Estratégico de Seguridad Vial) Apoyar al

Coordinador del Servicio de ASEO en:

1. Velar por el correcto cumplimiento y seguimiento del procedimiento de Diseño y Planificación de RUTAS de Recolección de Residuos Sólidos, siguiendo las normas y lineamientos del PESV
2. Realizar seguimiento al cumplimiento del Programa de Gestión de la Velocidad Segura de los Vehículos Coordinados a cargo.
3. Promover la implementación y seguimiento de los programas de gestión, protección y prevención relacionados con el PESV para el personal a cargo.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"

NIT 899.999.714-1

4. Identificar y elaborar informe relacionados con los puntos críticos de siniestralidad vial en las rutas utilizadas por los colaboradores.
5. Apoyo al cumplimiento de las inspecciones preoperacionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento específico en área técnica de gestión a la que pertenezca.
2. Informática básica y nuevas tecnologías.
3. Normatividad vigente en el área.
4. Clasificación y organización en Inventarios y documental.
5. Manejo de Herramientas ofimáticas.
6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8. Conocimiento del código de ética institucional.
11. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
12. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller y seis semestres de estudios en formación tecnológica o técnica	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSECHIA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Técnico Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico Operativo
Proceso:	Gestión Participación y Educación Ambiental y Ciudadana
Rol principal:	Gestión Participación y Educación Ambiental y Ciudadana
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Técnico Operativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demandan conocimiento técnico específico para la aplicación normas, metodologías, métodos y procedimientos técnico-administrativos, propios de su área de experticia para la ejecución de los procesos y la adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia en donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos del área de desempeño, observando los protocolos, lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Aplicar y verificar la correcta implantación de métodos, procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y/o documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos para ello. 4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías, lineamientos y procedimientos establecidos por la EMSECHIA E.S.P. 5. Asistir técnica, administrativa, financiera y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos del área funcional asignada, de acuerdo con los protocolos, métodos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 7. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar las estrategias, programas y proyectos relacionados con la sensibilización a la comunidad para la conservación, protección ambiental, manejo adecuado de los recursos hídricos y manejo integral de los residuos sólidos del municipio, de conformidad con los planes y objetivos de la empresa; así como de las competencias y disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Ejecutar las labores de seguimiento, evaluación en la disposición de los residuos sólidos, uso eficiente, ahorro del agua y los vertimientos generados por los usuarios, en cumplimiento de las leyes, disposiciones de la autoridad ambiental y lineamientos establecidos por EMSECHIA E.S.P. 3. Reportar a la autoridad ambiental o a quien lo requiera, los informes de la empresa relacionados con las actividades ejecutadas por el área de Gestión, Participación, Educación Ambiental y Ciudadana según la periodicidad y condiciones del requerimiento. 4. Elaborar y entregar oportunamente reportes con información sobre los procesos a cargo, con el fin de tomar las acciones correctivas o preventivas del caso, según las directrices establecidas en el requerimiento. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

5. Orientar a los usuarios para la solución de las consultas que surjan en el desarrollo de las funciones, siguiendo los procedimientos establecidos por la empresa y las disposiciones vigentes.
6. Realizar el acompañamiento y organización logística de las salidas de campo, giras técnicas en el marco de los procesos de manejo integral de residuos sólidos, uso eficiente y ahorro del agua, plan de saneamiento y manejo de vertimientos del municipio, conforme a los cronogramas y metas establecidas por la empresa.
7. Mantener actualizado el Plan de Gestión del área de Gestión, Participación, Educación Ambiental y Ciudadana, de conformidad con la normatividad vigente.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
8. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
10. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumpla con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.
14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimiento específico en área técnica de gestión a la que pertenece. 2. Informática básica y nuevas tecnologías. 3. Normatividad vigente en el área. 4. Clasificación y organización en Inventarios y documental. 5. Manejo de Herramientas ofimáticas. 6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor. 7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo. 8. Conocimiento del código de ética institucional. 9. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor. 10. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica relacionada con las funciones del empleo. Gestión ambiental y afines; Administración ambiental y afines; Desarrollo ambiental; Saneamiento ambiental y afines; Gestión social y afines. Y tarjeta profesional para los casos que la ley requiera.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Ocho (08) semestres aprobados en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería y afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSECHIA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
Empleos:	2
Dependencia:	Dirección Técnico Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Gestión de Mantenimiento e Infraestructura
Rol principal:	Mantenimiento
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Técnico Operativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demandan conocimiento técnico específico para la aplicación normas, metodologías, métodos y procedimientos técnico-administrativos, propios de su área de experticia para la ejecución de los procesos y la adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia en donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>FUNCIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos del área de desempeño, observando los protocolos, lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Aplicar y verificar la correcta implantación de métodos, procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y/o documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos para ello. 4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías, lineamientos y procedimientos establecidos por la EMSECHIA E.S.P. 5. Asistir técnica, administrativa, financiera y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos del área funcional asignada, de acuerdo con los protocolos, métodos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 7. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. <p>FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores de mantenimiento general y de mecánica a los vehículos, equipos y maquinaria de la empresa que le sean asignados, con el fin de ponerlos en condiciones apropiadas para la prestación de los servicios de la entidad, de conformidad con las normas, manuales, reglamentos, y procedimientos establecidos por EMSECHIA E.S.P. y los lineamientos que el jefe inmediato le indique. 2. Localizar y reparar oportunamente los daños de vehículos, maquinaria y equipos de la empresa que le sean asignados, de conformidad con los manuales, procedimientos, reglamentos y normas adoptados por EMSECHIA E.S.P. 3. Verificar y realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos, maquinaria y equipo propiedad de la empresa, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos por EMSECHIA E.S.P. 4. Operar y responder por el buen uso de la maquinaria, herramientas y elementos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones e informar oportunamente al jefe inmediato sobre anomalías y novedades presentadas, de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

FUNCIONES RELACIONADAS CON PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL - PESV

1. Ejecutar correctamente los procesos de mantenimiento de los vehículos de la organización, según el plan de mantenimiento preventivo asignado, las fichas técnicas y manuales de mantenimiento del fabricante.
2. Informar cualquier novedad que pueda afectar la seguridad vial durante la operación del vehículo al líder de mantenimiento.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo).
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia y en el comité del PESV Plan Estratégico de Seguridad Vial.
8. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
10. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumpla con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.
14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1**

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1.	Conocimiento específico en área técnica de gestión a la que pertenece.
2.	Informática básica y nuevas tecnologías.
3.	Normatividad vigente en el área.
4.	Clasificación y organización en Inventarios y documental.
5.	Manejo de Herramientas ofimáticas.
6.	Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
7.	Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8.	Conocimiento del código de ética institucional.
13.	Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
14.	Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica relacionada con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller y cuatro semestres de estudios en formación tecnológica o técnica	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
Empleos:	3
Dependencia:	Dirección Técnico Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Gestión Participación y Educación Ambiental y Ciudadana
Rol principal:	Gestión Participación y Educación Ambiental y Ciudadana
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Técnico Operativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demandan conocimiento técnico específico para la aplicación normas, metodologías, métodos y procedimientos técnico-administrativos, propios de su área de experticia para la ejecución de los procesos y la adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia en donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos del área de desempeño, observando los protocolos, lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Aplicar y verificar la correcta implantación de métodos, procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y/o documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos para ello. 4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías, lineamientos y procedimientos establecidos por la EMESECHIA E.S.P. 5. Asistir técnica, administrativa, financiera y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos del área funcional asignada, de acuerdo con los protocolos, métodos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 7. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las estrategias, programas y proyectos relacionados con la sensibilización a la comunidad para la conservación, protección ambiental, manejo adecuado de los recursos hídricos y manejo integral de los residuos sólidos del municipio, de conformidad con las competencias y disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Ejecutar las labores de seguimiento, evaluación y disposición de los residuos sólidos, uso eficiente y ahorro del agua y los vertimientos generados por los usuarios, en cumplimiento de las leyes vigentes y disposiciones de la autoridad ambiental mediante la aplicación de los lineamientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. 3. Elaborar y entregar oportunamente al jefe inmediato los reportes con información sobre los procesos a cargo, con el fin de tomar las acciones correctivas o preventivas del caso, según las directrices establecidas en el requerimiento. 4. Orientar a los usuarios para la solución de las consultas que surjan en el desarrollo de las funciones, siguiendo los procedimientos establecidos por la empresa y las disposiciones vigentes. 5. Realizar el acompañamiento y organización logística de las salidas de campo, giras técnicas en el marco de los procesos de 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

manejo integral de residuos sólidos, uso eficiente y ahorro del agua y plan de saneamiento y manejo de vertimientos del municipio, conforme a los cronogramas y metas establecidas por la empresa.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
8. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
10. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumpla con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.
14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento específico en área técnica de gestión a la que pertenezca. 2. Informática básica y nuevas tecnologías. 3. Normatividad vigente en el área. 4. Clasificación y organización en Inventarios y documental. 5. Manejo de Herramientas ofimáticas. 6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor. 7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo. 8. Conocimiento del código de ética institucional. 9. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor. 10. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o técnica relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Gestión ambiental y afines; Administración ambiental y afines; Desarrollo ambiental y afines; Saneamiento ambiental y afines; Gestión social y afines.</p> <p>Y tarjeta profesional para los casos que la ley requiera.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Ocho (08) semestres aprobados en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería ambiental y afines</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Técnico Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Apoyo en topografía
Rol principal:	Topografía
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Técnico Operativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demandan conocimiento técnico específico para la aplicación normas, metodologías, métodos y procedimientos técnico-administrativos, propios de su área de experticia para la ejecución de los procesos y la adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia en donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos del área de desempeño, observando los protocolos, lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Aplicar y verificar la correcta implantación de métodos, procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y/o documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos para ello. 4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías, lineamientos y procedimientos establecidos por la EMESECHIA E.S.P. 5. Asistir técnica, administrativa, financiera y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos del área funcional asignada, de acuerdo con los protocolos, métodos, lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 7. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer los levantamientos y verificaciones topográficas que le sean asignados por el jefe inmediato garantizando mediciones precisas del terreno acompañadas de sus respectivos mapas detallados. 2. Realizar marcas en el terreno de las ubicaciones exactas de las estructuras, tuberías y demás elementos, según los planos de diseño, de acuerdo con las instrucciones emitidas por el jefe inmediato. 3. Hacer los cálculos y representaciones gráficas tales como planos y perfiles que le sean solicitados de acuerdo con las metodologías y técnicas establecidas en la topografía y los requerimientos del jefe inmediato. 4. Identificar los lugares adecuados para realizar levantamientos topográficos y replanteos, aplicando criterios técnicos de accesibilidad y seguridad, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por EMSERCHÍA E.S.P. 5. Localizar y/o verificar que los puntos de operación que se establezcan, cumplan con las características de nivel necesarios y sean adecuados para la instalación de tuberías, estructuras y demás elementos requeridos aplicando parámetros de calidad y seguridad de las obras. 6. Verificar el buen estado y funcionamiento de los instrumentos y equipos utilizados en las mediciones de acuerdo con los manuales de operación y de mantenimiento de los mismos. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

7. Elaborar informes y planos topográficos de acuerdo con la periodicidad y oportunidad que establezca el jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
8. Apoyar técnicamente al personal que lo requiera según las necesidades del servicio, garantizando la realización de las actividades con el estricto cumplimiento de las responsabilidades establecidas por EMSERCHÍA E.S.P. y demás disposiciones emitidas por las autoridades competentes en materia de seguridad y salud en el trabajo.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
8. Aplicar los lineamientos del sistema de control interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo para la gestión de los procesos asignados, conforme a las disposiciones y requerimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
10. Garantizar que la ejecución de las actividades de alto riesgo cumpla con la normatividad legal aplicable a la prevención de riesgos laborales de conformidad con los estándares mínimos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.
14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1**

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento específico en área técnica de gestión a la que pertenezca. 2. Informática básica y nuevas tecnologías. 3. Normatividad vigente en el área. 4. Clasificación y organización en Inventarios y documental. 5. Manejo de Herramientas ofimáticas. 6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor. 7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo. 8. Conocimiento del código de ética institucional. 9. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor. 10. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o técnica relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Y tarjeta profesional para los casos que la ley requiera.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título bachiller y cuatro semestres de estudios en formación tecnológica o técnica</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p>

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMERCHIA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Asistencial

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor mecánico
Código:	482
Grado:	04
Empleos:	23
Dependencia:	Dirección Técnico Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Gestión de Mantenimiento e Infraestructura
Rol principal:	Conducir el Parque Automotor Asignado.
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Técnico Operativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conducir los vehículos de transporte especializado y/o maquinaria que le sean asignados según las necesidades del servicio, de acuerdo con los requerimientos, protocolos de cuidado, mantenimiento, normas de tránsito, normas aplicables, procedimientos, manuales y demás disposiciones establecidas por EMERCHIA E.S.P.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores y actividades de carácter administrativo y operativo que le sean asignadas en condiciones de calidad, oportunidad y seguridad que aporten al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos, lineamientos e instrucciones emitidas por el jefe inmediato y por EMERCHIA E.S.P. 2. Utilizar adecuadamente los equipos, herramientas y elementos de protección personal que le sean asignados, de acuerdo con las disposiciones establecidas por EMERCHIA E.S.P. y en concordancia con los procedimientos y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables. 3. Reportar al jefe inmediato las necesidades de insumos y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la empresa. 4. Reportar al jefe inmediato las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades a su cargo, en concordancia con los procedimientos, políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y el sistema de gestión de calidad establecidos por EMERCHIA E.S.P. y las todas las disposiciones aplicables. 5. Diligenciar las planillas, documentos de trabajo y realizar las actividades, labores y tareas dentro de los plazos que determine el jefe inmediato en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas por la dependencia. 6. Ejecutar los oficios manuales y operativos que le sean solicitados en la organización de los eventos públicos que adelante la empresa, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el jefe inmediato. 7. Garantizar que las herramientas y equipos asignados para el desarrollo de su labor queden en los espacios, armarios, gavetas o cualquier otro espacio adecuado para el almacenamiento y cuidado de estos, de acuerdo con los procedimientos y horarios establecidos por la empresa. 8. Dar cumplimiento a las normas de tránsito, protocolos establecidos y portar la documentación necesaria para la movilización del vehículo, maquinaria y herramientas a su cargo y/o la prestación del servicio que le sea encomendado en ejercicio de sus funciones. 9. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza los equipos, elementos de dotación e instalaciones dispuestas para el mantenimiento, cuidado y conservación de los elementos de trabajo. 10. Cumplir con las medidas que se requiera para garantizar seguridad y salud en el trabajo necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, así como hacer uso adecuado de la dotación y los elementos de protección personal que le sean suministrados. 11. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 12. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1**

FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo de transporte especializado y/o maquinaria asignada, con idoneidad, oportunidad y eficiencia, dando cumplimiento a las rutas, traslados, horarios y demás indicaciones dadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las normas aplicables, procedimientos y cronograma adoptado por EMSERCHIA E.S.P.
2. Operar y responder por el buen uso del vehículo especializado y/o maquinaria, herramientas y elementos que le sean asignados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas que apliquen, procedimientos, manuales de operación y las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
3. Revisar diariamente del estado del vehículo especializado y/o maquinaria asignada, dando cumplimiento a las normas que aplique, protocolos, procedimientos, condiciones de calidad y oportunidad adoptadas por EMSERCHIA E.S.P.
4. Verificar que se realice el mantenimiento del vehículo y/o maquinaria asignada para el desarrollo de su labor y garantizar su cuidado y custodia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos adoptados por la entidad.
5. Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricantes y demás insumos necesarios para el adecuado funcionamiento del vehículo y/o maquinaria, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
6. Registrar las actividades ejecutadas en los cuadros y/o planillas de trabajo establecidas por EMSERCHIA E.S.P. con el propósito de controlar la gestión de la dependencia, en concordancia con los términos y procedimientos señalados por el jefe inmediato.
7. Cumplir con las normas de tránsito, protocolos aplicables y portar la documentación requerida para la operación y movilidad del vehículo y/o prestación del servicio, en concordancia con las normas aplicables y los lineamientos adoptados por EMSERCHIA E.S.P.
8. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza los equipos, elementos de dotación e instalaciones dispuestas para el mantenimiento, cuidado y conservación de los elementos de trabajo.
9. Aplicar las medidas de salud y seguridad en el trabajo establecidas en las normas regulatorias durante la ejecución de las funciones y actividades asignadas, mediante el uso de los elementos de dotación y demás dispositivos de protección aportados por EMSERCHIA E.S.P.

FUNCIONES PARA CON EL PESV

1. Mantener en óptimas condiciones el estado del vehículo, así como la documentación requerida por ley para su operación.
2. Realizar inspecciones preoperacionales del vehículo a diario.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST, en la elección del comité de convivencia y en la elección del Comité del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código Nacional de Tránsito. 2. Código Nacional de Policía y Convivencia. 3. Normas sobre seguridad vial. 4. Conocimientos básicos de mecánica. 5. Atención al usuario y calidad de servicio. 6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor. 7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo. 8. Conocimiento y manipulación de vehículos, maquinaria, equipos y elementos de trabajo. 9. Conocimiento del manual de ética de la empresa. 10. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor. 11. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción vigente categoría C2 Certificado de prueba Teórico-Práctica de Conducción (PESV) suministrado por la entidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1**

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	03
Empleos:	1
Dependencia:	Dirección Técnico Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Gestión de Mantenimiento e Infraestructura
Rol principal:	Mantenimiento
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Técnico Operativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar tareas u oficios manuales diversos y adelantar las acciones necesarias en la operación y mantenimiento de los sistemas que conforman la empresa, para la prestación adecuada de los servicios, haciendo uso de las normas, técnicas y manuales operativos del área o dependencia en la cual desempeña sus labores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores y actividades de carácter administrativo y operativo que le sean asignadas en condiciones de calidad, oportunidad y seguridad que aporten al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos, lineamientos e instrucciones emitidas por el jefe inmediato y por EMSERCHIA E.S.P. 2. Utilizar adecuadamente los equipos, herramientas y elementos de protección personal que le sean asignados, de acuerdo con las disposiciones establecidas por EMSERCHIA E.S.P. y en concordancia con los procedimientos y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables. 3. Reportar al jefe inmediato las necesidades de insumos y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la empresa. 4. Reportar al jefe inmediato las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades a su cargo, en concordancia con los procedimientos, políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y el sistema de gestión de calidad establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las todas las disposiciones aplicables. 5. Diligenciar las planillas, documentos de trabajo y realizar las actividades, labores y tareas dentro de los plazos que determine el jefe inmediato en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas por la dependencia. 6. Ejecutar los oficios manuales y operativos que le sean solicitados en la organización de los eventos públicos que adelante la empresa, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el jefe inmediato. 7. Garantizar que las herramientas y equipos asignados para el desarrollo de su labor queden en los espacios, armarios, gavetas o cualquier otro espacio adecuado para el almacenamiento y cuidado de estos, de acuerdo con los procedimientos y horarios establecidos por la empresa. 8. Dar cumplimiento a las normas de tránsito, protocolos establecidos y portar la documentación necesaria para la movilización del vehículo, maquinaria y herramientas a su cargo y/o la prestación del servicio que le sea encomendado en ejercicio de sus funciones. 9. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza los equipos, elementos de dotación e instalaciones dispuestas para el mantenimiento, cuidado y conservación de los elementos de trabajo. 10. Cumplir con las medidas que se requiera para garantizar seguridad y salud en el trabajo necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, así como hacer uso adecuado de la dotación y los elementos de protección personal que le sean suministrados. 11. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 12. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores y procedimientos de carácter administrativo y operativo que le sean asignadas en su área de trabajo de acuerdo con los manuales, procedimientos, disposiciones y lineamientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y herramientas que se le asignen, de conformidad con las disposiciones establecidas por la empresa y el jefe inmediato.
3. Reportar al jefe inmediato las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas, a través de los formatos y procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
4. Hacer uso adecuado de los elementos de seguridad, herramientas, equipo manual, mecánico asignados para el desarrollo de su labor, de acuerdo con los correspondientes manuales de uso y operación, cumpliendo con las normas, procedimientos y lineamientos de salud y seguridad en el trabajo establecidos por EMSERCHIA E.S.P. para el manejo de piezas con altas temperaturas, ambientes contaminados y trabajo en alturas.
5. Comprender la información contenida en documentos técnicos, administrativos, manuales de operación e instrucciones dadas por el jefe inmediato, relacionados con la correcta preparación, unión, esmerilado, control de calidad y puesta en funcionamiento de los componentes a soldar que le sean asignados.
6. Prever las deformaciones que sufren los materiales cuando son soldados, cortados y sometidos a esfuerzos para garantizar el correcto funcionamiento de las piezas que le sean encargadas para su reparación o construcción.
7. Aplicar las técnicas de corte de materiales mediante unidades de oxícorte, corte por plasma y demás máquinas y herramientas disponibles, empleando los procedimientos, técnicas y métodos de trabajo de corte de materiales garantizando productos con la calidad requerida para el funcionamiento de los equipos de la empresa.
8. Aplicar en todas las operaciones de soldadura y corte de materiales, las normas de salud y seguridad en trabajo, dando cumplimiento a los parámetros de calidad, confiabilidad, higiene y cuidado del medio ambiente adoptados por EMSERCHIA E.S.P.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Garantizar la aplicación de normas de seguridad y salud en el trabajo para actividades de mantenimiento eléctrico, seguridad física y procesos de mantenimiento establecidos en todos los trabajos en que se encuentre involucrado
2. Interpretar manuales de mantenimiento de los equipos y herramientas asignadas
3. Instalar repuestos y ejecuta actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, equipos y herramientas asignadas, según el programa de mantenimiento y los manuales mantenimiento de los vehículos y equipos.
4. Realizar un diagnóstico de averías eficaz para detectar peligros o fallos y reparar o sustituir las unidades dañadas
5. Realizar un diagnóstico de averías eficaz para detectar peligros o fallos y reparar o sustituir las unidades dañadas
6. Acompañar y supervisar trabajos en sistema de media tensión por parte de proveedores, reportar constantemente al supervisor Técnico
7. Poseer disponibilidad horaria para atender emergencias 24/7.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas básicas de los servicios públicos prestados por EMSERCHIA E.S.P.
2. Manejo de herramientas según el área de desempeño.
3. Manejo de rutas.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"
NIT 899.999.714-1

<ol style="list-style-type: none"> 4. Normas básicas de disposición de residuos. 5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor. 6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo. 7. Conocimiento del código de ética institucional. 8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor. 9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Curso en soldadura Certificación como soldador calificado. Certificado Trabajo en altura persona autorizada Certificado persona entrante en espacios confinados Formación suministrada por la empresa:	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	03
Empleos:	49
Dependencia:	Dirección Técnico Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Gestión del Servicio de Aseo
Rol principal:	Gestión del Servicio de Aseo - Barrido y recolección
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Aseo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar tareas u oficios manuales diversos y adelantar las acciones necesarias en la operación y mantenimiento de los sistemas que conforman la empresa, para la prestación adecuada de los servicios, haciendo uso de las normas, técnicas y manuales operativos del área o dependencia en la cual desempeña sus labores.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores y actividades de carácter administrativo y operativo que le sean asignadas en condiciones de calidad, oportunidad y seguridad que aporten al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos, lineamientos e instrucciones emitidas por el jefe inmediato y por EMSERCHIA E.S.P. 2. Utilizar adecuadamente los equipos, herramientas y elementos de protección personal que le sean asignados, de acuerdo con las disposiciones establecidas por EMSERCHIA E.S.P. y en concordancia con los procedimientos y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables. 3. Reportar al jefe inmediato las necesidades de insumos y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la empresa. 4. Reportar al jefe inmediato las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades a su cargo, en concordancia con los procedimientos, políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y el sistema de gestión de calidad establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las todas las disposiciones aplicables. 5. Diligenciar las planillas, documentos de trabajo y realizar las actividades, labores y tareas dentro de los plazos que determine el jefe inmediato en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas por la dependencia. 6. Ejecutar los oficios manuales y operativos que le sean solicitados en la organización de los eventos públicos que adelante la empresa, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el jefe inmediato. 7. Garantizar que las herramientas y equipos asignados para el desarrollo de su labor queden en los espacios, armarios, gavetas o cualquier otro espacio adecuado para el almacenamiento y cuidado de estos, de acuerdo con los procedimientos y horarios establecidos por la empresa. 8. Dar cumplimiento a las normas de tránsito, protocolos establecidos y portar la documentación necesaria para la movilización del vehículo, maquinaria y herramientas a su cargo y/o la prestación del servicio que le sea encomendado en ejercicio de sus funciones. 9. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza los equipos, elementos de dotación e instalaciones dispuestas para el mantenimiento, cuidado y conservación de los elementos de trabajo. 10. Cumplir con las medidas que se requiera para garantizar seguridad y salud en el trabajo necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, así como hacer uso adecuado de la dotación y los elementos de protección personal que le sean suministrados. 11. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 12. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1**

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de barrido, recolección de residuos y basuras en la jurisdicción municipal, de acuerdo con los procedimientos, rutas, horarios y cronogramas establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
2. Realizar el mantenimiento de las zonas verdes, parques y/o jardines asignados dentro de la jurisdicción municipal, de acuerdo con los procedimientos, protocolos y normas de higiene y salud y seguridad en el trabajo establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
3. Realizar las macro y micro rutas de recolección de residuos sólidos y barrido mecánico, según la programación asignada por el jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.
4. Garantizar que durante el cargue de la basura al sitio de disposición final del vehículo compactador o vehículo manual, no queden residuos en la superficie de las vías, dando cumplimiento a los procedimientos y disposiciones establecidas por EMSERCHIA E.S.P.
5. Apoyar servicios para la atención de emergencias que impliquen rutas especiales de barrido y recolección de residuos sólidos dentro del perímetro municipal, de acuerdo con los procedimientos de EMSERCHIA E.S.P. y las instrucciones dadas por el jefe inmediato.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.
14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas básicas de los servicios públicos prestados por EMSERCHIA E.S.P. 2. Manejo de herramientas según el área de desempeño. 3. Manejo de rutas. 4. Normas básicas de disposición de residuos. 5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor. 6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo. 7. Conocimiento del código de ética institucional. 8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor. 9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Asistencial

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	04
Empleos:	12
Dependencia:	Dirección Técnico Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Gestión de Acueducto y Alcantarillado
Rol principal:	Gestión del Servicio de Alcantarillado - PTAR
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Acueducto y Alcantarillado	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar tareas u oficios manuales diversos y adelantar las acciones necesarias en la operación y mantenimiento de los sistemas que conforman la empresa, para la prestación adecuada de los servicios, haciendo uso de las normas, técnicas y manuales operativos del área o dependencia en la cual desempeña sus labores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores y procedimientos de carácter administrativo y operativo que le sean asignados en su área de trabajo de acuerdo con los manuales, procedimientos, disposiciones y lineamientos establecidos por EMSERCHA E.S.P. y las instrucciones dadas por el jefe inmediato. 2. Realizar los procedimientos de alistamiento, arranque y puesta en marcha de los equipos que se le asignen en la estación de bombeo, de conformidad con las disposiciones establecidas por la empresa y el jefe inmediato. 3. Monitorear permanentemente los equipos, dispositivos e instalaciones de la estación de bombeo, de acuerdo con lo establecido en los manuales de operación y las instrucciones emitidas por el jefe inmediato. 4. Reportar al jefe inmediato las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas, a través de los formatos y procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. 5. Hacer uso adecuado de los elementos de seguridad, herramientas, equipo manual, mecánico, eléctrico y electrónico asignados para el desarrollo de su labor, de acuerdo con los correspondientes manuales de uso y operación, cumpliendo con las normas, procedimientos y lineamientos de seguridad y salud en el trabajo establecidos por EMSERCHIA E.S.P. 6. Comprender la información contenida en documentos técnicos, administrativos, manuales de operación e instrucciones dadas por el jefe inmediato, relacionados con la correcta operación de los equipos e instrumentación de los componentes que le sean asignados. 7. Prever y reportar al jefe inmediato las fallas de los equipos que le sean asignados para garantizar su correcto funcionamiento, mediante los procedimientos establecidos por la empresa. 8. Aplicar en todas sus actividades las normas de salud y seguridad en trabajo, dando cumplimiento a los parámetros de calidad, confiabilidad, higiene y cuidado del medio ambiente adoptados por EMSERCHIA E.S.P. 	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Usar adecuadamente los elementos y equipos de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales -PTAR- que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo establecido el manual de operación, indicaciones emitidas por el jefe inmediato y las responsabilidades señaladas por la empresa para garantizar la seguridad y salud en el trabajo. 2. Aplicar los insumos que le sean asignados de acuerdo con las cantidades, tiempos, frecuencias y procedimientos señalados por el técnico responsable, así como realizar las actividades de muestreo y caracterización encomendadas, dando cumplimiento a los procedimientos que le sean indicados. 3. Realizar la disposición final de los residuos gruesos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. 4. Informar al jefe inmediato toda anomalía que detecte relacionada con el caudal de las aguas que circula en la planta, así como de eventuales fallas en la operación y servicio los equipos de la PTAR. 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSEMERCHIA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"
NIT 899.999.714-1

5. Utilizar los elementos de protección personal, según los procedimientos establecidos por EMSEMERCHIA E.S.P.
6. Ejecutar las actividades diarias de limpieza, cribado, retiro de material, jornadas de aseo y desinfección establecidas en los procesos de tratamiento de aguas residuales, dando cumplimiento a las actividades rutinarias definidas en el manual de operación diario de la PTAR, procedimientos, lineamientos e instrucciones emitidas por el jefe inmediato mediante la aplicación de normas técnicas y prácticas de seguridad y salud en trabajo adoptadas por EMSEMERCHIA E.S.P.
7. Hacer uso eficiente de los insumos y recursos que le sean entregados para la ejecución de las actividades a su cargo, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por EMSEMERCHIA E.S.P.
8. Conservar los elementos y equipos de la PTAR que le sean asignados, mediante la aplicación de los parámetros de seguridad y operación establecidos en el manual de operación de la planta y dando cumplimiento a lo señalado por EMSEMERCHIA E.S.P. en materia de seguridad y salud en el trabajo.
9. Notificar según la periodicidad establecida en el manual de operación de la planta PTAR, las horas de trabajo de los equipos para coordinar con el personal electromecánico, los mantenimientos preventivos y correctivos de estos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSEMERCHIA E.S.P.
10. Notificar inmediatamente a EMSEMERCHIA E.S.P. cualquier eventualidad o anomalía detectadas en la operación, tales como cambios en las condiciones fisicoquímicas del afluente y el efluente en cada proceso, siguiendo los procedimientos establecidos por la empresa.
11. Ejecutar las actividades que le sean asignadas y apoyar la operación de la PTAR, conforme a lo señalado en el manual de operación de la planta y las instrucciones del jefe de planta, dando cumplimiento a las políticas de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
12. Apoyar al personal técnico en la logística de compras y retiro de materiales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSEMERCHIA E.S.P. y las instrucciones emitidas por el jefe inmediato.
13. Hacer los registros en los formatos establecidos por la empresa, de la operación diaria de cada proceso a su cargo y verificar las condiciones de funcionamiento de los equipos y procesos que le corresponda, según lo establecido en el manual de operación de la planta y las indicaciones dadas por el jefe inmediato.
14. Registrar y hacer seguimiento en la bitácora de operación establecida por la empresa, las condiciones de los equipos de la planta, caudal observado, fallas de energía o cualquier otra anomalía, de acuerdo con los procedimientos señalados en el manual de operación de la planta.
15. Garantizar que la entrega de turno en la PTAR se realice de manera efectiva al operario que recibe la jornada, con toda la información de operación, para asegurar que en el proceso que se entrega, siempre haya un operario responsable.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSEMERCHIA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"
NIT 899.999.714-1

7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.
14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.
15. Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicables a su cargo tales como: Manejo adecuado de sustancias químicas bajo el SGA, disposición de Residuos Sólidos según el PMIRs (Programa de Manejo Integral de Residuos Sólidos de EMSEMERCHIA ESP), realizar vertimientos a fuentes hídricas solamente cuando estén previamente tratados a través del sistema operativo de la PTAR y autorizados por su Jefe Directo (Profesional Universitario PTAR)

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas básicas de los servicios públicos prestados por EMSEMERCHIA E.S.P.
2. Manejo de herramientas según el área de desempeño.
3. Manejo de rutas.
4. Normas básicas de disposición de residuos.
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Conocimiento del código de ética institucional.
8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
Curso de Trabajo en Altura y/o Espacios Confinados (Personal Autorizado) suministrado por la entidad en caso de aplicar	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	04
Empleos:	13
Dependencia:	Dirección Técnico Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Gestión de Acueducto y Alcantarillado
Rol principal:	Operación y mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Acueducto y Alcantarillado	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar tareas u oficios manuales diversos y adelantar las acciones necesarias en la operación y mantenimiento de los sistemas que conforman la empresa, para la prestación adecuada de los servicios, haciendo uso de las normas, técnicas y manuales operativos del área o dependencia en la cual desempeña sus labores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>FUNCIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores y actividades de carácter administrativo y operativo que le sean asignadas en condiciones de calidad, oportunidad y seguridad que aporten al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos, lineamientos e instrucciones emitidas por el jefe inmediato y por EMSERCHIA E.S.P. 2. Utilizar adecuadamente los equipos, herramientas y elementos de protección personal que le sean asignados, de acuerdo con las disposiciones establecidas por EMSERCHIA E.S.P. y en concordancia con los procedimientos y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables. 3. Reportar al jefe inmediato las necesidades de insumos y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la empresa. 4. Reportar al jefe inmediato las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades a su cargo, en concordancia con los procedimientos, políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y el sistema de gestión de calidad establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las todas las disposiciones aplicables. 5. Diligenciar las planillas, documentos de trabajo y realizar las actividades, labores y tareas dentro de los plazos que determine el jefe inmediato en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas por la dependencia. 6. Ejecutar los oficios manuales y operativos que le sean solicitados en la organización de los eventos públicos que adelante la empresa, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el jefe inmediato. 7. Garantizar que las herramientas y equipos asignados para el desarrollo de su labor queden en los espacios, armarios, gavetas o cualquier otro espacio adecuado para el almacenamiento y cuidado de estos, de acuerdo con los procedimientos y horarios establecidos por la empresa. 8. Dar cumplimiento a las normas de tránsito, protocolos establecidos y portar la documentación necesaria para la movilización del vehículo, maquinaria y herramientas a su cargo y/o la prestación del servicio que le sea encomendado en ejercicio de sus funciones. 9. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza los equipos, elementos de dotación e instalaciones dispuestas para el mantenimiento, cuidado y conservación de los elementos de trabajo. 10. Cumplir con las medidas que se requiera para garantizar seguridad y salud en el trabajo necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, así como hacer uso adecuado de la dotación y los elementos de protección personal que le sean suministrados. 11. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 12. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de mantenimiento, reparación y operación de redes de acueducto y saneamiento básico, válvulas, hidrantes, pozos de inspección, sumideros, canales, canaletas, aliviaderos, cabezales de acueducto y saneamiento básico y demás dispositivos que le sean asignados, de conformidad con los cronogramas y procedimientos de calidad, salud y seguridad en el trabajo establecidos por EMSERCHIA E.SP.
2. Realizar las actividades de apoyo a la construcción de pozos de inspección, sumideros, cabezales, aliviaderos del sistema de acueducto y saneamiento básico y demás actividades que le sean asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las instrucciones emitidas por el jefe inmediato.
3. Realizar las labores propias para el funcionamiento del VACTOR, establecidas en los respectivos manuales, tales como despliegue de mangueras, destapado de rejillas y evacuación de lodos, de conformidad con los procedimientos adoptados por EMSERCHIA E.S.P. y en cumplimiento de las prácticas de salud y seguridad en el trabajo señaladas por la empresa.
4. Realizar las labores de carga, transporte y descarga de materiales en los espacios o zonas establecidas para ello, dando cumplimiento a los cronogramas y necesidades del servicio establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
5. Apoyar los procedimientos de corte, reconexión e instalación de las acometidas de acueducto y conexiones domiciliarias, así como la actualización de usuarios, según las instrucciones suministradas por el jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Conducir el vehículo de transporte y/o maquinaria asignada, previo cumplimiento de los requisitos, siempre y cuando el jefe inmediato así lo disponga por necesidades del servicio, con idoneidad, oportunidad y eficiencia, dando cumplimiento a las rutas, traslados, horarios y demás indicaciones requeridas, de acuerdo con las normas aplicables, procedimientos y cronograma adoptado por EMSERCHIA E.S.P.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.
14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas básicas de los servicios públicos prestados por EMSERCHIA E.S.P.
2. Manejo de herramientas según el área de desempeño.
3. Manejo de rutas.
4. Normas básicas de disposición de residuos.
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Conocimiento del código de ética institucional.
8. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
9. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Licencia de conducción vigente categoría C2, únicamente si por necesidades del servicio ha de conducir vehículo oficial.</p> <p>Certificado de prueba Teórico- Práctica (PESV)</p> <p>Curso de Trabajo en Altura y/o Espacios Confinados (Personal Autorizado) suministrado por la entidad.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>No aplica</p>	<p>No aplica</p>

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”
NIT 899.999.714-1**

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	02
Empleos:	7
Dependencia:	Dirección Técnico Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Gestión de Acueducto y Alcantarillado
Rol principal:	Gestión de Acueducto y Alcantarillado - Apoyo operativo en redes
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Acueducto y Alcantarillado	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar tareas u oficios manuales diversos y adelantar las acciones necesarias en la operación y mantenimiento de los sistemas que conforman la empresa, para la prestación adecuada de los servicios, haciendo uso de las normas, técnicas y manuales operativos del área o dependencia en la cual desempeña sus labores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores y actividades de carácter administrativo y operativo que le sean asignadas en condiciones de calidad, oportunidad y seguridad que aporten al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos, lineamientos e instrucciones emitidas por el jefe inmediato y por EMSERCHIA E.S.P. 2. Utilizar adecuadamente los equipos, herramientas y elementos de protección personal que le sean asignados, de acuerdo con las disposiciones establecidas por EMSERCHIA E.S.P. y en concordancia con los procedimientos y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables. 3. Reportar al jefe inmediato las necesidades de insumos y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la empresa. 4. Reportar al jefe inmediato las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades a su cargo, en concordancia con los procedimientos, políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y el sistema de gestión de calidad establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y las todas las disposiciones aplicables. 5. Diligenciar las planillas, documentos de trabajo y realizar las actividades, labores y tareas dentro de los plazos que determine el jefe inmediato en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas por la dependencia. 6. Ejecutar los oficios manuales y operativos que le sean solicitados en la organización de los eventos públicos que adelante la empresa, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el jefe inmediato. 7. Garantizar que las herramientas y equipos asignados para el desarrollo de su labor queden en los espacios, armarios, gavetas o cualquier otro espacio adecuado para el almacenamiento y cuidado de estos, de acuerdo con los procedimientos y horarios establecidos por la empresa. 8. Dar cumplimiento a las normas de tránsito, protocolos establecidos y portar la documentación necesaria para la movilización del vehículo, maquinaria y herramientas a su cargo y/o la prestación del servicio que le sea encomendado en ejercicio de sus funciones. 9. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza los equipos, elementos de dotación e instalaciones dispuestas para el mantenimiento, cuidado y conservación de los elementos de trabajo. 10. Cumplir con las medidas que se requiera para garantizar seguridad y salud en el trabajo necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, así como hacer uso adecuado de la dotación y los elementos de protección personal que le sean suministrados. 11. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 12. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHIA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de inspección, cortes, reinstalaciones y/o reconexiones de los servicios de acueducto y saneamiento básico prestados por EMSERCHIA E.S.P., de conformidad con la asignación, cronogramas, procedimientos y metodologías establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y el jefe inmediato.
2. Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de saneamiento básico, conforme a las directrices y cronogramas de labores establecidas por el superior inmediato para garantizar el servicio a los usuarios.
3. Ejecutar las labores necesarias para la detección y localización de problemas en la red para disminuir las pérdidas de agua, de acuerdo con las necesidades del servicio, los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y el jefe inmediato.
4. Realizar las actividades de revisión y mantenimiento de las redes de distribución, acometidas domiciliarias, conexiones, conforme a los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y el jefe inmediato.
5. Ejecutar las medidas correctivas necesarias para el correcto funcionamiento de los servicios que presta la empresa, evitando las conexiones fraudulentas, fugas y demás fallas que puedan presentarse, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y el jefe inmediato, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
6. Operar y mantener en óptimas condiciones los macro medidores de caudal, válvulas de control, hidrantes y bombas de impulsión, pozos de inspección, sumideros, canales y canaletas, aliviaderos y cabezales de los sistemas de acueducto y saneamiento básico, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
7. Hacer la apertura y cierre de válvulas, hidratantes y circuitos en general que permitan establecer el servicio después de efectuadas las reparaciones o el mantenimiento en las redes de acueducto y saneamiento básico, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.
8. Realizar trabajos de excavación de terreno, replanteo, instalación de tuberías y demás actividades complementarias a las labores de mantenimiento, reparación, sustitución y tendido de las redes de acueducto y saneamiento básico, así como la reposición del pavimento de vías y andenes que resulten afectados, de acuerdo con los requerimientos, necesidades del servicio y procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P. y el jefe inmediato.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"
NIT 899.999.714-1

9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.
14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas básicas de los servicios públicos prestados por EMSERCHIA E.S.P.
2. Manejo de herramientas según el área de desempeño.
3. Manejo de rutas.
4. Normas básicas de disposición de residuos.
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Conocimiento del código de ética institucional.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad Curso de Trabajo en Altura y/o Espacios Confinados. (suministrado por la entidad)	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMERCHIA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

Donde se ubique el cargo Asistencial

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Empleos:	18
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso:	Planta Global
Rol principal:	Apoyo y Soporte Asuntos de la Dependencia Asignada
II. AREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia y apoyo a los procesos administrativos y manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios tanto internos como externos a cargo de la dependencia, para el logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores y actividades de carácter administrativo y operativo que le sean asignadas en condiciones de calidad, oportunidad y seguridad que aporten al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos, lineamientos e instrucciones emitidas por el jefe inmediato y por EMERCHIA E.S.P. 2. Utilizar adecuadamente los equipos, herramientas y elementos de protección personal que le sean asignados, de acuerdo con las disposiciones establecidas por EMERCHIA E.S.P. y en concordancia con los procedimientos y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables. 3. Reportar al jefe inmediato las necesidades de insumos y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la empresa. 4. Reportar al jefe inmediato las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades a su cargo, en concordancia con los procedimientos, políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y el sistema de gestión de calidad establecidos por EMERCHIA E.S.P. y las todas las disposiciones aplicables. 5. Diligenciar las planillas, documentos de trabajo y realizar las actividades, labores y tareas dentro de los plazos que determine el jefe inmediato en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas por la dependencia. 6. Ejecutar los oficios manuales y operativos que le sean solicitados en la organización de los eventos públicos que adelante la empresa, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el jefe inmediato. 7. Garantizar que las herramientas y equipos asignados para el desarrollo de su labor queden en los espacios, armarios, gavetas o cualquier otro espacio adecuado para el almacenamiento y cuidado de estos, de acuerdo con los procedimientos y horarios establecidos por la empresa. 8. Dar cumplimiento a las normas de tránsito, protocolos establecidos y portar la documentación necesaria para la movilización del vehículo, maquinaria y herramientas a su cargo y/o la prestación del servicio que le sea encomendado en ejercicio de sus funciones. 9. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza los equipos, elementos de dotación e instalaciones dispuestas para el mantenimiento, cuidado y conservación de los elementos de trabajo. 10. Cumplir con las medidas que se requiera para garantizar seguridad y salud en el trabajo necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, así como hacer uso adecuado de la dotación y los elementos de protección personal que le sean suministrados. 11. Aplicar las políticas, objetivos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 12. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y en concordancia con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”

NIT 899.999.714-1

FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área funcional o proceso asignado, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
2. Ejecutar el trámite y/o diligenciamiento de la documentación oficial de la empresa, de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos.
3. Digitalizar, aplicar procedimientos, actualizar y/o registrar los documentos de carácter administrativo, operativo y financiero propios del área funcional o proceso al que pertenece, mediante los instrumentos tecnológicos dispuestos por la entidad y dando cumplimiento a los términos legales y directrices del jefe inmediato con la exactitud requerida, de acuerdo con los procedimientos establecidos por EMSERCHIA E.S.P.
4. Atender y orientar personal, telefónicamente o por los medios que establezca la empresa, a los usuarios tanto internos como externos suministrando la información general que requieran, de conformidad con los trámites, procedimientos y autorizaciones establecidos por la dependencia o área funcional asignada.
5. Organizar y concertar la agenda del jefe inmediato y emitir recordatorios para su efectivo cumplimiento, de conformidad con las instrucciones dadas por este.
6. Aplicar los procedimientos de gestión documental a la dependencia o área funcional asignada, de acuerdo con las técnicas sobre TRD, protocolos, términos y normas reglamentarias adoptados por EMSERCHIA E.S.P. y demás normas aplicables.
7. Transcribir, elaborar y presentar los informes y/o documentos relacionados con la gestión administrativa del área funcional o que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones, formatos, términos y procedimientos establecidos por la entidad.
8. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el desempeño de las funciones, en concordancia con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos por la entidad.
9. Apoyar logística y administrativamente las actividades, eventos y reuniones que realice la dependencia, de acuerdo con el cronograma, directrices, protocolos y procedimientos establecidos por la entidad.
10. Practicar las diligencias internas y externas que le sean requeridas para desarrollo de las funciones y objetivos institucionales, de acuerdo con los procedimientos, orientaciones y directrices emitidas por el jefe inmediato.
11. Recibir y tramitar las solicitudes de los servicios prestados por la empresa, previa aprobación técnica dentro del área funcional que se le asigne, en cumplimiento de las disposiciones, procedimientos y normatividad establecidos por la entidad.

V. RESPONSABILIDADES PARA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo)
7. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
2. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
3. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
4. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
5. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
6. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
7. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
8. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018"
NIT 899.999.714-1

9. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. (Cuando Aplique).
10. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
11. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
12. No manipular equipos sin previa autorización.
13. No manipular, ni desactivar equipos de emergencia sin previa autorización.
14. No ejecutar ningún trabajo crítico sin el correspondiente permiso de trabajo aprobado por el jefe inmediato y personal HSE.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Conocimiento de la Estructura Municipal.
3. Atención al cliente.
4. Tablas de retención documental.
5. Técnicas para la presentación de informes.
6. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
7. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
8. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
9. Conocimiento del fundamento axiológico y/o código de ética institucional
10. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática.
11. Conocimiento de los Aspectos e Impactos Ambientales aplicables a su Labor.
12. Conocimiento del Marco Legal Ambiental Aplicable a su Labor

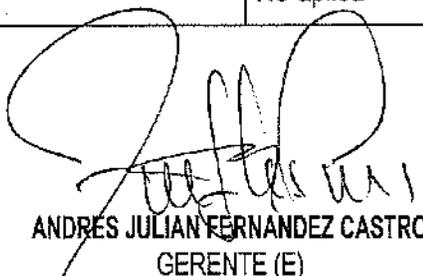
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de ofimática y/o Asistencia Administrativa	Veinticuatro (24) meses experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

15 AGO 2025



ANDRÉS JULIAN FERNANDEZ CASTRO
 GERENTE (E)

Empresa de Servicios Públicos de Chía - EMSERCHIA E.S.P

Proyectó: Gloria Inés Rodríguez Rodríguez - Sub directora Recursos Humanos
 Revisó: Jaime Alexis Castro - Director Jurídico y de Contratación
 Revisó y aprobó: Jimena Rodríguez Fajardo - Directora Administrativa y Financiera

