



**MANUAL DE FUNCIONES,
COMPETENCIAS LABORALES Y
REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS
CARGOS
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO
“AGUAS DE PALMIRA S. A E.S.P”**



Fecha de cambio: 2022-12-01

Versión: 02

Numeral: 01

Descripción del cambio: Actualizar y establecer funciones del cargo de ingeniero.

Fecha de aprobación: 2022 12 01

Elaborado por: Gerencia General



NIT 900.596.967-9

CONTENIDO

	Pág.
Objetivos	4
1. Competencias Laborales	5
1.1. Competencias comunes a todos los trabajadores de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado "Aguas de Palmira S.A. E.S.P".	5
1.2. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de los trabajadores de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado "Aguas de Palmira S.A. E.S.P."	8
- Nivel Directivo	8
- Nivel Profesional	11
- Nivel Técnico y Asistencial	15
2. Requisitos por niveles y Funciones Esenciales	18
- Gerente	18
- Contador	22
- Ingeniero	24
- Secretaria Ejecutiva	26



NIT 900.596.967-9

OBJETIVOS

El presente Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos tiene entre sus principales objetivos los siguientes:

1. Facilitar el cumplimiento de los procesos a cargo de quienes trabajan en la empresa, en condiciones de óptima calidad y dinámica constante de mejoramiento, con uso racional de los recursos disponibles.
2. Precisar a cada cargo cuáles son sus responsabilidades funcionales, a efecto que las mismas puedan ser cumplidas con eficiencia y eficacia, además de permitir una adecuada evaluación del desempeño.
3. Constituirse en el instrumento principal para el apropiado cumplimiento de los procesos de selección del talento humano que ingrese a la empresa, al igual que facilitar su inducción y determinación de las necesidades de capacitación.
4. Posibilitar la ejecución de los procesos evaluación y control, además de proporcionar los elementos para la fijación de indicadores de gestión del talento humano.



NIT 900.596.967-9

1. COMPETENCIAS LABORALES

1.1. COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO "AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P."

Las Competencias laborales comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos Requisitos, son los siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Empresa, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades asignadas a la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos y servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la empresa. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

		<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
<p>Transparencia</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información de la Empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
<p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Prioriza las necesidades de la organización. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas. • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.



NIT 900.596.967-9

<p>Trabajo en equipo</p>	<p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
<p>Adaptación al cambio</p>	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
<p>Aprendizaje continuo</p>	<p>Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.
--	--	---

1.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO "AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P."

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

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si se presentan dificultades en la ejecución de la planeación anual. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Guiar, dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme e los estándares. • Promueve la eficacia del equipo.

		<ul style="list-style-type: none"> • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la comunicación y participación de todos en los procesos de reflexión y toma de decisiones. • Unifica esfuerzos, objetivos y metas institucionales. • Forma equipos y delega responsabilidades y tareas en función de las competencias. • Crea compromiso y promueve gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad y celebra el éxito con su equipo. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades de la empresa, para identificar acciones, responsables, plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Realiza seguimiento a la planeación institucional. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica. • Optimiza el uso de los recursos • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Establece planes alternativos de acción.

<p>Conocimiento del Entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la Empresa y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
<p>Toma de Decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
<p>Gestión del desarrollo de las personas</p>	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo. • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleo.



NIT 900.596.967-9

		<ul style="list-style-type: none"> • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
<p>Resolución de conflictos</p>	<p>Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias para conflictos o detectarlos a tiempo. • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la Empresa. • Aplica los conocimientos adquiridos en los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Plantea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Creatividad e Innovación	Generar y Desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer las cosas aplicando la normatividad vigente. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo de o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientados y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas Empresariales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Orienta y Coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilitar la colaboración con el resto de las áreas de la empresa. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.

		<ul style="list-style-type: none"> • Explica las razones de las decisiones.
Aporte técnico-profesional	<p>Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Toma en cuenta puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se expresa con claridad, precisión y en tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas claros y de fácil comprensión. • Está atento para comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	<p>Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas de acuerdo con los procedimientos, protocolos y pautas definidas. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.
Instrumentación de decisiones	<p>Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las

		adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. • Efectúa cambios para solucionar los problemas o para atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TECNICO Y ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto y reservar las informaciones personales e instituciones de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuentas las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al Cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad.

	cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cambio
Disciplina	Adaptarse a las políticas de la Empresa y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos Instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia las tareas encomendadas.



NIT 900.596.967-9

2. REQUISITOS POR NIVELES Y FUNCIONES ESENCIALES

Los requisitos exigidos para los empleados, contemplados en el presente manual de funciones, competencias laborales y requisitos mínimos de los cargos para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado "Aguas de Palmira S.A. E.S.P.", no podrán ser disminuidos y cuando se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, tarjetas, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, deberán presentarse al momento de la vinculación y no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades. Para el ejercicio de los cargos que tengan requisitos esenciales establecidos en la Constitución Política o en la Ley, se acreditarán los allí señalados.

A los trabajadores a quienes se les vaya a aplicar lo dispuesto en el presente manual, al momento en que se adopte, hayan acreditado debidamente, los requisitos de los cargos que vienen desempeñando; para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirá requisitos distintos a los ya demostrados. Quienes ingresen con posterioridad o quienes cambien de cargo deberán cumplir los requisitos del presente manual de funciones, competencias laborales y requisitos mínimos.

Las funciones y que en adelante se describen, deberán ser cumplidas por los trabajadores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen y en especial para el logro de los planes y programas de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado "Aguas de Palmira S.A. E.S.P.".

Así para cada cargo tenemos las siguientes funciones:

NIVEL DIRECTIVO – GERENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Directivo
Denominación del cargo	Gerente
Número de cargos	Uno (1)
Ubicación	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Asamblea general de accionistas
Tipo de vinculación	Libre nombramiento y remoción. Nombramiento por parte de la Asamblea General de Accionistas y conforme a la Ley 142 de 1994, de igual forma se aplicará lo pertinente a lo dispuesto en la Constitución, la Ley y los reglamentos esenciales en la materia.

II. ÁREA FUNCIONAL – GERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la Empresa, ejercer la representación administrativa y legal, planear y gestionar bajo su responsabilidad directa, el cumplimiento de las competencias que le correspondan, a través de los procesos estratégicos, misionales o de apoyo que le hayan sido adscritos a la misma, propendiendo por la realización de la misión de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado “Aguas de Palmira S.A E.S.P.”, y la satisfacción de las metas, con el propósito de la óptima prestación de los productos y servicios a su cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Para el cumplimiento de las competencias y el desarrollo de los procesos de la Empresa, tendrá las siguientes funciones, sin perjuicio de las demás inherentes a su cargo:

1. Realizar las gestiones conducentes al adecuado desarrollo del objeto social. En tal sentido el Gerente General, cuenta con atribuciones para realizar los actos y celebrar los contratos relativos al desarrollo del objeto social sin más limitaciones que las establecidas en los estatutos y en la Ley.
2. Velar por la eficiente y eficaz gestión de la sociedad, la recaudación del a facturación y demás fuentes de ingreso y la adecuada inversión de los fondos societarios.
3. Contratar la empresa que ejecutara la supervisión técnico operativa, comercial y financiera del contrato de operación que se suscriba con el socio con acciones de Operador o con el operador especializado o la persona prestadora con experiencia especializad de ella como persona jurídica o alguno de sus socios, en servicio públicos, de acuerdo con la selección hecha por la Junta Directiva y coordinar y facilitar el ejercicio de esta función de auditoría y supervisión.
4. Realizar y celebrar los actos o contratos que requiera la sociedad para el desarrollo de su objeto social y solicitar autorización de la Junta Directiva cuando su cuantía fuere superior a dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes o de crédito por cuantía superior a mil quinientos (1.500) salarios mínimos mensuales legales vigentes y demás actos a que se refiere el numeral 27 del artículo cuadragésimo Segundo de los presentes estatutos
5. Determinar la inversión de los fondos disponibles que no sean necesarios para las operaciones inmediatas de la sociedad y siempre que no existan compromisos contractuales pendientes de inversión con el socio con acciones de Operador o con el operador especializado o la persona prestadora con experiencia especializada de ella como persona jurídica o alguno de sus socios, en servicios públicos, según sea el caso, cuando se cuantía no fuere superior a mil quinientos (1500) salarios mínimos mensuales legales vigente, siguiendo al efectos, las pautas fijadas por la Junta Directiva o de acuerdo con la autorización y pautas que ésta fije cuando exceda de dicha cuantía.
6. Constituir garantías reales o personales para respaldar las obligaciones de la sociedad, tramitar y obtener créditos o realizar operaciones similares con entidades financieras o bancarias aunque los recursos tengan por objeto el desarrollo y atención del objeto social en su parte operativa, es decir, en cuanto al giro ordinario de las actividades de la empresa, celebrar contratos de asesoría,



NIT 900.596.967-9

- consultoría o similares, contratar el diseño o realización de campañas publicitarias y adquirir los equipos de computación y software de la sociedad.
7. Iniciar acciones legales y someter a árbitros o a amigables componedores las controversias existentes. Entre las acciones legales se incluye la de repetición contra los administradores, funcionarios y contratistas que por dolo o culpa hayan comprometido la responsabilidad civil de la sociedad frente a los usuarios de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado o frente a terceros.
 8. Celebrar acuerdos y convenios comerciales relacionados con los servicios que preste, con entidades nacionales y la celebración de contratos para alianzas estratégicas, sin que en virtud de ellos necesariamente surjan nuevas personas jurídicas.
 9. Coordinar o contratar según el caso, la elaboración de los estudios financieros dirigidos a hacer más eficientes las operaciones normales de la sociedad.
 10. Elaborar para todas y cada una de las áreas y someter a la aprobación de la Junta Directiva, los proyectos, planes, programas, reglamentos, presupuestos y políticas generales y particulares de la sociedad de conformidad con lo prescrito en estos estatutos.
 11. Representar a la sociedad como persona jurídica.
 12. Velar por llevar correctamente la contabilidad y libros de la sociedad, de acuerdo con las normas vigentes, autorizar y suscribir los balances e informes periódicos y someterlos a consideración de la Junta, lo mismo que los estados financieros.
 13. Ejecutar y hacer ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva;
 14. Nombrar los empleados de la sociedad y removerlos cuando lo estime conveniente, de acuerdo con los límites previstos en los estatutos.
 15. Rendir cuentas comprobadas de su gestión a la Junta Directiva, al final de cada ejercicio, cuando la misma Junta se lo exija y dentro del mes siguiente a la fecha en que se retire del cargo. Para tal efecto deberá presentar a la Junta Directiva, el Informe Anual de Gestión que contenga lo previsto en el numeral 6° del Artículo Cuadragésimo Segundo de los estatutos.
 16. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en sus sesiones ordinarias, los estados financieros e informes que sobre la situación de la sociedad exigen la ley y los presentes estatutos, de acuerdo con lo previsto en el Numeral 6° del Artículo Cuadragésimo Segundo. Tales documentos deberán ser preparados por el Gerente para ser presentados a la Junta y podrán ser formulados conjuntamente por el Gerente y la Junta, a la Asamblea General de Accionistas; en caso de que sean presentados separadamente, el Gerente debe manifestar detalladamente las discrepancias que hayan dado lugar a su presentación separada.
 17. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, regulatorias y estatutarias;
 18. Elaborar y presentar a consideración de la Junta Directiva el presupuesto anual de la sociedad.
 19. Velar porque la prestación de los servicios sea eficiente y se cumplan las normas legales y regulatorias propias del mismo;
 20. Preparar y someter a la aprobación de la Junta Directiva, cuando sea del caso de acuerdo con lo previsto en los presentes estatutos, los contratos de condiciones

RECIBIDO POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS EL DIA 11/01/2014 A LAS 10:00 HORAS.

Carrera 10 No. 27-01, barrio Fátima
Palmira, Valle del Cauca, correo- gerencia@aguasdepalmira.com
Teléfonos: 2855433
Código Postal 763533

<p>uniformes y/o de prestación de los servicios públicos domiciliarios a cargo de la sociedad, y someterlos a la revisión y aprobación de las autoridades competentes, que corresponda según la Ley.</p> <p>21. Suscribir los contratos de la sociedad que sean autorizados o establecidos por la Asamblea General de Accionistas.</p> <p>22. Representar las acciones o intereses que tenga la sociedad en sociedades, asociaciones, fundaciones o corporaciones, o en cualquier otra modalidad asociativa.</p> <p>23. Las demás delegadas por la Junta Directiva.</p>

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Trazar planes, programas, proyectos y estrategias para el cumplimiento de las competencias de la dependencia, y ejercer sobre ellas una apropiada dirección, coordinación, control y vigilancia. 2. Ejercer liderazgo en el ejercicio de las competencias y funciones. 3. Ejecutar acciones para garantizar la eficacia, eficiencia, control de la calidad y mejoramiento continuo en la prestación de los servicios y productos. 4. Administrar correctamente los recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos, así como los equipos y valores dispuestos en la dependencia. 5. Adoptar planes de trabajo. 6. Revisar la emisión oportuna de los informes de gestión y resultados y adoptar las medidas sobre las recomendaciones que se hagan. 7. Ejecutar el control de la ejecución del presupuesto de la Empresa 8. Dar garantía de la confidencialidad de la información institucional.
--

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

<ul style="list-style-type: none"> - Constitución política, leyes y decretos. - Normatividad y políticas públicas en el área de desempeño. - Planeación Estratégica. - Relaciones Públicas. - Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno – MECI. - Conocimientos en planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos. - Conocimientos de protocolo en la gestión pública. - Contratación Pública.
--

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados.</p> <p>Transparencia.</p> <p>Compromiso con la Organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p> <p>Aprendizaje continuo.</p>	<p>Visión estratégica.</p> <p>Liderazgo efectivo.</p> <p>Planeación.</p> <p>Toma de Decisiones.</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas.</p> <p>Resolución de conflictos.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p>



NIT 900.596.967-9

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en ciencias económicas o financieras o contables o en derecho o en ingeniería civil o ingeniería sanitaria. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al título profesional, o en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesionales, de los cuales mínimo doce (12) meses deben ser en asuntos de servicios públicos.</p>

NIVEL PROFESIONAL – CONTADOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Profesional
Denominación del cargo	Contador
Jefe inmediato	Gerencia general
Número de cargos	Uno (1)
Ubicación	Donde se ubique el cargo
Tipo de vinculación	Contrato Laboral, conforme a la normatividad vigente.
II. ÁREA FUNCIONAL – GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Elaborar, implementar, mejorar y controlar el proceso contable, el proceso relacionado con las obligaciones tributarias, el plan financiero, de presupuesto, la administración de los recursos financieros y económicos de la Empresa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planeación de la operatividad del sistema de información financiera y contable. 2. Reconocer contablemente los hechos y operaciones de la Empresa de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Proyectar las declaraciones tributarias de la empresa, de acuerdo a las políticas y directrices establecidas por los entes recaudadores como la DIAN, Municipio, Departamento, y demás, según sea el caso. 4. Preparar y suministrar los informes contables de forma oportuna y confiable a la gerencia, para su presentación ante la junta directiva y asamblea de accionistas. 5. Proyectar y realizar los estudios sobre las finanzas de la empresa, relacionados con los ingresos, gastos y financiamiento. 6. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado y con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones. 	

7. Preparar, acto administrativo que contenga el proyecto de presupuesto anual de ingresos y de gastos e inversión, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Elaborar los informes que deben de ser presentados a los diferentes Entes de control e Instituciones Nacionales, Municipales y Departamentales según sea el caso.
9. Realizar las conciliaciones bancarias, y de todas las cuentas contables, presupuestales y de tesorería cada mes en forma consecutiva.
10. Administrar la base de información actualizada que refleje fielmente los movimientos contables y presupuestales, ejecución y saldos de apropiaciones, traslados y modificaciones presupuestales.
11. Realizar el trámite contable y presupuestal de cada una de las obligaciones de la empresa.
12. Efectuar las proyecciones y ejercicios de tipo financiero que requiere la empresa en el marco de sus actividades y para el cabal cumplimiento del objeto social
13. Asistir a las reuniones, auditorias de trámite y capacitaciones en la fecha y hora establecidas por el jefe inmediato.
14. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
16. Observar con completa armonía y comprensión con los clientes con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de su labor.
17. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa.
18. Avisar oportunamente y por escrito a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono, ciudad de residencia.
19. Las demás funciones asignadas por su superior.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Los actos administrativos proyectados se ajustan a la estructura y contenido con la normatividad vigente.
2. La aplicación adecuada de régimen legal en materia de seguridad social, salarial y prestacional con base en la cual se toman las decisiones correspondientes.
3. Realizar la actualización de la normatividad vigente a aplicar en los asuntos de contables, presupuestales, financieros, tributarios, laborales en los asuntos de competencia del cargo.
4. Los estudios sobre las finanzas de la empresa, relacionados con sus ingresos, gastos y financiamiento, se realizaran con soporte estadístico.
5. Los informes de gestión y rendición de cuentas elaborados, responden a los requerimientos de los organismos de control y la administración.
6. El registro de las operaciones de ingresos y su reconocimiento efectivo y contable es oportuno.
7. La Elaboración de presupuesto anual de ingresos y gastos e inversión, de conformidad con la normatividad vigente, se elaborara de manera oportuna.
8. La información derivada de los distintos procesos relacionados con el área, es analizada eficientemente.



NIT 900.596.967-9

<p>9. Los soportes de pago presentados para pago cumplen con las condiciones establecidas y requisitos ajustados a las normas que regulan la materia.</p> <p>10. Los procesos relacionados con la liquidación, registro y pago de los impuestos, rentas, tasas y contribuciones cumplen con la normatividad que los orienta.</p> <p>11. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.</p> <p>12. Los informes cuentan con el análisis del comportamiento contable, financiero y presupuestal de la entidad.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización del sistema contable, financiero, presupuestal y tributario - Norma Presupuestal - Régimen y plan de contabilidad aplicable a la Entidad. - Planeación, ejecución y control presupuestal de ingresos y gastos. - Contratación pública. - Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno – MECI. - Sistemas de información automatizados (aplicativo contable, presupuestal, software de oficina, procesador de texto, hoja electrónica), correo electrónico e internet. - Conocimiento de archivo. 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados.</p> <p>Transparencia.</p> <p>Compromiso con la Organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p> <p>Aprendizaje continuo.</p>	<p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Experiencia profesional.</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración.</p> <p>Creatividad e innovación.</p> <p>Liderazgo de grupo de trabajo.</p> <p>Aporte técnico-profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión de procedimientos.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Toma de decisiones.</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional contaduría.</p> <p>Título de formación avanzada en la modalidad de especialización en áreas a fines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencias profesional relacionada.</p>

NIVEL PROFESIONAL – INGENIERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Profesional
Denominación del cargo	Ingeniero
Jefe inmediato	Gerencia general
Número de cargos	Uno (1)
Ubicación	Donde se ubique el cargo
Tipo de vinculación	Contrato Laboral, conforme a la normatividad vigente.
II. ÁREA FUNCIONAL – GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades profesionales para el logro de los objetivos y metas de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados en el plan de acción, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa. 2. Realizar las actividades de coordinación para el monitoreo y seguimiento de las obras civiles del contrato de operación, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, según las necesidades de la situación. 4. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato o por la gerencia de la empresa sobre las actividades desarrolladas. 5. Coadyuvar en los conceptos que fundamenten los procesos técnicos, comerciales y administrativos. 6. Elaborar las actas y documentos de soporte que requieran e asistencia técnica en su construcción. 7. Programar y coordinar las reuniones y/o mesas de trabajo requeridas para el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad de acuerdo a la naturaleza de su cargo y elaborar las actas de reunión con su respectivo listado de asistencia. 8. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado y con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones. 9. Asistir a las reuniones, auditorias de trámite y capacitaciones en la fecha y hora establecidas por el jefe inmediato. 10. Desempeñar sus funciones cumpliendo los principios y deberes de la Constitución Nacional y con los principios y valores definidos en el Código de Integridad de la empresa. 11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 	



NIT 900.596.967-9

12. Observar completa armonía y comprensión con los clientes con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de su labor.
13. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa.
14. Avisar oportunamente y por escrito a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono, ciudad de residencia.
15. Las demás funciones asignadas por su superior.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El monitoreo a la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado se realizará conforme a los procesos y procedimientos establecidos por la empresa.
2. El seguimiento a las obras civiles ejecutadas en el marco del contrato de operación se soportan mediante actas de visita de campo.
3. Las inversiones del contrato de operación se ejecutan de conformidad con el Plan de Obras e Inversiones.
4. Se participa en actividades relacionadas con el contrato de operación y el contrato de supervisión y demás afines con la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado del área de prestación del mismo.
5. Monitoreo a la aplicación de la normatividad vigente en materia de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado por parte del operador.
6. La supervisión especializada contratada supervisa el Contrato de Operación de acuerdo con lo establecido en el protocolo de supervisión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Constitución Política.
- Seguimiento de obras civiles.
- Fundamentos básicos en gestión de proyectos.
- Herramientas ofimáticas.
- Conocimiento de archivo

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo.</p>	<p>Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupo de trabajo. Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Toma de decisiones.</p>

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería civil o ingeniería sanitaria. Tarjeta profesional.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



NIT 900.596.967-9

NIVEL TECNICO Y ASISTENCIAL – SECRETARÍA EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Técnico y Asistencial
Denominación del cargo	Secretaria ejecutiva
Jefe inmediato	Gerencia general
Número de cargos	Uno (1)
Ubicación	Donde se ubique el cargo
Tipo de vinculación	Contrato Laboral, conforme a la normatividad vigente.
II. ÁREA FUNCIONAL – GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores secretariales y desarrollar actividades relacionadas con los procesos internos del área en temas de asistencia administrativa, organizar, clasificar y llevar el control de la documentación y de la información de la empresa, atención personal y telefónica al cliente interno y externo, mantener actualizada la página web de la entidad, llevar el control de las reuniones de gerencia encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución del funcionamiento de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender personal y telefónicamente al público interno y externo que lo solicite y dar respuesta oportuna a sus necesidades.2. Preparar, digitar texto y documentos en general que se produzcan en la gerencia y cuando ésta última no lo produzca directamente.3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia y/o documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de la empresa, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.4. Redactar, transcribir y enviar la correspondencia y/o documentos que le sean asignados y controlar el recibo oportuno por parte del destinatario.5. Llevar y mantener actualizados los registros documentales de la empresa6. Llevar y mantener actualizados los registros de los soportes y datos financieros referentes a los pagos que realiza la empresa por caja menor.7. Coordinar las reuniones, juntas, actos y actividades que se requieran para el cumplimiento de agenda de la gerencia.8. Apoyar al superior inmediato, en los procesos de implantación y seguimiento de los mecanismos de control interno del área.9. Mantener actualizada la página Web de la empresa, con toda la información requerida para tal fin.10. Llevar y Mantener actualizado el respectivo cuadro control de registro de correspondencia (ingresa y sale) llegando hasta el registro de la respuesta dada según sea el caso.11. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los modelos sistemas de gestión de calidad y desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.12. Asistir a las reuniones, auditorias de trámite y capacitaciones en la fecha y hora establecidas por el jefe inmediato.	

Carrera 10 No. 27-01, barrio Fátima
Palmira, Valle del Cauca, correo- gerencia@aguasdepalmira.com
Teléfonos: 2855433
Código Postal 763533



NIT 900.596.967-9

13. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
15. Observar completa armonía y comprensión con los usuarios y ciudadanos con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de su labor.
16. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa.
17. Avisar oportunamente y por escrito a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono, ciudad de residencia.
18. Las demás funciones asignadas por su superior.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La atención de los servicios de la Gerencia.
2. Los usuarios y ciudadanos se atienden con cordialidad y la información manejada con discreción.
3. Las labores de digitación y elaboración de textos se realizan con exactitud y oportunidad.
4. Los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con los asuntos de la empresa es recibida, revisada, clasificada, radicada, distribuida y controlada de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos.
5. La gestión de la correspondencia se realiza de manera correcta y se controla su recibido y entrega.
6. La agenda de la gerencia se cumple de acuerdo a la planeación realizada por el jefe inmediato.
7. Los procesos de implementación, implantación y seguimiento de los mecanismos de control interno de la empresa son apoyados.
8. La comunicación telefónica es la adecuada y conforme a las necesidades de la empresa.
9. El buen registro de los soportes y datos financieros referentes a los pagos que realiza la empresa por caja menor.
10. Los registros de la página web son los adecuados.
11. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con los procedimientos de gestión documental el archivo de gestión de la empresa.
12. Llevar y Mantener actualizado el respectivo cuadro control de registro de correspondencia (ingresa y sale) llegando hasta el registro de la respuesta dada según sea el caso

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de texto, hoja electrónica), correo electrónico e internet.
- Técnicas y herramientas de secretariado.
- Técnicas de redacción y ortografía.
- Conocimiento de archivo.
- Buen manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Transparencia. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo.	Manejo de la Información. Relaciones Interpersonales. Colaboración. Adaptación al cambio. Disciplina.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad. Técnico o tecnólogo en Secretariado. Título profesional o como mínimo estudios cursados y aprobados hasta sexto semestre de pregrado en programas como administración de empresas, finanzas, cualquier ingeniería, contaduría, derecho o cualquier licenciatura.	Treinta y Seis (36) meses de experiencias profesional relacionada.



NIT 900.596.967-9

TRD2022-100.25.20

RESOLUCIÓN No. 020
(01 de diciembre de 2022)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES DEL CARGO DE INGENIERO EN EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.”

La Gerente General de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado Aguas de Palmira S.A. E.S.P., en uso de sus atribuciones legales, reglamentarias y en especial las que le confiere los estatutos de la empresa en su artículo cuadragésimo cuarto y,

CONSIDERANDO:

Que la empresa Aguas de Palmira SA ESP., a través de la Resolución No. 021 de octubre 15 de 2015 ordeno la aplicación del manual de funciones de competencias laborales y requisitos mínimos de los cargos.

Que, para el cumplimiento del objeto social de la sociedad el cual es la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado y sus actividades complementarias, operado a través de un tercero, Aguas de Palmira realiza el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de operación suscrito con Aquaoccidente,

Que, de acuerdo con el artículo 42 parágrafo 4 de los estatutos sociales, para el desarrollo de estas funciones, se requiere contar dentro de la planta mínima, con un ingeniero que realice las actividades permanentes de seguimiento a las obligaciones del contrato de operación suscrito.

Que Aguas de Palmira con el fin de atender las recomendaciones de la función pública, y de acuerdo al decreto 315 de 2018, *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”*, actualiza y establece las funciones y competencias para el cargo de ingeniero que hace parte de la planta de personal mínima, definida en los estatutos.

Conforme a lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Actualizar el manual de funciones de la empresa Aguas de Palmira S.A. E.S.P., y definir las funciones y competencias para el cargo de ingeniero así:

FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados en el plan de acción, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.



NIT 900.596.967-9

2. Realizar las actividades de coordinación para el monitoreo y seguimiento de las obras civiles, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, según las necesidades de la situación.
4. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
5. Coadyuvar en los conceptos que fundamenten los procesos técnicos, comerciales y administrativos.
6. Elaborar las actas y documentos de soporte que requieran de asistencia técnica en su construcción.
7. Programar y coordinar las reuniones y/o mesas de trabajo requeridas para el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
8. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado y con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
9. Asistir a las reuniones, auditorias de trámite y capacitaciones en la fecha y hora establecidas por el jefe inmediato.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
12. Observar completa armonía y comprensión con los clientes con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de su labor.
13. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa.
14. Avisar oportunamente y por escrito a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono, ciudad de residencia.
15. Las demás funciones asignadas por su superior.

CONOCIMIENTOS BASICOS:

- Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Conocimiento de la Constitución Política.
- Conocimientos básicos de contratación Estatal.
- Conocimiento de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial.
- Supervisión de obra civiles.
- Conocimiento de archivo.
- Buen manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en el Palmira, el primero (01) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).


MARIA EGUENIA MUÑOZ FERNANDEZ
Gerente General

Carrera 10 No. 27-01, barrio Pátima
Palmira, Valle del Cauca, correo- gerencia@aguasdepalmira.com
Teléfonos: 602 2855433 – 34 Código postal 763593051