



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P., en ejercicio de las facultades legales, en especial las señaladas en el literal d) del artículo 12 y el párrafo del artículo 19, del Acuerdo del Honorable Concejo Municipal No. 014 de 1.995, en armonía con lo dispuesto en el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2.005 y 9º del Decreto No. 2539 de 2.005, y,

CONSIDERANDO:

1. Que la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de La Virginia - E.S.P., adoptó mediante Acuerdo No. 04 del Dieciséis (16) de Marzo de 2.006, el "Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional" para la entidad, acogiendo el Estudio Técnico elaborado para tal fin.
2. Que la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de La Virginia - E.S.P., en desarrollo del Acto anteriormente citado, mediante Acuerdo No. 05 del dieciséis (16) de Marzo de 2.006, adoptó una nueva Estructura Organizacional para esta Empresa Industrial y Comercial del Estado; mediante acuerdo No 06 de 2006 determinó las Escalas de Remuneración correspondiente a las distintas categorías de empleos, mediante acuerdo No 07 de 2006 adoptó la nueva Planta de Cargos, su

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

nomenclatura, clasificación y categoría y mediante el acuerdo No 08 de 2006 adoptó el manual de funciones y requisitos.

3. Que el Gerente a través de un Comité Técnico designado mediante resolución interna, llevó a cabo un estudio técnico tendiente a identificar las necesidades de modificar la planta de personal adoptada mediante los actos administrativos antes mencionados y así lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia en los servicios públicos domiciliarios prestados a la comunidad de usuarios y/o suscriptores, el cual fue presentado, explicado y puesto a consideración de la Junta Directiva de la Empresa, y aprobado en sesión del 14 de octubre de 2008.
4. Que como resultado de estudio técnico antes mencionado la Junta Directiva de la Empresa aprobó el acuerdo No 09 de 2008 por el cual se adopta la planta de cargos de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P., se establece su sistema de nomenclatura, clasificación y categoría de los empleos; y el acuerdo No 08 de 2008 por el cual se determinan las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos en la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P
5. Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento".
6. Que en merito de lo expuesto,

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: Adoptase el siguiente Manual Específico de Funciones y Requisitos para los diferentes cargos o empleos que conforman la nueva Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos de La Virginia - E.S.P., adoptada mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 09 de 2009 del catorce (14) de octubre de 2008:

ARTÍCULO 2°: **Competencias comunes a los servidores públicos.** Los servidores públicos de la Empresa de Servicios Públicos de La Virginia - E.S.P., deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



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

ARTÍCULO 3°: Las funciones de los diferentes cargos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos de La Virginia - E.S.P., se distribuyen de tal manera que el



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

Gerente y los funcionarios del nivel directivo y asesor de la empresa ejercerán las funciones propias del trabajo del conocimiento como liderar, dirigir, orientar, formular las políticas y decidir sobre los temas de su responsabilidad, conforme a las atribuciones que le correspondan en cumplimiento de la constitución y la Ley. Por su parte los funcionarios de los niveles Profesional y Técnico se encargarán de las funciones de ejecución de los planes, programas y proyectos y de las actividades propiamente misionales y asistenciales, y los empleados del nivel asistencial asumirán todas las actividades de apoyo y soporte a la gestión de los procesos de responsabilidad de los demás niveles de jerarquía de la Empresa, dedicándose al apoyo de todos los procesos, sobre todo a las operaciones que surjan del quehacer misional y asistencial.

ARTÍCULO 4º: Serán de confianza y manejo las siguientes funciones:

- a) Las funciones propias del trabajo del conocimiento como liderar, dirigir, orientar, formular las políticas y decidir sobre los temas de responsabilidad del empleado, conforme a las atribuciones que le correspondan en cumplimiento de la constitución y la Ley.
- b) Las funciones de ejecución de los planes, programas y proyectos y las actividades propiamente misionales.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

- c) Las funciones del empleado que reemplaza al empleador frente a los demás trabajadores a su cargo, orientando y vigilando las actividades de otros trabajadores y sustituyendo al empleador en sus facultades directivas de mando y organización.
- d) Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato del Gerente, siempre y cuando tales empleos se encuentren directamente adscritos a este despacho.
- e) Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores de la Empresa.

ARTÍCULO 5°. Las siguientes serán las funciones, requisitos y competencias de los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa:

NIVEL DIRECTIVO

REQUISITOS GENERALES DEL NIVEL DIRECTIVO:

Para los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la Ley.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DEL NIVEL DIRECTIVO

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

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)

		<p>decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando la acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)

	situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<p>detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



NIVEL:	DESCENTRALIZADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Gerente
CÓDIGO:	039
GRADO:	15
CLASIFICACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Alcalde
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Junta Directiva

1) DEL GERENTE:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

El Gerente de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de La Virginia - E.S.P., ejercerá la Representación Legal de la Empresa, la Ordenación del Gasto y es la máxima autoridad administrativa y le corresponde dirigir la ejecución de los procesos de dirección institucional, direccionamiento estratégico, Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad, Planificación Estratégica Institucional y en general todos los procesos de dirección institucional de la Empresa.

FUNCIONES ESENCIALES:

Corresponde al Gerente, además de las funciones señaladas en el artículo 14 de los Estatutos de la Empresa de Servicios Públicos de La Virginia, - E.S.P., (Acuerdo Municipal 014 de 1.995), ejercer las siguientes funciones esenciales:

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

Responsabilidades:

1. Fijar y dirigir la ejecución de las políticas empresariales que conlleven al cumplimiento y desarrollo del objeto social en armonía con las políticas nacionales, departamentales y municipales.
2. Presentar ante la Junta Directiva los Planes, programas y proyectos que se requiera ejecutar para el mejoramiento de la Gestión Institucional y el cumplimiento del objeto social de la Empresa.
3. Presentar, conforme a los plazos legales y las necesidades de la Empresa, los proyectos de Acuerdo a la Junta Directiva, sobre Planes y Programas, Presupuesto, Plan de Inversiones, proyectos especiales y demás informes de Gestión, a fin de cumplir con las disposiciones y directrices del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y la Junta Directiva.
4. Proponer a la Junta Directiva las medidas de orden técnico, económico y jurídico que estime necesarias para la buena marcha de los negocios de la entidad para obtener respuesta y decisiones que permitan el crecimiento y desarrollo empresarial.
5. Representar legal y judicialmente a la Empresa autorizando con su firma todos los actos y contratos que conlleven dicha representación para asegurar la defensa de los intereses económicos y el patrimonio.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.



NIT. 800.103.884-9

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



6. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva con el propósito de ejercer un adecuado control de cumplimiento.
7. Convocar a la Junta Directiva a sus sesiones ordinarias y extraordinarias a fin de cumplir con los mandatos legales frente a sesiones, términos y obligaciones.
8. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos Internos y las normas de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial determinadas por la Ley para implementar adecuadamente el Programa de Salud Ocupacional.
9. Mantener preparado y rendir los informes de Gestión ante el Alcalde y/o Concejo Municipal, especialmente relacionados con la ejecución de las políticas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo que quedaron bajo la responsabilidad de ejecución en la Empresa de Servicios Públicos de La Virginia, E.S.P., con el fin de mantener la Unidad Administrativa con toda la Administración Municipal.
10. Representar a la Administración Municipal en los actos, certámenes y eventos que se programen y que sean de importancia estratégica, directamente relacionados con la Planificación del crecimiento urbanístico del municipio, la protección del medio ambiente, especialmente de la microcuencas y los abastecimientos de agua, el saneamiento básico y la prestación de los servicios públicos a su cargo, con el fin de concertar esfuerzos entre las diferentes autoridades del orden nacional, departamental y municipal para el crecimiento y el desarrollo sostenible y procurar el aseguramiento de la sostenibilidad en el abastecimiento de agua.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



Competencias:

11. Expedir las disposiciones administrativas que sean necesarias para la empresa en cumplimiento de la Constitución, las Leyes, los Acuerdos, los Decretos municipales y demás normas o reglamentos emanados de autoridad superior, con el fin de ejercer las competencias que aseguren el cumplimiento de los fines sociales de la Empresa.
12. Ordenar los gastos, comprometer los recursos y asumir las obligaciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto social de la Empresa, conforme a las autorizaciones y determinaciones adoptadas por la Junta Directiva.
13. Celebrar los contratos necesarios para la ejecución de programas y proyectos con sujeción a lo previsto en el Estatuto General de Contratación, la Ley y las decisiones de la Junta Directiva para cumplir con sus fines empresariales.
14. Firmar conjuntamente con el Contador las declaraciones de impuestos nacionales, departamentales y municipales y los Estados Financieros de la empresa para dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
15. Ejecutar los actos y negocios jurídicos que por autorización expresa le delegue la Junta Directiva de la Empresa para asegurar el normal funcionamiento y operación.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

16. Ordenar los gastos y pagos de todas las obligaciones de la Empresa de acuerdo a las disposiciones legales vigentes a fin de cumplir adecuadamente con la programación financiera.
17. Suscribir los contratos de mutuo con interés o de préstamo o empréstitos nacionales o extranjeros previa autorización de la Junta Directiva para asegurar los recursos suficientes para financiar los proyectos especiales de Inversión de la Empresa.
18. Nombrar y remover de conformidad con las Leyes y los Acuerdos de Junta Directiva, al personal de la entidad, el que estará bajo su inmediata subordinación y dependencia y suscribir los contratos de los trabajadores oficiales de la empresa con el fin de cumplir los Acuerdos de Junta Directiva.
19. Delegar y desconcentrar las funciones a que hubiere lugar, con sujeción a las disposiciones constitucionales y legales vigentes, en especial la Ley 489 de 1998, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos las políticas y los planes y programas de la entidad.

Actividades a cargo:

20. Dirigir la ejecución de los procesos de dirección institucional, direccionamiento estratégico, Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad, Planificación Estratégica Institucional y en general



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



todos los procesos de dirección institucional de la Empresa a fin de lograr los más altos niveles de desempeño institucional.

21. Dirigir los procesos de planeación, organización y control de los recursos humanos, financieros, económicos y materiales de la empresa buscando cumplir con los objetivos para los cuales fue creada.
22. Dirigir, dentro del marco de la descentralización administrativa, la prestación de los servicios de la empresa con el fin de cumplir con el principio de unidad administrativa de la Administración Municipal de La Virginia, Risaralda.
23. Solicitar informes a los distintos líderes de proceso sobre el desempeño de los trabajadores y el rendimiento de los procesos a fin de establecer los planes de mejoramiento que sean necesarios y/o implementar el programa de estímulos e incentivos al desempeño.
24. Establecer los indicadores de evaluación del desempeño de las diferentes Unidades Estratégicas de Negocios y en especial de la efectividad de los procesos y designar a los responsables de su actualización y presentación con el fin de ejercer un control sobre la Gestión Institucional y, eventualmente, formular planes de desarrollo o mejoramiento empresarial.
25. Organizar la eficiente y segura prestación de los servicios públicos y objeto social de la Empresa con el propósito de cumplir las Leyes, reglamentos y estatutos vigentes.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



26. Dirigir el Sistema de Control Interno y verificar que este se encuentre formalmente establecido dentro de la Empresa, y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular aquellos que tengan responsabilidad de mando para asegurar su adecuado desarrollo y funcionamiento.
27. Dirigir las Revisiones por la Dirección sobre el Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de aplicar las acciones de mejora, preventivas o correctivas que sean necesarias para mantener altos niveles de efectividad del Sistema.
28. Dirigir el control disciplinario interno de los trabajadores de la Empresa y delegarlo a un funcionario del nivel directivo, de conformidad con la Ley, a fin de adelantar las investigaciones disciplinarias internas a que haya lugar, de acuerdo a lo establecido en la Ley 734 de 2002, para asegurar el cumplimiento del principio de segunda instancia.
29. Coordinar con las diferentes dependencias el cumplimiento de las normas de seguridad existentes y de las que eventualmente se establezcan para minimizar riesgos en materia de seguridad industrial.
30. Expedir y actualizar el Manual de Calidad, de Procedimientos internos, la documentación del Sistema y los controles necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa.
31. Fijar las políticas para la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos con el fin de procurar un creciente mejoramiento del desempeño laboral, aplicar estímulos y/o establecer las sanciones a que haya lugar.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



32. Las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva, basada en la normatividad legal vigente y la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

Responsabilidades

1. La ejecución de las políticas empresariales, fijadas y dirigidas conllevan al cumplimiento y desarrollo del objeto social en armonía con las políticas nacionales, departamentales y municipales.
2. Los Planes, programas y proyectos que se requieran ejecutar, presentados ante la Junta Directiva, están mejoramiento de la Gestión Institucional y el cumplimiento del objeto social de la Empresa.
3. Los proyectos de Acuerdo sobre Planes y Programas, Presupuesto, Plan de Inversiones, proyectos especiales y demás informes de Gestión presentados ante la Junta Directiva, se presentan conforme a los plazos legales y las necesidades de la Empresa y están permitiendo cumplir con las disposiciones y directrices del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y la Junta Directiva.
4. Las medidas de orden técnico, económico y jurídico necesarias para la buena marcha de los negocios de la entidad, propuestas a la Junta Directiva, obtienen respuesta y decisiones inmediatas y oportunas que permiten el crecimiento y desarrollo empresarial.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.



NIT. 800.103.884-9

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



5. La representación legal y judicial de la Empresa y la firma todos los actos y contratos que conllevan dicha representación, está asegurando la defensa de los intereses económicos y el patrimonio de la entidad.
6. Las decisiones de la Junta Directiva, se cumplen y hacen cumplir, lo que está permitiendo un adecuado control de cumplimiento.
7. Las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que se convoca la Junta Directiva, garantizan cumplir con los mandatos legales frente a sesiones, términos y obligaciones.
8. Los Reglamentos Internos y las normas de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial determinadas por la Ley, se cumplen y hacen cumplir en la Empresa y esto viene permitiendo implementar adecuadamente el Programa de Salud Ocupacional.
9. Los informes de Gestión presentados ante el Alcalde y/o Concejo Municipal, especialmente relacionados con la ejecución de las políticas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo que quedaron bajo la responsabilidad de ejecución en la Empresa de Servicios Públicos de La Virginia, E.S.P., contribuyen a mantener la Unidad Administrativa con toda la Administración Municipal.
10. La representación de la Administración Municipal en los actos, certámenes y eventos programados, de importancia estratégica, directamente relacionados con la Planificación del crecimiento urbanístico del municipio, la protección del medio ambiente, especialmente de la microcuencas y los abastecimientos de agua, el

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



saneamiento básico y la prestación de los servicios públicos a su cargo, está logrando concertar esfuerzos entre las diferentes autoridades del orden nacional, departamental y municipal para el crecimiento y el desarrollo sostenible y contribuyen al aseguramiento de la sostenibilidad en el abastecimiento de agua.

Competencias:

11. Las disposiciones administrativas, expedidas, necesarias para la empresa, en cumplimiento de la Constitución, las leyes, los Acuerdos, los Decretos municipales y demás normas o reglamentos emanados de autoridad superior, se hacen ejerciendo las competencias asignadas y aseguran el cumplimiento de los fines sociales de la Empresa.
12. La ordenación de los gastos, el comprometer los recursos y asumir las obligaciones, necesarias para el cumplimiento del objeto social de la Empresa, conforme a las autorizaciones y determinaciones adoptadas por la Junta Directiva, se hacen en acatamiento de las disposiciones de Junta Directiva y las competencias legales y estatutarias.
13. Los contratos necesarios para la ejecución de programas y proyectos, celebrados, se suscriben con sujeción a lo previsto en el Estatuto General de Contratación, la Ley y las decisiones de la Junta Directiva para cumplir con sus fines empresariales.
14. La firma, conjuntamente con el Contador, de las declaraciones de impuestos nacionales, departamentales y municipales y los Estados

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



Financieros de la empresa, permite el cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.

15. Los actos y negocios jurídicos, ejecutados por autorización expresa de la Junta Directiva de la Empresa, están asegurando el normal funcionamiento y operación.
16. La ordenación de los gastos y pagos de todas las obligaciones de la Empresa se hacen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y cumpliendo adecuadamente con la programación financiera.
17. Los contratos de mutuo con interés o de préstamo o empréstitos nacionales o extranjeros, suscritos, previa autorización de la Junta Directiva, están asegurando los recursos suficientes para financiar los proyectos especiales de Inversión de la Empresa.
18. El nombramiento y remoción de los empleados y la suscripción de los contratos de los trabajadores oficiales de la empresa, se hacen de conformidad con las Leyes y los Acuerdos de Junta Directiva, cumpliendo las disposiciones sobre la materia.
19. La delegación y desconcentración de funciones se hace conforme y sujeción a las disposiciones constitucionales y legales vigentes, en especial la Ley 489 de 1.998 y está permitiendo atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos las políticas y los planes y programas de la entidad.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.



NIT. 800.103.884-9

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



Actividades a cargo:

20. La ejecución de los procesos de dirección institucional, direccionamiento estratégico, Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad, Planificación Estratégica Institucional y en general todos los procesos de dirección institucional de la Empresa, dirigidos, están logrando los más altos niveles de desempeño institucional.
21. Los procesos de planeación, organización y control de los recursos humanos, financieros, económicos y materiales de la empresa, dirigidos, está permitiendo cumplir con los objetivos para los cuales fue creada.
22. La prestación de los servicios de la empresa, dirigidos, dentro del marco de la descentralización administrativa, se hacen asegurando el cumplimiento del principio de unidad administrativa de la Administración Municipal de La Virginia, Risaralda.
23. Los informes solicitados a los distintos líderes de proceso sobre el desempeño de los trabajadores y el rendimiento de los procesos, están permitiendo un mayor control y establecer los planes de mejoramiento necesarios y/o la implementación del programa de estímulos e incentivos al desempeño.
24. Los indicadores de evaluación del desempeño de las diferentes Unidades Estratégicas de Negocios y en especial de la efectividad de los procesos, establecidos y la designación de responsables de su actualización y presentación, están asegurando un control sobre la

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

Gestión Institucional y, eventualmente, la formulación de planes de desarrollo o mejoramiento empresarial.

25. La prestación de los servicios públicos y cumplimiento del objeto social de la Empresa se hace de manera organizada, eficiente y segura y está permitiendo cumplir las leyes, reglamentos y estatutos vigentes.
26. La dirección del Sistema de Control Interno y la verificación de estar formalmente establecido dentro de la Empresa, para que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular aquellos que tengan responsabilidad de mando, está asegurando su adecuado desarrollo y funcionamiento.
27. La dirección de las Revisiones por la Dirección sobre el Sistema de Gestión de la Calidad, está permitiendo aplicar las acciones de mejora, preventivas o correctivas necesarias para mantener altos niveles de efectividad del Sistema.
28. La dirección del control disciplinario interno sobre los trabajadores de la Empresa y la delegación a un funcionario del nivel directivo, de conformidad con la ley, está facilitando adelantar las investigaciones disciplinarias internas a que haya lugar, de acuerdo a lo establecido en la Ley 734 de 2002, asegurando el cumplimiento del principio de segunda instancia.
29. La coordinación, con las diferentes dependencias, sobre el cumplimiento de las normas de seguridad existentes y de las que eventualmente se

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.



NIT. 800.103.884-9

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



establecen, está minimizando los riesgos en materia de seguridad industrial.

30. El Manual de Calidad, de Procedimientos internos, la documentación del Sistema, expedidos, se actualizan permanentemente y aseguran los controles necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa.
31. Las políticas para la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos, fijadas, están logrando un creciente mejoramiento del desempeño laboral, y la aplicación de estímulos y/o las sanciones a que hay lugar.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios Constitucionales, Derechos, Deberes y Obligaciones.
2. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. La Función Administrativa.
5. Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
6. Ley Orgánica de Planeación.
7. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
8. Régimen Disciplinario del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
9. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
10. Estatuto de Contratación Pública.
11. Código Contencioso Administrativo.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, derecho; ó Título profesional en Ciencias Administrativas, Financieras o Económicas.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



NIVEL:	DESCENTRALIZADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SubGerente
CÓDIGO:	090
GRADO:	13
CLASIFICACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción
NUMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Despacho del Gerente.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente

2) SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Dirigir el Sistema de Planificación Técnica, Administrativa y Operativa de la entidad articulado con las políticas y lineamientos trazados dentro del Sistema de Planificación de la Administración Municipal para encauzar las acciones institucionales, empresariales, colectivas e individuales de sus habitantes y de los trabajadores de la Empresa en la búsqueda de modernizar la administración pública, enfocarla hacia los ciudadanos, una mejor calidad de vida y bienestar social de lo habitantes de la Virginia, Risaralda, orientar toda la administración a la consecución de los objetivos y las metas institucionales.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

Le corresponde también dirigir la prestación de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Especiales para asegurar el adecuado, recurrente y oportuno suministro de agua potable, mantenimiento y expansión de la infraestructura del acueducto, aseo y tratamiento de residuos y demás servicios especiales.

FUNCIONES ESENCIALES:

Las funciones esenciales del SubGerente de Planificación Técnica, Administrativa, Operativa y Prestación de Servicios, son:

Responsabilidades:

1. Diseñar políticas para la localización de servicios públicos, obras de infraestructura de acueducto, alcantarillado y aseo, y planificación del crecimiento urbanístico del municipio, dando prioridad a la protección del medio ambiente y los recursos naturales con el fin de documentar y soportar técnica y conceptualmente los criterios y estudios de perfil y vocación del municipio y la planificación estratégica de ciudad.
2. Formular, adoptar y orientar la ejecución de los procesos relacionados con la Planificación Técnica, Administrativa y Operativa de la Empresa con el fin de asegurar la modernización, el fortalecimiento institucional y el mejoramiento continuo de todas las actividades y funciones administrativas y operativas.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.



NIT. 800.103.884-9

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



3. Establecer las políticas de direccionamiento estratégico de la Empresa tendientes a la formulación e implementación de un Sistema de Indicadores de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional, producir y difundir información documentada y conocimiento nuevo y proponer la implementación de los planes mejoramiento que correspondan.
4. Realizar el debido seguimiento y las evaluaciones correspondientes, mediante indicadores predefinidos, a la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, en lo que corresponde a la Prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios, protección de microcuencas y fuentes abastecedoras de agua, Saneamiento Básico y la aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial y los usos del suelo en lo que corresponda, y al Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional con el objeto de medir el nivel de avance, identificar las dificultades de su ejecución y proponer los ajustes correspondientes.
5. Formular, adoptar y orientar la ejecución de los procesos relacionados con la Planificación del Desarrollo Socio económico, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Planeación (Ley 152 de 1.994) y el Plan Municipal de Desarrollo en lo concerniente a Servicios Públicos, Saneamiento Básico y protección y recuperación de microcuencas y fuentes abastecedoras de agua y sus correspondientes Planes Plurianuales de Inversiones Públicas y el Plan Operativo Anual de Inversiones, conforme lo establece las normas orgánicas del presupuesto en la búsqueda de una mejor calidad de vida de sus habitantes.
6. Administrar y mantener las bases de datos y el Sistema de Información sobre la planificación local y regional de servicios públicos, población

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



cubierta, usuarios, cota de agua, proyectos de ampliación de redes y demás parámetros que tengan que ver con el crecimiento de la ciudad, con el fin de generar información actualizada, garantizar la producción de memoria institucional y producir conocimiento de los resultados de su interpretación.

7. Dirigir y verificar la adecuada participación ciudadana y/o de la comunidad en los asuntos públicos mediante la presentación de iniciativas de proyectos de planificación participativa con el objeto de contribuir a la democratización de la Administración Pública y el Control Social ciudadano.
8. Elaborar el Plan y los Presupuestos plurianuales de Inversiones de la Empresa de conformidad con los criterios de focalización establecidos en la Ley 715 de 2.001 y demás normas constitucionales y legales que establecen los criterios aplicables para la libre y forzosa inversión en Agua Potable y Saneamiento Básico y asegurarse de su armonía con el Plan Municipal de Desarrollo, Capítulo Inversiones en el componente del POAI para apuntar al cumplimiento de las metas físico, financieras, administrativas y de impacto previstas.
9. Asesorar y prestar apoyo técnico y profesional a las demás dependencias de la Empresa en la formulación elaboración y presentación de los proyectos que permitan la ejecución del Plan de Inversiones para generar una cultura de planeación y soportar jurídica y técnicamente las inversiones públicas a realizar con cargo al presupuesto anual.
10. Asistir a la Subgerencia Comercial y Asuntos Administrativos y Financieros en la Elaboración de la Programación Financiera para asegurar la disponibilidad de recursos para financiar la ejecución de los proyectos por

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, en lo relacionado con el Agua Potable y Saneamiento Básico, Alcantarillado, Aseo y Servicios Especiales.

11. Mantener Alianzas con Proveedores de Insumos para asegurar el abastecimiento de materiales, equipos, insumos y suministros necesarios para la potabilización del agua, y el mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado con el fin de cumplir con los procedimientos previstos en el Manual de la Calidad y evitar traumatismos por falta de provisiones.

Competencias:

12. Ejercer la autoridad administrativa en la aplicación de las normas de regulación y control de los Servicios Públicos domiciliarios, apoyo al control urbanístico y de construcciones y las demás que le correspondan por señalamiento expreso de la Ley, con el objetivo de garantizar el acatamiento de las disposiciones vigentes de orden legal y constitucional.
13. Realizar la interventoría y evaluar los cronogramas de ejecución de la inversión municipal y de la Empresa en materia de Servicios Públicos Domiciliarios, además de los planes de desarrollo institucional, con el propósito de garantizar el cumplimiento oportuno de los plazos, términos y condiciones previstas en los contratos celebrados.
14. Ejercer la dirección administrativa y operativa del personal operativo o trabajadores oficiales y aplicar el Reglamento Interno de Trabajo para asegurar altos niveles de rendimiento y productividad.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



15. Aplicar las sanciones y/o estímulos que estén previstos en las normas internas y reglamento de trabajo para los trabajadores oficiales vinculados directamente a la Prestación de los Servicios Públicos domiciliarios a fin de lograr los más altos estándares de desempeño y calidad del servicio.
16. Ordenar los Gastos de mínima cuantía necesarios para asegurar la Prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios a su cargo, previa y expresa delegación del Gerente, con el fin de lograr celeridad y oportunidad en las compras menores y el abastecimiento.
17. Conceder permisos remunerados hasta por ocho (8) horas, autorizar los descansos y demás novedades relacionadas con el trabajo de campo del personal operativo a su cargo a fin de asegurar el cumplimiento de las programaciones establecidas.

Actividades a cargo:

18. Dirigir el proceso de planificación estratégica y técnica para la localización de servicios públicos, obras de infraestructura de acueducto, alcantarillado y aseo, y planificación del crecimiento urbanístico del municipio, dando prioridad a la protección del medio ambiente y los recursos naturales con el fin de asegurar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, la Constitución y la Ley y contribuir al crecimiento armónico del municipio y la planificación estratégica de ciudad.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.



NIT. 800.103.884-9

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



19. Dirigir el proceso de Planificación Administrativa de la Empresa, en especial lo relacionado con la Planificación Estratégica, Gestión de Calidad, Desarrollo del Sistema de Control Interno y Sistema de Desarrollo Administrativo para asegurar su implementación e implantación y lograr el Desarrollo Institucional previsto.
20. Dirigir la elaboración del Plan de Acción de la Empresa, por cada proceso, proyectando los informes de gestión que deban presentarse a las autoridades competentes, con el fin de realizar seguimiento y evaluación de las actividades que se realizan en la ejecución de los procesos correspondientes, para garantizar el cumplimiento de los resultados y de las metas institucionales.
21. Adelantar los trámites y diligencias ordenadas por el Gerente, para Gestionar y obtener la cofinanciación de proyectos entre la Nación, Departamento y el Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente para asegurarse de arbitrar recursos de financiamiento del Plan Municipal de Desarrollo en materia de Servicios Públicos Domiciliarios y demás planes, de fuentes externas, como complemento al aporte de recursos propios de la Empresa.
22. Mantener actualizada la información del mapa de riesgos administrativos, con el fin de identificar oportunamente los riesgos y definir los planes de contingencia para la Empresa y desarrollar los planes de Contingencia con el propósito de mitigar el estado de riesgo, asesorando y promoviendo su implantación y ejecución.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)

23. Dirigir la programación de mantenimientos preventivos y correctivos de las redes de acueducto y alcantarillado y la recolección y disposición final de basuras con el fin de ejercer el control del servicio y obtener altos estándares de calidad.
24. Llevar las estadísticas relacionadas con la Prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios a su cargo, tanto en la prestación del servicio como en los mantenimientos de redes y la conformidad del Sistema de Gestión a fin de realizar un adecuado control y seguimiento y tomar las medidas que sean necesarias de manera pronta y oportuna.
25. Dirigir el trámite de las no conformidades que se presenten en el Sistema de Gestión de la Calidad para cumplir con los procedimientos previstos y mantener el sistema con altos niveles de efectividad.
26. Las demás relacionadas con los procesos y proyectos a su cargo, aun cuando no estén expresamente definidas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Responsabilidades

1. Las políticas para la localización de servicios públicos, obras de infraestructura de acueducto, alcantarillado y aseo, y planificación del crecimiento urbanístico del municipio, diseñadas, están dando prioridad a la protección del medio ambiente y los recursos naturales, documentadas y soportadas técnica y conceptualmente estableciendo criterios y estudios de perfil y vocación del municipio y la planificación estratégica de ciudad.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

2. La ejecución de los procesos relacionados con la Planificación Administrativa y Operativa de la Empresa, adoptados y orientados están asegurando la modernización, el fortalecimiento institucional y el mejoramiento continuo de todas las actividades y funciones administrativas y operativas.
3. Las políticas de direccionamiento estratégico de la Empresa y la formulación e implementación de un Sistema de Indicadores de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional, establecidas, está permitiendo producir y difundir información documentada y conocimiento nuevo y la implementación de los planes mejoramiento, correspondientes.
4. El debido seguimiento y las evaluaciones correspondientes, realizados a la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, en lo que corresponde a la Prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios, protección de microcuencas y fuentes abastecedoras de agua, Saneamiento Básico y la aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial y los usos del suelo en lo que corresponda, y al Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional, mediante indicadores predefinidos, está permitiendo medir el nivel de avance, identificar las dificultades de su ejecución y proponer los ajustes correspondientes.
5. La ejecución de los procesos relacionados con la Planificación del Desarrollo Socio económico, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Planeación (Ley 152 de 1994) y el Plan Municipal de Desarrollo en lo concerniente a Servicios Públicos, Saneamiento Básico y protección y recuperación de microcuencas y fuentes abastecedoras de agua y sus

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.



NIT. 800.103.884-9

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



correspondientes Planes Plurianuales de Inversiones Públicas y el Plan Operativo Anual de Inversiones, Formulados, adoptados y orientados, se hacen conforme a lo establecido en las normas orgánicas del presupuesto y buscan una mejor calidad de vida de sus habitantes.

6. La debida Administración de las bases de datos y el Sistema de Información sobre la planificación local y regional de servicios públicos, población cubierta, usuarios, cota de agua, proyectos de ampliación de redes y demás parámetros que tengan que ver con el crecimiento de la ciudad, está generando información actualizada que permite garantizar la producción de memoria institucional y la producción de conocimiento de los resultados de su interpretación.
7. La participación ciudadana y/o de la comunidad en los asuntos públicos, dirigida y orientada mediante la presentación de iniciativas de proyectos de planificación participativa, está contribuyendo a la democratización de la Administración Pública y el Control Social ciudadano.
8. El Plan y los Presupuestos plurianuales de Inversiones de la Empresa, elaborados de conformidad con los criterios de focalización establecidos en la Ley 715 de 2.001 y demás normas constitucionales y legales que establecen los criterios aplicables para la libre y forzosa inversión en Agua Potable y Saneamiento Básico, están asegurando la armonía con el Plan Municipal de Desarrollo, Capítulo Inversiones en el componente del POAI y apuntando al cumplimiento de las metas físico, financieras, administrativas y de impacto previstas.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

9. La asesoría y apoyo técnico y profesional prestada a las demás dependencias de la Empresa para la formulación elaboración y presentación de los proyectos, está permitiendo la ejecución del Plan de Inversiones y está generando una cultura de planeación y soportando jurídica y técnicamente las inversiones públicas a realizar con cargo al presupuesto anual.
10. La asistencia a la Subdirección Comercial, Administrativa y Financiera en la elaboración de la Programación Financiera, está asegurando la disponibilidad de recursos para financiar la ejecución de los proyectos por programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, en lo relacionado con el Agua Potable y Saneamiento Básico, Alcantarillado, Aseo y Servicios Especiales.
11. Las Alianzas con Proveedores de Insumos para asegurar el abastecimiento de materiales, equipos, insumos y suministros necesarios para la potabilización del agua, y el mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado logradas, permiten cumplir con los procedimientos previstos en el Manual de la Calidad y evitan traumatismos por falta de provisiones.

Competencias:

12. El ejercicio de la autoridad administrativa en la aplicación de las normas de regulación y control de los Servicios Públicos domiciliarios, apoyo al control urbanístico y de construcciones y las demás que le correspondan por señalamiento expreso de la ley, está garantizando el acatamiento de las disposiciones vigentes de orden legal y constitucional.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

13. La interventoría y evaluación de los cronogramas de ejecución de la inversión municipal y de la Empresa en materia de Servicios Públicos Domiciliarios, además de los planes de desarrollo institucional, realizadas, garantizan el cumplimiento oportuno de los plazos, términos y condiciones previstas en los contratos celebrados.
14. La dirección administrativa y operativa del personal operativo o trabajadores oficiales y la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo está asegurando altos niveles de rendimiento y productividad.
15. Las sanciones y/o estímulos que estén previstos en las normas internas y reglamento de trabajo para los trabajadores oficiales vinculados directamente a la Prestación de los Servicios Públicos domiciliarios aplicadas están logrando los más altos estándares de desempeño y calidad del servicio.
16. Los Gastos de mínima cuantía necesarios para asegurar la Prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios a su cargo, ordenados, previa y expresa delegación del Gerente, están logrando la celeridad y oportunidad en las compras menores y el abastecimiento.

Actividades a cargo:

17. El proceso de planificación estratégica y técnica para la localización de servicios públicos, obras de infraestructura de acueducto, alcantarillado y aseo, y planificación del crecimiento urbanístico del municipio, dirigido, está dando prioridad a la protección del medio ambiente y los recursos naturales, asegurando el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, la

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.



NIT. 800.103.884-9

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



Constitución y la Ley y está contribuyendo al crecimiento armónico del municipio y la planificación estratégica de ciudad.

18. El proceso de Planificación Administrativa de la Empresa, en especial lo relacionado con la Planificación Estratégica, Gestión de Calidad, Desarrollo del Sistema de Control Interno y Sistema de Desarrollo Administrativo, dirigido, está asegurando su implementación e implantación y logrando el Desarrollo Institucional previsto.
19. La dirección en la elaboración del Plan de Acción de la Empresa, por cada proceso, está proyectando los informes de gestión que deben presentarse a las autoridades competentes, y está permitiendo realizar el debido seguimiento y evaluación de las actividades que se realizan en la ejecución de los procesos correspondientes, garantizando el cumplimiento de los resultados y de las metas institucionales.
20. La cofinanciación de proyectos entre la Nación, Departamento y el Municipio, gestionada, obtenida y dirigida, de acuerdo con la normatividad vigente, está asegurando los recursos de financiamiento del Plan Municipal de Desarrollo en materia de Servicios Públicos Domiciliarios y demás planes, de fuentes externas, como complemento al aporte de recursos propios de la Empresa.
21. La información del mapa de riesgos administrativos, mantenida y actualizada, está permitiendo identificar oportunamente los riesgos y definir los planes de contingencia para la Empresa, desarrollando e implementando los planes de Contingencia correspondientes que está

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

permitiendo mitigar el estado de riesgo, asesorando y promoviendo su implantación y ejecución.

22. La programación de mantenimientos preventivos y correctivos de las redes de acueducto y alcantarillado y la recolección y disposición final de basuras está tan bien dirigida que está facilitando la obtención de altos estándares de calidad.
23. Las estadísticas llevadas, relacionadas con la Prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios a su cargo, tanto en la prestación del servicio como en los mantenimientos de redes y la conformidad del Sistema de Gestión permiten realizar un adecuado control y seguimiento y tomar las medidas que sean necesarias de manera pronta y oportuna.
24. El trámite de las no conformidades que se presenten en el Sistema de Gestión de la Calidad, cumple con los procedimientos previstos y mantienen el sistema con altos niveles de efectividad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios constitucionales, Derechos, Deberes y Obligaciones.
2. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Ley Orgánica de Planeación.
5. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título Profesional en Ciencias Administrativas, Financieras o Económicas;
Título Profesional de Ingeniería o Arquitectura.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

3) DEL SUBGERENTE COMERCIAL, Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Dirigir la comercialización de los servicios públicos prestados por la entidad desde su producción hasta la facturación del servicio, estadísticas de consumo y pérdidas o desperdicios, el cobro y el recaudo.

En lo Administrativo asumirá todas las funciones que correspondan a los procesos asistenciales, de Apoyo y de Soporte a los Procesos Misionales y se



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



encargará de dirigir, formular y adoptar programas relacionados con la Gestión de los Recursos Humanos y Administración de Personal, los procesos de contratación pública, los asuntos generales de administración, operación y mantenimiento, la atención al usuario y la gestión documental de la Empresa, tendientes a acercar al ciudadano y la administración y a ésta con la Entidad.

En lo financiero le corresponde dirigir los procesos de Planificación y Administración Financiera, especialmente relacionados con facturación, cartera, recaudos, cobros y estadísticas.

FUNCIONES ESENCIALES:

Corresponde al SubGerente Comercial y Asuntos Administrativos y Financieros:

Responsabilidades:

1. Asumir el gerenciamiento y dirección de los procesos y funciones relacionadas con la comercialización de los servicios públicos que presta la entidad para asegurar el mercadeo de los productos y regular los recaudos por venta de los servicios.
2. Programar las actividades de apoyo indispensables para la lectura, liquidación y facturación de los servicios suministrados por la entidad a los usuarios a fin de controlar los potenciales ingresos y lograr los mejores niveles posibles de recaudos efectivos.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

3. Llevar estadísticas de consumos, desperdicios, fraudes y demás aspectos relacionados con la comercialización de los servicios públicos domiciliarios que presta la entidad con el propósito de implementar acciones correctivas por deterioro en la recolección de la información, liquidaciones y facturación y demás aspectos que atenten contra los recaudos de la Empresa.
4. Fijar las políticas sobre acuerdos o convenios de pago por deudas morosas de los usuarios y verificar el cumplimiento de lo pactado para asegurar su recaudo efectivo.
5. Controlar que se estén aplicando las tarifas autorizadas para los servicios públicos que presta la Empresa con el fin de prevenir reclamos por facturaciones erróneas de los servicios.
6. Asegurarse del adecuado funcionamiento de los medidores de consumo de los usuarios para asegurar información cierta que facilite las liquidaciones, facturaciones y cobro.
7. Fijar las políticas de programación financiera, presupuestal y de tesorería para asegurar los recursos que han de financiar las actividades recurrentes de la Empresa y las inversiones proyectadas.
8. Establecer las políticas y lineamientos para el manejo del personal vinculado a la entidad y para la medición y/o evaluación del desempeño para orientarlas al cumplimiento de las metas institucionales.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

9. Determinar las políticas de cobro de la entidad y orientar las acciones de la Empresa tendientes a la recuperación de la cartera morosa.
10. Establecer los programas y/o campañas de uso racional del agua y manejo de residuos para procurar la construcción de una cultura ciudadana orientada a la protección del medio ambiente y el aseguramiento de la sostenibilidad del agua.
11. Implementar las políticas y estrategias necesarias para proteger los recaudos en las cajas de la Empresa y su traslado a las entidades bancarias a fin de disminuir el riesgo de robo.
12. Organizar adecuadamente la Oficina de Atención al Usuario para lograr un adecuado funcionamiento del proceso de Servicio y Atención al Usuario o Cliente para mejorar la respuesta a las peticiones de los usuarios o la ciudadanía.

Competencias:

13. Suscribir los convenios de pago por deudas morosas de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios para asegurarse de los mejores niveles de recuperación de la cartera.
14. Aplicar las normas disciplinarias y sancionar a quienes infrinjan el reglamento interno de trabajo o las normas internas de la empresa asegurando el debido proceso.



Libertad y Orden

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

15. Aprobar la programación financiera, presupuestal y de tesorería para asegurar la financiación de los pagos sobre compromisos adquiridos.
16. Suscribir los Estados Financieros, Declaraciones de Impuestos, Informes y demás documentos relacionados con los reportes a las entidades correspondientes y asegurarse del reporte dentro de los términos previstos por las leyes y las normas vigentes.
17. Ejercer las atribuciones y competencias atribuidas a las Oficinas de Personal por la Constitución, las leyes y demás normas relacionadas a fin de dar cabal cumplimiento a las obligaciones legales.
18. Firmar las Órdenes de Pago y los cheques correspondientes previa verificación del cumplimiento de las normas legales a fin de lograr el máximo control interno posible para la protección de los recursos de la Empresa.
19. Suscribir las nóminas y órdenes relacionadas con los pagos laborales y aportes parafiscales dentro de los términos legales para asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.
20. Realizar las interventorías a los contratos relacionados con los procesos de comercialización, administrativos y financieros y suscribir las actas correspondientes con el fin de ejercer un adecuado control que asegure el cumplimiento del objeto contractual en las condiciones previstas en los respectivos contratos.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

21. Aprobar las pólizas de garantía que amparan los contratos con el fin de autorizar el inicio de su ejecución.
22. Firmar las altas y bajas de almacén y los balances de movimientos de materiales y mercancías con el fin de ejercer el control para un adecuado suministro.
23. Aprobar con su firma las Series Documentales y Tablas de Retención Documental con el objeto de dar aplicación a las normas de Gestión Documental y de Archivo establecidas por la ley.

Actividades a cargo:

24. Dirigir los procesos y actividades relacionadas con la comercialización de los servicios del portafolio de la Empresa establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad para elevar los niveles de eficiencia, eficacia y economía en las operaciones de la Empresa y asegurar el crecimiento y desarrollo organizacional.
25. Dirigir la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de apoyo de la entidad establecidos en el Mapa de Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de asegurar el adecuado soporte a los procesos misionales y estratégicos de la Empresa en armonía con las políticas y directrices fijadas por el Gerente con miras a brindar un adecuado servicio y atención a los ciudadanos usuarios o clientes.
26. En cuanto a las funciones administrativas le corresponde dirigir la ejecución de las actividades de apoyo relacionadas con el proceso de

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



Contratación Estatal que sea autorizada por el Gerente para aplicar lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios.

27. Dirigir la Gestión del Talento Humano para garantizar el desarrollo de nuevas competencias laborales, elevar el desempeño individual e institucional y para realizar seguimiento y constatar el cumplimiento de los planes y cronogramas de acción o de trabajo y los programas relacionados con la gestión administrativa y hacer los ajustes que considere pertinentes, en especial los que tienen que ver con:

- Planear, organizar y dirigir los programas de Bienestar Social, Capacitación, Salud Ocupacional e incentivos y promoción del personal al servicio de la Empresa.
- Coordinar la elaboración de los Planes de Objetivos por áreas conforme a los lineamientos establecidos por la Función Pública para garantizar la unidad de objetivos individuales con las metas institucionales.
- Elaborar los Indicadores de Gestión y Desempeño para medir los avances y resultados en la gestión administrativa y de funcionamiento de los procesos, de Recursos Humanos y de Resultados administrativos.
- Elaborar un Plan semestral para la Evaluación del Desempeño del talento humano al servicio de la Empresa y coordinar la evaluación, para medir el desempeño individual e institucional.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

- Medir periódicamente el Clima y Ambiente Organizacional a fin de procurar su mejoramiento continuo.
28. Dirigir el sistema de Administración de Personal para asegurar el cumplimiento de las normas de previsión social y parafiscalidad vigentes, en especial las relacionadas con:
29. La elaboración de las respectivas nóminas, así mismo verificar que se procesen las novedades que correspondan a cada período para cumplir con su pago y con todas las normas legales y reglamentarias en materia de Administración de personal.
30. Constatar el control de todos los procesos administrativos y disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Empresa y con ello cumplir con el régimen disciplinario.
31. Dirigir los procesos de Servicios Generales y Servicio al Usuario o al Ciudadano para acercar a la comunidad a la Empresa y elevar los niveles de satisfacción por el servicio prestado.
32. Intervenir para que el Clima Organizacional en la Empresa genere un ambiente de trabajo para propiciar la excelencia, la eficiencia en el cumplimiento de las funciones de cada cargo, la eficacia para alcanzar y lograr las metas preestablecidas y economía para que los recursos se utilicen óptimamente.
33. Dirigir la ejecución de las actividades relacionadas con la Gestión Documental, Archivo y Centro de Documentación para elevar los niveles

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

de satisfacción de usuarios, clientes y ciudadanía en general sobre la atención y respuestas dadas.

34. Dirigir la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de gestión de tesorería con el fin de asegurar el cumplimiento de las programaciones financieras, presupuestales y de caja aprobadas.
35. Las demás relacionadas con los procesos y proyectos a su cargo, aun cuando no estén expresamente definidas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Responsabilidades:

1. El gerenciamiento y dirección de los procesos y funciones relacionadas con la comercialización de los servicios públicos que presta la entidad está asegurando el mercadeo de los productos y regulando los recaudos por venta de los servicios.
2. La programación de las actividades de apoyo indispensables para la lectura, liquidación y facturación de los servicios suministrados por la entidad a los usuarios está permitiendo controlar los potenciales ingresos y lograr los mejores niveles posibles de recaudos efectivos.
3. Las estadísticas de consumos, desperdicios, fraudes y demás aspectos relacionados con la comercialización de los servicios públicos domiciliarios que presta la entidad llevadas, están logrando implementar acciones correctivas por deterioro en la recolección de la información,

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



liquidaciones y facturación y demás aspectos que atenten contra los recaudos de la Empresa.

4. Las políticas fijadas sobre acuerdos o convenios de pago por deudas morosas de los usuarios permiten verificar el cumplimiento de lo pactado y asegurar su recaudo efectivo.
5. El control para que se estén aplicando las tarifas autorizadas para los servicios públicos que presta la Empresa está previniendo reclamos por facturaciones erróneas de los servicios.
6. El adecuado funcionamiento de los medidores de consumo de los usuarios está asegurando disponer de información cierta que facilita las liquidaciones, facturaciones y cobro.
7. Las políticas fijadas sobre programación financiera, presupuestal y de tesorería permiten asegurar los recursos y financiar las actividades recurrentes de la Empresa y las inversiones proyectadas.
8. Las políticas y lineamientos establecidos para el manejo del personal vinculado a la entidad y para la medición y/o evaluación del desempeño está orientando el cumplimiento de las metas institucionales.
9. Las políticas de cobro de la entidad determinadas y la orientación de las acciones de la Empresa están logrando mejorar la recuperación de la cartera morosa.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.



NIT. 800.103.884-9

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



10. Los programas y/o campañas de uso racional del agua y manejo de residuos establecidas, están promoviendo la construcción de una cultura ciudadana orientada a la protección del medio ambiente y el aseguramiento de la sostenibilidad del agua.
11. Las políticas y estrategias necesarias para proteger los recaudos en las cajas de la Empresa y su traslado a las entidades bancarias, implementadas, está permitiendo disminuir el riesgo de robo.
12. La organización adecuada de la Oficina de Atención al Usuario está logrando un adecuado funcionamiento del proceso de Servicio y Atención al Usuario o Cliente y mejorando la respuesta a las peticiones de los usuarios o la ciudadanía.

Competencias:

13. Los convenios de pago suscritos por los usuarios deudores morosos de los servicios públicos domiciliarios están asegurando mejores niveles de recuperación de la cartera.
14. La aplicación de las normas disciplinarias y sanción a quienes están infringiendo el reglamento interno de trabajo o las normas internas de la empresa, se hace asegurando el cumplimiento de debido proceso.
15. La aprobación de la programación financiera, presupuestal y de tesorería está asegurando la financiación de los pagos sobre compromisos adquiridos.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



16. La suscripción de los Estados Financieros, Declaraciones de Impuestos, Informes y demás documentos relacionados con los reportes a las entidades correspondientes está asegurando el reporte dentro de los términos previstos por las leyes y las normas vigentes.
17. El ejercicio de las atribuciones y competencias atribuidas a las Oficinas de Personal por la Constitución, las leyes y demás normas relacionadas, está permitiendo dar cabal cumplimiento a las obligaciones legales.
18. La firma de las Órdenes de Pago y los cheques correspondientes, previa verificación del cumplimiento de las normas legales, está logrando el máximo control interno posible para la protección de los recursos de la Empresa.
19. La suscripción de las nóminas y órdenes relacionadas con los pagos laborales y aportes parafiscales dentro de los términos legales, aseguran el cumplimiento de las normas vigentes.
20. Las interventorías realizadas a los contratos relacionados con los procesos de comercialización, administrativos y financieros y la suscripción de las actas correspondientes, permiten ejercer un adecuado control y asegurar el cumplimiento del objeto contractual en las condiciones previstas en los respectivos contratos.
21. La aprobación de las pólizas de garantía que amparan los contratos permiten autorizar el inicio de su ejecución.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.



NIT. 800.103.884-9

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



-
22. La firma de las altas y bajas de almacén y los balances de movimientos de materiales y mercancías está logrando ejercer el control para su adecuado suministro.
23. La aprobación con su firma de las Series Documentales y Tablas de Retención Documental está permitiendo cumplir con la aplicación a las normas de Gestión Documental y de Archivo establecidas por la ley.

Actividades a cargo:

24. Los procesos y actividades dirigidas, relacionadas con la comercialización de los servicios del portafolio de la Empresa establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad están elevando los niveles de eficiencia, eficacia y economía en las operaciones de la Empresa y asegurar el crecimiento y desarrollo organizacional.
25. La dirección de la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de apoyo de la entidad establecidos en el Mapa de Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, aseguran el adecuado soporte a los procesos misionales y estratégicos de la Empresa en armonía con las políticas y directrices fijadas por el Gerente y está permitiendo brindar un adecuado servicio y atención a los ciudadanos usuarios o clientes.
26. La dirección de la ejecución de las actividades de apoyo relacionadas con el proceso de Contratación Estatal, autorizadas por el Gerente, hace que se aplique formalmente lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.



NIT. 800.103.884-9

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



27. La dirección de los procesos de Servicios Generales y Servicio al Usuario o al Ciudadano están acercando la comunidad a la Empresa y elevando los niveles de satisfacción por el servicio prestado.
28. La intervención para que el Clima Organizacional en la Empresa genere un ambiente de trabajo para propiciar la excelencia, la eficiencia en el cumplimiento de las funciones de cada cargo, la eficacia para alcanzar y lograr las metas preestablecidas y economía está logrando que los recursos se utilicen óptimamente.
29. La dirección de la ejecución de las actividades relacionadas con la Gestión Documental, Archivo y Centro de Documentación están elevando los niveles de satisfacción de usuarios, clientes y ciudadanía en general sobre la atención y respuestas dadas.
30. La dirección de la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de gestión de tesorería aseguran el cumplimiento de las programaciones financieras, presupuestales y de caja aprobadas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES:

1. Principios Constitucionales, Derechos, Deberes y Obligaciones.
2. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
3. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
4. Sistema Presupuestal colombiano.
5. Políticas públicas relacionadas con las competencias de los diferentes niveles de la Administración Pública.
6. Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)

7. Fundamentos de Derecho Administrativo.
8. Régimen del Servidor Público.
9. Régimen prestacional y salarial de los servidores públicos.
10. Régimen disciplinario de los servidores públicos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título Profesional en Ciencias Administrativas, Financieras o Económicas;
Título Profesional en Derecho.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

NIVEL ASESOR:

REQUISITOS GENERALES DEL NIVEL ASESOR:

Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías:
cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DEL NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, ajustado a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

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



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



NIVEL:	DESCENTRALIZADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO:	115
GRADO:	12
CLASIFICACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Gerente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente

4) DEL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Verificar y evaluar permanente el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos de La Virginia - E.S.P., mediante el uso de Programas de Auditoría, asesorar a los responsables del sistema y elaborar los documentos y demás instrumentos de verificación del funcionamiento del sistema tales como mapas de riesgo internos y externos y evaluaciones periódicas anuales con el fin de proteger los recursos, garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas sus operaciones, velar por que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad y garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.

FUNCIONES ESENCIALES:



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



Son funciones del Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, las siguientes:

Responsabilidades:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno para medir periódicamente sus niveles de eficiencia, eficacia y economía.
2. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin que se obtengan los resultados esperados.
3. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de Auto Control que contribuya al mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad para que se cumplan los objetivos de democratización de la administración pública y se facilite el control social.
5. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento con el fin de formular y aplicar los planes de mejoramiento que correspondan.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

6. Participar activamente en el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, en el Comité Directivo y en los demás Comités que posteriormente se creen para un mejor desarrollo del Sistema y de su seguimiento y evaluación.
7. No podrá el Asesor de Auditoría Interna participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones con el objeto de garantizar su imparcialidad, objetividad y autonomía en sus dictámenes.

Competencias:

8. Suscribir los Informes anuales de Control Interno contable y del funcionamiento del Sistema de Control Interno con el fin de suministrar información responsable sobre el nivel del desarrollo del sistema en la Empresa.
9. Rendir informes a las autoridades competentes señaladas en las normas vigentes asegurándose del reporte dentro de los términos y la oportunidad.

Actividades a cargo:

10. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando con el objeto de generar la cultura del autocontrol.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

11. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución con el fin de solicitar se formulen los Planes de Mejoramiento de Procesos.
12. Verificar que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función para asegurar que las actuaciones de los empleados públicos se ajusten a sus funciones y responsabilidades.
13. Verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos y actividades de la Empresa, estén adecuadamente definidos y documentados y sean apropiados en aras de lograr el mejoramiento permanentemente y continuo, de acuerdo con la evolución de la entidad.
14. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización para recomendar los ajustes necesarios en cronogramas o metas.
15. Realizar un estricto seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos en aras de asegurar que se cumplan los compromisos en los términos establecidos.
16. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad para garantizar su adecuado uso y destinación.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)

17. Verificar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno con el propósito de articularlo con los demás sistemas de gestión como el de Calidad y de Desarrollo Administrativo.
18. Desempeñar las demás funciones establecidas en la Ley 87 de 1.993, Ley 489 de 1.998, decretos reglamentarios y demás normas concordantes y pertinentes para verificar que se desarrolle, se implemente y funcione adecuadamente el Sistema de Control Interno de la Empresa.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

Responsabilidades:

1. El Sistema de Control Interno, planeado, dirigido y evaluado, mide periódicamente sus niveles de eficiencia, eficacia y economía.
2. El apoyo al proceso de toma de decisiones está permitiendo obtener los resultados esperados.
3. El fomento, en toda la organización, de una cultura de Auto Control, contribuye al mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión institucional.
4. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, verificados y evaluados, cumplen los objetivos de democratización de la administración pública y facilita el control social.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

5. El estado del control interno dentro de la entidad, verificado y evaluado, informa a los directivos de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento y permiten formular y aplicar los planes de mejoramiento que correspondan.
6. La participación activa en el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, en el Comité Directivo y en los demás Comités que posteriormente se creen, permiten un mejor desarrollo del Sistema y de su seguimiento y evaluación.
7. La no participación del Jefe de la Oficina de Control Interno en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones, están garantizando su imparcialidad, objetividad y autonomía en sus dictámenes.

Competencias:

8. La suscripción de los Informes anuales de Control Interno contable y del funcionamiento del Sistema de Control Interno está suministrando información responsable sobre el nivel del desarrollo del sistema en la Empresa.
9. Los informes rendidos a las autoridades competentes señaladas en las normas vigentes se remiten asegurándose el reporte dentro de los términos y la oportunidad.

Actividades a cargo:

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!
Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116
e-mail: espvirgi@etp.net.co
VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

10. El Sistema de Control Interno, verificado, esta formalmente establecido dentro de la organización y su ejercicio es intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tienen responsabilidad de mando y genera cultura del autocontrol.
11. Los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, verificados, se cumplen por los responsables de su ejecución y permiten formular los Planes de Mejoramiento de Procesos.
12. La aplicación del régimen disciplinario, verificada, se ejerce adecuadamente y asegura que las actuaciones de los empleados públicos se ajusten a sus funciones y responsabilidades.
13. Los controles asociados con todos y cada uno de los procesos y actividades de la Administración, verificados, están adecuadamente definidos y documentados y son apropiados para lograr el mejoramiento permanentemente y continuo, de acuerdo con la evolución de la entidad.
14. Las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, verificadas, se cumplen y permiten recomendar los ajustes necesarios en cronogramas o metas.
15. El estricto seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos, aseguran el cumplimiento de los compromisos en los términos establecidos.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

16. El manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, verificados, garantizan su adecuado uso y destinación.
17. El Modelo Estándar de Control Interno, implantado y verificado, está articulado con los demás sistemas de gestión como el de Calidad y de Desarrollo Administrativo.
18. El desempeño de las demás funciones establecidas en la Ley 87 de 1.993, Ley 489 de 1.998, decretos reglamentarios y demás normas concordantes y pertinentes está permitiendo verificar que el Sistema de Control Interno se desarrolle, se implemente y funcione adecuadamente en la Empresa.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios Constitucionales, Derechos Deberes y Obligaciones.
2. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Régimen de Control Fiscal.
5. Régimen de Control Interno.
6. Mecanismos de participación ciudadana.
7. Fundamentos de Derecho Administrativo.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título profesional en Ciencias Administrativas, Financieras o Económicas;
Título Profesional en Derecho.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



Experiencia:

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

NIVEL PROFESIONAL:

REQUISITOS GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL:

Para los empleos del orden Departamental, Distrital y Municipal:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	Adquirir y desarrollar permanentemente	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan en la

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

Aprendizaje Continuo	conocimientos destrezas habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<p>organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)

		<p>complejas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
<p>Trabajo en equipo y colaboración</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogos directos 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.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)

Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none">• Ofrece respuestas alternativas.• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.• Desarrolla nuevas formas tecnológicas.• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas
--------------------------	--	---



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



NIVEL:	DESCENTRALIZADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
CLASIFICACIÓN:	Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subgerencia de Planificación Técnica, Administrativa, Operativa y Prestación de Servicios.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SubGerente de Planificación Técnica, Administrativa, Operativa y Prestación de Servicios.

5) DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Liderar la ejecución de la Prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, el tratamiento del agua para consumo humano y el mantenimiento de redes, con sus correspondientes subprocesos y actividades determinadas en el Manual de Calidad de la Empresa con el fin de asegurar su abastecimiento, calidad y distribución para el consumo.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



Liderará también la recolección de información y lectura de medidores, almacenamiento y distribución del agua, tratamiento y purificación y en general todas las actividades señaladas en el Sistema de Gestión de la Calidad para obtener los más altos estándares de calidad en la prestación de los servicios públicos que se prestan.

Dirigirá y orientará en nombre del Gerente y de la organización las actividades de los empleados y trabajadores a su cargo, con el objeto de lograr mayor disciplina, eficiencia y rendimiento en las labores desplegadas por los mismos.

FUNCIONES ESENCIALES:

Corresponde al Profesional Universitario de Prestación de Servicios Públicos Domiciliarios:

Responsabilidades:

1. Concertar las acciones necesarias para que las actividades de los procesos a su cargo se cumplan sin ningún inconveniente.
2. Rendir informes permanentes a sus superiores y Gerente sobre la prestación de los servicios públicos domiciliarios para asegurar la conjunción de esfuerzos para el mejoramiento en la prestación del servicio.
3. Atender directamente las peticiones de los usuarios o ciudadanía relacionadas con la prestación de los servicios públicos domiciliarios con



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

el fin de conformar datos históricos sobre situaciones que afectan la prestación del servicio.

4. Velar por el cumplimiento de horarios de trabajo y demás obligaciones laborales del personal operativo asignado con el propósito de obtener altos niveles de productividad y evitar tiempos muertos y situaciones de paro.
5. Informar al SubGerente sobre hechos que atentan contra el reglamento de trabajo, el patrimonio, los ingresos o los intereses de la Empresa a fin de aplicar los reglamentos correspondientes.
6. Supervisar el trabajo de campo del personal operativo a su cargo para asegurar el cumplimiento de las órdenes impartidas y las programaciones elaboradas.
7. Realizar visitas periódicas a las cuencas y fuentes abastecedoras de agua y los rellenos sanitarios con miras a prever situaciones que puedan afectar la prestación del servicio e informar al SubGerente sobre situaciones de importancia estratégica.
8. Disponer de los elementos de seguridad necesarios para la protección de la vida e integridad física de los operarios a su cargo tendiente a evitar riesgos en las labores encomendadas.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



Competencias:

9. Ordenar los cortes en el suministro de acueducto, bien sea afectando individualmente a usuarios o por sectores para prevenir situaciones de riesgo.
10. Firmar las órdenes de solicitud de suministros para ser remitidas al SubGerente con el objeto de disponer de los materiales e insumos indispensables para cumplir con las actividades a cargo.
11. Conceder permisos remunerados hasta por cuatro (4) horas, autorizar los descansos cortos y demás novedades relacionadas con el trabajo de campo del personal operativo a su cargo a fin de asegurar el cumplimiento de las programaciones establecidas.

Actividades a cargo:

12. Liderar las actividades de captación, desarenación, conducción y almacenamiento de agua cruda para disponer de la cantidad suficiente para iniciar el proceso de potabilización y posterior abastecimiento a los usuarios.
13. Dirigir la potabilización del agua cruda y el posterior almacenamiento de agua potable con el fin de asegurar las cantidades suficientes para abastecer el consumo y la demanda del municipio.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.



NIT. 800.103.884-9

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



14. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para conducir y suministrar el agua potable a los consumidores con el propósito de asegurar el oportuno, recurrente y regular suministro del líquido vital y evitar fugas, desperdicios y conexiones fraudulentas.
15. Evaluar la programación de mantenimientos preventivos y correctivos de las redes de conducción de agua potable con el fin de planificar las actividades y programar los equipos y materiales necesarios para llevarlas a cabo.
16. Evaluar la programación de mantenimientos preventivos y correctivos de las redes de alcantarillado y conducción de vertimientos con el fin de planificar las actividades y programar los equipos y materiales necesarios para llevarlas a cabo.
17. Dirigir la ejecución de las actividades incorporadas en la programación de mantenimientos preventivos y correctivos de la red de acueducto y alcantarillado elaborada por el SubGerente con el fin de disponer lo necesario para que ésta se realice en los tiempos previstos.
18. Organizar los grupos de trabajo que van a atender los mantenimientos programados para asegurar disponer de los recursos, equipos y materiales suficientes para evitar contratiempos.
19. Llevar las estadísticas de captación, almacenaje, distribución, desperdicios y fraudes con el propósito de informar al Subdirector de las observaciones encontradas que permitan planificar acciones preventivas, de mejora, ampliación o mantenimientos.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



20. Dirigir las actividades de barrido, limpieza y mantenimiento de las vías públicas del municipio con el fin preservar en estado de limpieza los espacios públicos.
21. Dirigir las actividades de recolección, transporte y disposición de basuras domiciliarias y empresariales con el propósito de mantener la salubridad básica del municipio.
22. Dirigir las actividades de disposición final de residuos sólidos hospitalarios con el fin de adoptar todas las medidas de higiene y seguridad que puedan evitar la propagación de elementos que atenten contra la salud.
23. Evaluar la programación de recolección de basuras y residuos sólidos, transporte y disposición final con el fin de planificar las actividades y programar los equipos y materiales necesarios para llevarlas a cabo.
24. Dirigir la ejecución de las actividades incorporadas en la programación de recolección de basuras y residuos sólidos, transporte y disposición final elaborada por el SubGerente con el fin de disponer lo necesario para que ésta se realice en los tiempos previstos.
25. Organizar los grupos de trabajo que van a atender la recolección de basuras y residuos sólidos, transporte y disposición final programados para asegurar disponer de los recursos, equipos y materiales suficientes para evitar contratiempos.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



26. Llevar las estadísticas de recolección de basuras y residuos sólidos, transporte y disposición final con el propósito de informar al Subdirector de las observaciones encontradas que permitan planificar acciones preventivas, de mejora, ampliación o mantenimientos.
27. Informar al SubGerente sobre el comportamiento del personal operativo a su cargo con el fin de aplicar los reglamentos correspondientes y evitar perjuicios para los usuarios o ciudadanía.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

Responsabilidades:

1. Las acciones concertadas necesarias para que las actividades de los procesos a su cargo se cumplan están permitiendo que no se presente inconveniente alguno.
2. Los informes permanentes presentados a sus superiores y al Gerente sobre la prestación de los servicios públicos domiciliarios están asegurando la conjunción de esfuerzos para el mejoramiento en la prestación del servicio.
3. Las peticiones de los usuarios o ciudadanía relacionadas con la prestación de los servicios públicos domiciliarios se atiende de una manera tan eficiente, que está facilitando la conformación de datos históricos sobre situaciones que afectan la prestación del servicio.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



4. Los horarios de trabajo y demás obligaciones laborales del personal operativo asignado se cumplen de tal manera que se logra la obtención de altos niveles de productividad y se evita tiempos muertos y situaciones de paro.
5. Los hechos que atentan contra el reglamento de trabajo, el patrimonio, los ingresos o los intereses de la Empresa, se informan al Gerente de tal manera que permiten aplicar los reglamentos correspondientes.
6. La supervisión del trabajo de campo del personal operativo a su cargo está asegurando el cumplimiento de las órdenes impartidas y las programaciones elaboradas.
7. Las visitas periódicas a las cuencas y fuentes abastecedoras de agua y los rellenos sanitarios realizadas, permiten prever situaciones que pueden afectar la prestación del servicio e informar al SubGerente sobre situaciones de importancia estratégica.
8. Los elementos de seguridad necesarios dispuestos para la protección de la vida e integridad física de los operarios a su cargo está evitando riesgos en las labores encomendadas.

Competencias:

9. Los cortes en el suministro de acueducto, bien sea afectando individualmente a usuarios o por sectores ordenados, están previniendo situaciones de riesgo.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.



NIT. 800.103.884-9

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



10. La firma de las órdenes de solicitud de suministros para ser remitidas al SubGerente está logrando disponer de los materiales e insumos indispensables para cumplir con las actividades a cargo.
11. Los permisos concedidos, los descansos y demás novedades relacionadas con el trabajo, autorizados y reportados, relacionados con el trabajo de campo del personal operativo a su cargo está asegurando el cumplimiento de las programaciones establecidas.

Actividades a cargo:

12. La dirección de las actividades de captación, desarenación, conducción y almacenamiento de agua cruda están logrando disponer de la cantidad suficiente para iniciar el proceso de potabilización y posterior abastecimiento a los usuarios.
13. La dirección de la potabilización del agua cruda y el posterior almacenamiento de agua potable está asegurando las cantidades suficientes para abastecer el consumo y la demanda del municipio.
14. La dirección y coordinación de la ejecución de las actividades necesarias para conducir y suministrar el agua potable a los consumidores aseguran el oportuno, recurrente y regular suministro del liquido vital y evita fugas, desperdicios y conexiones fraudulentas.
15. La programación evaluada de mantenimientos preventivos y correctivos de las redes de conducción de agua potable está facilitando

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

planificar las actividades y programar los equipos y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

16. La evaluación de la programación de mantenimientos preventivos y correctivos de las redes de alcantarillado y conducción de vertimientos está facilitando planificar las actividades y programar los equipos y materiales necesarios para llevarlas a cabo.
17. La dirección de la ejecución de las actividades incorporadas en la programación de mantenimientos preventivos y correctivos de la red de acueducto y alcantarillado elaborada por el SubGerente permiten disponer lo necesario para que ésta se realice en los tiempos previstos.
18. La organización de los grupos de trabajo que atienden los mantenimientos programados aseguran disponer de los recursos, equipos y materiales suficientes para evitar contratiempos.
19. Las estadísticas llevadas de captación, almacenaje, distribución, desperdicios y fraudes son informadas al Subdirector con las observaciones encontradas y están permitiendo planificar acciones preventivas, de mejora, ampliación o mantenimientos.
20. Las actividades dirigidas de barrido, limpieza y mantenimiento de las vías públicas del municipio están preservando en estado de limpieza los espacios públicos.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.



NIT. 800.103.884-9

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



21. Las actividades de recolección, transporte y disposición de basuras domiciliarias y empresariales dirigidas, mantienen la salubridad básica del municipio.
22. La dirección de las actividades de disposición final de residuos sólidos hospitalarios está permitiendo adoptar todas las medidas de higiene y seguridad para evitar la propagación de elementos que atenten contra la salud.
23. La evaluación de la programación de recolección de basuras y residuos sólidos, transporte y disposición final hace que se puedan planificar las actividades y programar los equipos y materiales necesarios para llevarlas a cabo.
24. La dirección de la ejecución de las actividades incorporadas en la programación de recolección de basuras y residuos sólidos, transporte y disposición final elaborada por el SubGerente hace que se disponga lo necesario para que ésta se realice en los tiempos previstos.
25. La organización de los grupos de trabajo que atienden la recolección de basuras y residuos sólidos, transporte y disposición final programados está asegurando disponer de los recursos, equipos y materiales suficientes para evitar contratiempos.
26. Las estadísticas llevadas de recolección de basuras y residuos sólidos, transporte y disposición final informadas al Subdirector con las observaciones encontradas, están permitiendo planificar acciones preventivas, de mejora, ampliación o mantenimientos.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios constitucionales, Derechos, Deberes y Obligaciones.
2. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Ley Orgánica de Planeación.
5. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
6. Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
7. Régimen disciplinario de los servidores públicos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título profesional en Ciencias Administrativas, Financieras o Económicas;
Título Profesional en Ingeniería, Arquitectura o Derecho.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



NIVEL:	DESCENTRALIZADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Tesorero General
CÓDIGO:	201
GRADO:	11
CLASIFICACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subgerencia Comercial y Asuntos Administrativos y Financieros.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente Comercial y Asuntos Administrativos y Financieros.
6) TESORERO GENERAL:	

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Liderar, supervisar, ejecutar y/o controlar todas las actividades relacionadas con el proceso de Gestión de Tesorería en lo que corresponde a Recaudos, recepción de ingresos, causación de cuentas por pagar y giros y las demás relacionadas con el manejo, administración y giro de los fondos de la Empresa.

FUNCIONES ESENCIALES:

Son Funciones esenciales del Tesorero General, las siguientes:



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



Responsabilidades:

1. Implementar todas las acciones preventivas que considere necesarias para salvaguardar los bienes y fondos de la Empresa.
2. Ejercer un estricto control sobre los recaudos en las cajas de la Empresa y en las cuentas bancarias para asegurar que los recursos correspondientes estén disponibles para la programación financiera.
3. Recomendar al SubGerente acciones preventivas para evitar el robo o desfalco de los recursos de la Empresa, especialmente por el traslado de cajas a bancos.
4. Evaluar y poner en práctica la programación financiera y de pagos realizada por el SubGerente con el fin de asegurar el pago oportuno de las cuentas por los diferentes conceptos.
5. Mantener la información, de cuentas bancarias y saldos, debidamente conciliadas con la contabilidad para disponer de información veraz, oportuna y verificable.
6. Dirigir las autoliquidaciones de los pagos parafiscales y hacer los giros correspondientes dentro de los términos legales en aras de mantener asegurados y con protección social a los servidores públicos de la Empresa.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



7. Rendir los informes sobre manejo de bienes y fondos que le requieran las autoridades competentes, dentro de los términos legales, con el propósito de acatar lo dispuesto en las normas sobre la materia.
8. Conformar los archivos y expedientes sobre las cuentas pagadas, los recaudos efectuados y los movimientos de tesorería para aplicar las normas sobre la materia y mantener la disponibilidad para evaluaciones de las autoridades.
9. Revisar directamente los soportes de las Cuentas por Pagar, previas a su giro, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas legales y anexar la lista de chequeo correspondiente.
10. Ejercer las interventorías de los contratos que suscriba la Empresa y que le sea asignada expresamente por el Gerente.

Competencias:

11. Ejercer la autoridad administrativa para el cobro persuasivo y administrativo de acuerdo a la competencia que se le entregue al respecto mediante resolución interna, con el objeto de lograr la disminución de los saldos de cartera y la recuperación de los ingresos de la empresa.
12. Firmar los cheques y demás informes producidos por la Tesorería General, en especial los reportes a las autoridades competentes con el propósito de validar la información reportada y dar fe del contenido de ellas.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)

13. Firmar las nóminas pagadas y demás pagos laborales con el objeto de cumplir con los compromisos relacionados con la remuneración al trabajo.
14. Firmar las listas de chequeo sobre los soportes documentales de las Órdenes de Pago y Cuentas por Pagar para verificar el cumplimiento de los requisitos legales.
15. Elaborar y firmar el Plan Anual mensualizado de Caja, PAC, conforme a la programación elaborada por el SubGerente para ser aplicado al momento de expedir disponibilidades presupuestales y los giros correspondientes.

Actividades a cargo:

16. Coordinar, liderar y ejecutar el proceso de recaudo y cobro de la facturación por servicios públicos domiciliarios y responder por los indicadores de gestión o resultado que se determine con miras a realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.
17. Realizar un permanente seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del proceso de liquidación y cobro de los servicios públicos facturados de tal manera que se facilite el cumplimiento de las metas financieras, en los tiempos previstos y se disponga de información documentada para los informes de gestión.
18. Analizar e interpretar la información obtenida de la ejecución del proceso de Gestión de Tesorería y cobro de facturación por servicios

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

con miras a producir conocimiento, debidamente documentado para la toma de decisiones de naturaleza financiera y revisar la programación.

19. Revisar y ajustar el Plan de Trabajo, con los demás integrantes del Comité Coordinador de Control Interno o de Procesos, según corresponda, para aplicar los ajustes a que haya lugar y asegurar que los resultados del proceso de *Gestión de Tesorería* se van a obtener en los términos previstos.
20. Dirigir las actividades del personal de apoyo, de tal manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas dentro del proceso de *Gestión de Tesorería* y cobro de servicios públicos facturados y en los tiempos previstos y se deje memoria documental de avances y resultados.
21. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso de *Gestión de Tesorería* y cobro de los servicios públicos facturados, para generar la documentación correspondiente y la memoria descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.
22. Orientar y asistir al personal asignado al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución, en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo para la debida ejecución de las actividades asignadas dentro del proceso de *Gestión de Tesorería* y cobro de servicios facturados y medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos y que conforman el Balance Score Card.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



23. Evaluar el avance de los procesos y proyectos ejecutados y los logros alcanzados para presentar informes periódicos al Comité de Procesos, Comité Coordinador de Control Interno o el Comité de Dirección, sobre los resultados obtenidos, las dificultades del proceso de Gestión de Tesorería y cobro.
24. Designar entre los equipos de apoyo a los funcionarios que se encargarán de la sistematización de la información resultante de la ejecución del proceso de Gestión de Tesorería y cobro de los servicios facturados y los programas y/o proyectos, a su cargo con el propósito de mantener la información al día, sistematizada y con los correspondientes soportes documentales.
25. Dirigir el personal operativo de apoyo que le sea asignado conforme a la programación en el Plan de Acción a fin de lograr el respaldo oportuno y la producción de los resultados de soporte suficientes para asegurar el cumplimiento de cronogramas y metas.
26. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el proceso de Gestión de Tesorería y cobro de servicios facturados y los programas y proyectos a su cargo, tendiente a mantener al día la información, debidamente sistematizada, documentada y con evidencias sobre los avances y resultados en el tiempo de su ejecución, medido en términos de indicadores predefinidos.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

Responsabilidades:

1. La implementación de todas las acciones preventivas está permitiendo salvaguardar los bienes y fondos de la Empresa.
2. El estricto control ejercido sobre los recaudos en las cajas de la Empresa y en las cuentas bancarias, está asegurando que los recursos correspondientes estén disponibles para la programación financiera.
3. Las acciones preventivas recomendadas al SubGerente permiten evitar el robo o desfalco de los recursos de la Empresa, especialmente por el traslado de cajas a bancos.
4. La programación financiera y de pagos realizada por el SubGerente, evaluada y puesta en práctica, están asegurando el pago oportuno de las cuentas por los diferentes conceptos.
5. La información, de cuentas bancarias y saldos, debidamente conciliadas con la contabilidad, mantenida al día, está permitiendo disponer de información veraz, oportuna y verificable.
6. Las autoliquidaciones de los pagos parafiscales dirigidas y los giros correspondientes dentro de los términos legales, están manteniendo asegurados y con protección social a los servidores públicos de la Empresa.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

7. Los informes rendidos sobre manejo de bienes y fondos que le requieren las autoridades competentes, dentro de los términos legales, están permitiendo acatar lo dispuesto en las normas sobre la materia.
8. Los archivos y expedientes sobre las cuentas pagadas, los recaudos efectuados y los movimientos de tesorería, conformados, permiten aplicar las normas sobre la materia y mantener la disponibilidad para evaluaciones de las autoridades.
9. La revisión directa de los soportes de las Cuentas por Pagar, previas a su giro, mediante listas de chequeo, permiten verificar el cumplimiento de las normas legales y anexarlas a las respectivas cuentas.

Competencias:

10. El ejercicio de la autoridad administrativa para el cobro persuasivo y administrativo coactivo en todas sus fases y actuaciones de las deudas de los usuarios por los diferentes conceptos, está logrando la disminución de los saldos de cartera y la recuperación de los ingresos de la empresa.
11. La firma de los cheques y demás informes producidos por la Tesorería General, en especial los reportes a las autoridades competentes, está validando la información reportada y dan fe del contenido de ellas.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

12. La firma de las nóminas pagadas y demás pagos laborales, está permitiendo cumplir con los compromisos relacionados con la remuneración al trabajo.
13. La firma de las listas de chequeo sobre los soportes documentales de las Órdenes de Pago y Cuentas por Pagar, facilita la verificación del cumplimiento de los requisitos legales.
14. El Plan Anual mensualizado de Caja, PAC, elaborado y firmado, conforme a la programación realizada por el SubGerente, está permitiendo ser aplicado al momento de expedir disponibilidades presupuestales y los giros correspondientes.

Actividades a cargo:

15. La coordinación, liderazgo y ejecución del proceso de recaudo y cobro de la facturación por servicios públicos domiciliarios a su cargo y la rendición de cuentas mediante el uso de indicadores de gestión o resultado determinados por la Empresa, está facilitando realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.
16. El permanente seguimiento y evaluación realizado a la ejecución de las actividades del proceso de liquidación y cobro de los servicios públicos facturados, está facilitando el cumplimiento de las metas financieras, en los tiempos previstos y que se disponga de información documentada para los informes de gestión.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.



NIT. 800.103.884-9

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



17. La información analizada e interpretada, obtenida de la ejecución del proceso de *Gestión de Tesorería* y cobro de facturación por servicios, está permitiendo producir conocimiento, debidamente documentado y facilita la toma de decisiones de naturaleza financiera y la revisión de la programación.
18. El Plan de Trabajo, revisado y ajustado con los demás integrantes del Comité Coordinador de Control Interno o de Procesos, según corresponda, está logrando la aplicación de los ajustes a que hay lugar y aseguran que los resultados del proceso de *Gestión de Tesorería* se están obteniendo en los términos previstos.
19. La dirección de las actividades del personal de apoyo, hace que cada cual cumpla con las actividades encomendadas dentro del proceso de *Gestión de Tesorería* y cobro de servicios públicos facturados y en los tiempos previstos y se deje memoria documental de avances y resultados.
20. Los informes preparados, presentados y sustentados sobre la ejecución del proceso de *Gestión de Tesorería* y cobro de los servicios públicos facturados, está generando la documentación correspondiente y la memoria descriptiva de los avances que se van alcanzando y los resultados finales, con el uso de los indicadores predefinidos por la entidad.
21. La orientación y asistencia al personal asignado, al cual se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución, en asuntos relacionados con la planificación del trabajo para la debida

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.



NIT. 800.103.884-9

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



ejecución de las actividades asignadas dentro del proceso de Gestión de Tesorería y cobro de servicios facturados está permitiendo medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos y que conforman el Balance Score Card.

- 22.El avance de los procesos y proyectos ejecutados y los logros alcanzados evaluados permiten presentar informes periódicos al Comité de Procesos, Comité Coordinador de Control Interno o el Comité de Dirección, sobre los resultados obtenidos, las dificultades del proceso de Gestión de Tesorería y cobro.
- 23.La designación, entre los equipos de apoyo, de los funcionarios que se encargan de la sistematización de la información resultante de la ejecución del proceso de Gestión de Tesorería y cobro de los servicios facturados y los programas y/o proyectos, a su cargo, está permitiendo mantener la información al día, sistematizada y con los correspondientes soportes documentales.
- 24.La dirección del personal operativo de apoyo que le fue asignado, conforme a la programación en el Plan de Acción, está permitiendo lograr el respaldo oportuno y la producción de los resultados de soporte suficientes, asegurando el cumplimiento de cronogramas y metas.
- 25.El sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el proceso de Gestión de Tesorería y cobro de servicios facturados y los programas y proyectos a su cargo, actualizado permanentemente, está permitiendo mantener al

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



día la información, debidamente sistematizada, documentada y con evidencias sobre los avances y resultados en el tiempo de su ejecución, medido en términos de indicadores predefinidos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES:

1. Principios Constitucionales, Derechos, Deberes y Obligaciones.
2. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Estatuto Tributario Nacional.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación de la Empresa.
7. Fundamentos de Derecho Administrativo.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:

Estudios:

Título profesional en Ciencias Administrativas, Financieras o Económicas;
Título Profesional en Derecho.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



NIVEL:	DESCENTRALIZADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Almacenista General
CÓDIGO:	215
GRADO:	10
CLASIFICACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPOENDENCIA:	Subgerencia Comercial y Asuntos Administrativos y Financieros.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente Comercial y Asuntos Administrativos y Financieros.

7) DEL ALMACENISTA GENERAL:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Dirigir el subproceso de Administración de Recursos Físicos, Materiales y Bienes de la Empresa de Servicios Públicos de La Virginia - E.S.P., ejecutando directamente las actividades de Gestión de Compras, Inventario y Balances de Movimiento de Bienes y Mercancías, Altas y Bajas de Inventarios de Bienes y de Almacén, Suministros de Materiales y Control de Proveedores conforme a los requisitos establecidos en la norma NTCGP 1000:2004, con el fin de asegurar el adecuado, oportuno y recurrente suministro de bienes, materiales o mercancías y evitar parálisis por falta de planificación y suministros.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



FUNCIONES ESENCIALES:

Responsabilidades:

1. Implementar todas las acciones preventivas que considere necesarias para salvaguardar los bienes de la Empresa.
2. Ejercer un estricto control sobre las entradas de bienes y materiales a la Empresa para asegurar que los materiales estén disponibles para la ejecución de los procesos.
3. Recomendar al SubGerente acciones preventivas para evitar el robo o desfalco de los recursos de la Empresa, especialmente por el manejo y custodia del Almacén.
4. Evaluar y poner en práctica la programación de suministros realizada por el SubGerente con el fin de asegurar el suministro oportuno de materiales y bienes.
5. Mantener la información, de Balances de movimientos de bienes, mercancías, materiales y saldos, debidamente conciliadas con la contabilidad para disponer de información veraz, oportuna y verificable.
6. Elaborar el Plan anual de compras conforme a los históricos de consumo en aras de permitir la elaboración de la programación financiera y de suministros de la Empresa.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

7. Rendir los informes sobre manejo de bienes y materiales que le requieran las autoridades competentes, dentro de los términos legales, con el propósito de acatar lo dispuesto en las normas sobre la materia.
8. Conformar los archivos y expedientes sobre los inventarios en custodia y en Almacén, las altas y bajas y los movimientos de inventarios para aplicar las normas sobre la materia y mantener la disponibilidad para evaluaciones de las autoridades.
9. Responder ante las autoridades competentes por la pérdida, deterioro o daño atribuible a actuaciones dolosas o gravemente culposas, por acción u omisión con el fin de salvaguardar los bienes de la Empresa.
10. Ejercer las interventorías de los contratos que suscriba la Empresa y que le sea asignada expresamente por el Gerente.

Competencias:

11. Firmar las altas y bajas de Almacén y de Inventarios y los Balances de Movimientos de Mercancías a fin de certificar los saldos y consumos de materiales de la empresa.
12. Firmar las actas y demás documentos de entrega de bienes y materiales, que soportarán los reportes a las autoridades competentes con el propósito de validar la información reportada y dar fe del contenido de ellas.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



13. Firmar las actas de entrega y demás suministros con el objeto de cumplir con los compromisos relacionados con el control de inventarios.
14. Firmar las listas de chequeo sobre los soportes documentales de los Balances de Inventarios en custodia o en Almacén, para verificar el cumplimiento de los requisitos legales.
15. Elaborar y firmar el Informe trimestral de Inventarios de Bienes en custodia o en poder de los servidores públicos, conforme al Manual de Inventarios, a fin de controlar su uso y devolución al momento de separaciones temporales o definitivas.

Actividades a cargo:

16. Coordinar, liderar y ejecutar el proceso de entradas y salidas de Almacén y responder por los indicadores de gestión o resultado que se determine con miras a realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.
17. Realizar un permanente seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del proceso de Administración de Recursos Físicos, Bienes y Materiales, de tal manera que se facilite el cumplimiento de las programaciones, en los tiempos previstos y se disponga de suministros de manera oportuna.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.



NIT. 800.103.884-9

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



18. Llevar el Kárdex de Almacén e Inventarios de bienes debidamente actualizado, con el fin de aplicar las disposiciones sobre la materia y elaborar oportunamente los movimientos de bienes y materiales.
19. Revisar y ajustar el Plan de Trabajo, con los demás integrantes del Comité Coordinador de Control Interno o de Procesos, según corresponda, para aplicar los ajustes a que haya lugar y asegurar que los resultados del proceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales se van a obtener en los términos previstos.
20. Dirigir las actividades del personal de apoyo que se le asigne, de tal manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas dentro del proceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales y en los tiempos previstos y se deje memoria documental de avances y resultados.
21. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales, para generar la documentación correspondiente y la memoria descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.
22. Orientar y asistir al personal asignado al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución, en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo para la debida ejecución de las actividades asignadas dentro del proceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales y medir el desempeño y los resultados,

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



Libertad y Orden

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

mediante los indicadores preestablecidos y que conforman el Balance Score Card.

23. Evaluar el avance de los procesos y proyectos ejecutados y los logros alcanzados para presentar informes periódicos al Comité de Procesos, Comité Coordinador de Control Interno o el Comité de Dirección, sobre los resultados obtenidos, las dificultades del proceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales.
24. Designar entre los equipos de apoyo a los funcionarios que se encargarán de la sistematización de la información resultante de la ejecución del proceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales y los programas y/o proyectos, a su cargo con el propósito de mantener la información al día, sistematizada y con los correspondientes soportes documentales.
25. Dirigir el personal operativo de apoyo que le sea asignado conforme a la programación en el Plan de Acción a fin de lograr el respaldo oportuno y la producción de los resultados de soporte suficientes para asegurar el cumplimiento de cronogramas y metas.
26. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el proceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales y los programas y proyectos a su cargo, tendiente a mantener al día la información, debidamente sistematizada, documentada y con evidencias sobre los avances y resultados en el tiempo de su ejecución, medido en términos de indicadores predefinidos.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

Responsabilidades:

1. La implementación de todas las acciones preventivas está permitiendo salvaguardar los bienes de la Empresa.
2. El estricto control ejercido sobre las entradas de bienes y materiales la Empresa, está asegurando que los recursos correspondientes estén disponibles para la ejecución de los procesos.
3. Las acciones preventivas recomendadas al SubGerente permiten evitar el robo o desfalco de los recursos de la Empresa, especialmente por el manejo y custodia del Almacén.
4. La programación de suministros realizada por el SubGerente, evaluada y puesta en práctica, están asegurando el suministro oportuno de materiales y bienes.
5. La información de Balances de movimientos de bienes, mercancías, materiales y saldos, debidamente conciliadas con la contabilidad, mantenida al día, está permitiendo disponer de información veraz, oportuna y verificable.
6. El Plan anual de compras, elaborado, conforme a los históricos de consumo, está permitiendo la elaboración de la programación financiera y de suministros de la Empresa.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



7. Los informes rendidos sobre manejo de bienes y materiales que le requieren las autoridades competentes, dentro de los términos legales, están permitiendo acatar lo dispuesto en las normas sobre la materia.
8. Los archivos y expedientes sobre los inventarios en custodia y en Almacén, las altas y bajas y los movimientos de inventarios, conformados, permiten aplicar las normas sobre la materia y mantener la disponibilidad para evaluaciones de las autoridades.
9. Las interventorías sobre los contratos que suscribe la Empresa son ejercidas por el empleados con suficiente eficiencia y dedicación, de manera que se logra un eficaz control ex ante y ex pos a la contratación que se ejecuta.

Competencias:

10. Las altas y bajas de Almacén y de Inventarios y los Balances de Movimientos de Mercancías, firmadas, está permitiendo certificar los saldos y consumos de materiales de la empresa.
11. La firma de las actas y demás documentos de entrega de bienes y materiales, que soportan los reportes a las autoridades competentes, está validando la información reportada y dan fe del contenido de ellas.
12. La firma de las actas de entrega y demás suministros, está permitiendo cumplir con los compromisos relacionados con el control de inventarios.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



13. La firma de las listas de chequeo sobre los soportes documentales de los Balances de Inventarios en custodia o en Almacén, facilita la verificación del cumplimiento de los requisitos legales.
14. El Informe Trimestral de Inventario de Bienes en custodia o en poder de los servidores públicos, elaborado y firmado, conforme al Manual de Inventarios, está permitiendo controlar su uso y devolución al momento de separaciones temporales o definitivas.

Actividades a cargo:

15. La coordinación, liderazgo y ejecución del proceso de entradas y salidas de Almacén, a su cargo y la rendición de cuentas mediante el uso de indicadores de gestión o resultado determinados por la Empresa, está facilitando realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.
16. El permanente seguimiento y evaluación realizado a la ejecución de las actividades del proceso de Administración de Recursos Físicos, Bienes y Materiales, está facilitando el cumplimiento de las programaciones, en los tiempos previstos y que se disponga de suministros de manera oportuna.
17. El Kárdex de Almacén e Inventarios de bienes se lleva debidamente actualizado, y está permitiendo aplicar las disposiciones



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.



NIT. 800.103.884-9

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



sobre la materia y elaborar oportunamente los movimientos de bienes y materiales.

18. El Plan de Trabajo, revisado y ajustado con los demás integrantes del Comité Coordinador de Control Interno o de Procesos, según corresponda, está logrando la aplicación de los ajustes a que hay lugar y aseguran que los resultados del proceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales, se está obteniendo en los términos previstos.
19. La dirección de las actividades del personal de apoyo asignado, hace que cada cual cumpla con las actividades encomendadas dentro del proceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales y en los tiempos previstos y se deje memoria documental de avances y resultados.
20. Los informes preparados, presentados y sustentados sobre la ejecución del proceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales, está generando la documentación correspondiente y la memoria descriptiva de los avances que se van alcanzando y los resultados finales, con el uso de los indicadores predefinidos por la entidad.
21. La orientación y asistencia al personal asignado, al cual se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución, en asuntos relacionados con la planificación del trabajo para la debida ejecución de las actividades asignadas dentro del proceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales, está permitiendo

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos y que conforman el Balance Score Card.

- 22.El avance de los procesos y proyectos ejecutados y los logros alcanzados evaluados permiten presentar informes periódicos al Comité de Procesos, Comité Coordinador de Control Interno o el Comité de Dirección, sobre los resultados obtenidos, las dificultades del proceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales.
- 23.La designación, entre los equipos de apoyo, de los funcionarios que se encargan de la sistematización de la información resultante de la ejecución del proceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales y los programas y/o proyectos, a su cargo, está permitiendo mantener la información al día, sistematizada y con los correspondientes soportes documentales.
- 24.La dirección del personal operativo de apoyo, asignado, conforme a la programación en el Plan de Acción, está permitiendo lograr el respaldo oportuno y la producción de los resultados de soporte suficientes, asegurando el cumplimiento de cronogramas y metas.
- 25.El sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el proceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales y los programas y proyectos a su cargo, actualizado permanentemente, está permitiendo mantener al día la información, debidamente sistematizada, documentada y con evidencias sobre los avances y resultados en el tiempo de su ejecución, medido en términos de indicadores predefinidos.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES:

1. Principios Constitucionales, Derechos, Deberes y Obligaciones.
2. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Estatuto Tributario Nacional.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública.
7. Fundamentos de Derecho Administrativo.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:

Estudios:

Título profesional en Ciencias Administrativas, Financieras o Económicas;
Título Profesional en Derecho.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

NIVEL TÉCNICO:

REQUISITOS GENERALES DEL NIVEL TÉCNICO:

Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías:
Cuarta quinta y sexta:



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DEL NIVEL TÉCNICO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none">• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que esta involucrado.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)

		<ul style="list-style-type: none"> Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.



NIT. 800.103.884-9

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



NIVEL:	DESCENTRALIZADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	10
CLASIFICACIÓN:	Empleado Públicos de Libre Nombramiento y Remoción
NUMERO DE CARGOS:	Dos (02)
DEPENDENCIA:	Subgerencia de Planificación Técnica, Administrativa, Operativa y Prestación de Servicios.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente de Planificación Técnica, Administrativa, Operativa y Prestación de Servicios.
8) DEL TÉCNICO OPERATIVO DE PLANTA DE TRATAMIENTO Y BOCATOMA:	

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Dirigir, en nombre del Gerente y de la Organización, las actividades de los Operarios relacionadas con el proceso de recolección, almacenaje y

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



tratamiento del agua cruda y la realización directa de las actividades de potabilización, toma de muestras y análisis bioquímicos del estado del agua para cumplir con los requisitos establecidos por las autoridades competentes, previas a su distribución para consumo.

FUNCIONES ESENCIALES:

Son funciones esenciales del Técnico Operativo de la Planta de Tratamiento y Bocatoma:

Responsabilidades:

1. Apoyar los estudios e investigaciones adelantadas sobre proyectos de protección de micro cuencas y fuentes abastecedoras de agua con el fin de obtener información y conocimiento de los alcances de la sostenibilidad del agua para las futuras generaciones.
2. Estudiar regularmente sobre los avances en materia de tratamiento de agua para elevar los niveles de potabilización y calidad con el fin de proponer el uso de procedimientos, insumos y técnicas modernas.
3. Verificar constantemente las fuentes abastecedoras de agua cruda para controlar los caudales y evitar mermas ocasionadas por situaciones de manejo que afecten la disponibilidad de agua cruda para su recolección, almacenaje y tratamiento.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

4. Verificar periódicamente los niveles de calidad del agua cruda con el objeto de medir el nivel de contaminantes producidos por vertimientos industriales, comerciales o residenciales a fin de informar a las autoridades y tomar las medidas correctivas.
5. Dirigir el proceso de recolección y almacenaje de agua cruda para asegurar la disposición del líquido en las cantidades programadas para abastecer la demanda.
6. Aplicar sus conocimientos y experticia en el tratamiento y potabilización del agua con el objeto de cumplir con los estándares de calidad exigidos por las autoridades competentes.
7. Realizar los análisis químicos, microbiológicos y físicos sobre la calidad del agua en la base de recolección y luego de la potabilización a fin de llevar los registros históricos y estadísticas, que permitan la toma de decisiones.
8. Cuidar de los equipos, maquinaria y elementos de laboratorio para asegurar disponer de la infraestructura y logística suficiente que permita ejercer sus labores sin contratiempos.
9. Reportar las circunstancias que produzcan no conformidades sobre la operación en bocatoma y planta de tratamiento a fin de tomar las medidas correctivas que sean necesarias y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad en constante mejoramiento.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



10. Ejercer las interventorías sobre los contratos que suscriba la Empresa y que le sea asignada expresamente por el Gerente.

Competencias:

11. Realizar directamente la toma de muestras, los análisis y suscribir las evaluaciones y registros correspondientes con el objeto de reportarlas ante las autoridades competentes.
12. Autorizar con su firma el uso de químicos, reactivos e insumos para el mantenimiento de las redes de recolección de agua cruda y los tanques almacenadores.
13. Programar el trabajo de los operarios a su cargo de tal manera que cumplan con las programaciones elaboradas para el mantenimiento preventivo y correctivo de la bocatoma y tanques de almacenamiento.
14. Reportar e informar sobre las situaciones o novedades que afectan el trabajo de los operarios en el campo con el fin de tomar las medidas establecidas, debidamente firmado.
15. Suscribir, para el visto bueno del Profesional Universitario, las solicitudes de químicos, materiales, reactivos e insumos que se requieren para asegurar el abastecimiento completo para la normal ejecución de las actividades en la Planta de Tratamiento y Bocatoma.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



16. Conceder permisos remunerados hasta por dos (2) horas, autorizar los descansos cortos y demás novedades relacionadas con el trabajo de campo del personal operativo a su cargo a fin de asegurar el cumplimiento de las programaciones establecidas.

Actividades a cargo:

17. Elaborar los registros correspondientes sobre la toma de muestras del agua cruda y tratada para presentar los reportes ante sus superiores y planear las acciones de mejora correspondientes.

18. Dirigir el mantenimiento de los ductos de recolección de agua cruda en la bocatoma, los tanques de almacenamiento y los equipos de tratamiento y apoyo con el propósito de evitar desmejoramientos en la calidad del agua ocasionada por la falta de mantenimiento de la infraestructura en bocatoma y planta de tratamiento.

19. Dirigir y/o realizar directamente el tratamiento del agua conforme a los procedimientos y técnicas establecidas y llevar los registros que correspondan para lograr los más altos niveles posibles de calidad del agua.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

Responsabilidades:



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

26. El apoyo a los estudios e investigaciones adelantadas sobre proyectos de protección de micro cuencas y fuentes abastecedoras de agua está permitiendo obtener información y conocimiento de los alcances de la sostenibilidad del agua para las futuras generaciones.
27. El estudio regular sobre los avances en materia de tratamiento de agua permiten elevar los niveles de potabilización y calidad y proponer el uso de procedimientos, insumos y técnicas modernas.
28. Las fuentes abastecedoras de agua cruda, verificadas constantemente, permiten controlar los caudales y evitar mermas ocasionadas por situaciones de manejo que afecten la disponibilidad de agua cruda para su recolección, almacenaje y tratamiento.
29. Los niveles de calidad del agua cruda, verificados periódicamente, está permitiendo medir el nivel de contaminantes producidos por vertimientos industriales, comerciales o residenciales e informar a las autoridades para la toma de las medidas correctivas.
30. La dirección del proceso de recolección y almacenaje de agua cruda está asegurando la disposición del líquido en las cantidades programadas para abastecer la demanda.
31. La aplicación de sus conocimientos y experticia en el tratamiento y potabilización del agua, está logrando que se cumpla con los estándares de calidad exigidos por las autoridades competentes.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

32. Los análisis químicos, microbiológicos y físicos realizados sobre la calidad del agua, en la base de recolección y luego de la potabilización, permiten llevar los registros históricos y estadísticas y la toma de decisiones.
33. El cuidado de los equipos, maquinaria y elementos de laboratorio está asegurando disponer de la infraestructura y logística suficiente y ejercer sus labores sin contratiempos.
34. El reporte de las circunstancias que producen no conformidades sobre la operación en bocatoma y planta de tratamiento, hace que se tomen las medidas correctivas necesarias y mantienen el Sistema de Gestión de la Calidad en constante mejoramiento.
35. Las interventorías sobre los contratos que suscribe la Empresa son ejercidas por el empleados con suficiente eficiencia y dedicación, de manera que se logra un eficaz control ex ante y ex post a la contratación que se ejecuta.

Competencias:

36. La toma de muestras y los análisis, realizados directamente y la suscripción de las evaluaciones y registros correspondientes permiten el reporte ante las autoridades competentes.
37. El uso de químicos, reactivos e insumos se autoriza de tal manera que está permitiendo el mantenimiento de las redes de recolección de agua cruda y los tanques almacenadores.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



38. La programación del trabajo de los operarios a su cargo, está logrando que cumplan con las programaciones elaboradas para el mantenimiento preventivo y correctivo de la bocatoma y tanques de almacenamiento.
39. El reporte e información, debidamente firmado, sobre las situaciones o novedades que afectan el trabajo de los operarios en el campo está permitiendo tomar las medidas establecidas.

Actividades a cargo:

40. Los registros elaborados sobre la toma de muestras del agua cruda y tratada, permiten presentar los reportes ante sus superiores y planear las acciones de mejora correspondientes.
41. La dirección del mantenimiento de los ductos de recolección de agua cruda en la bocatoma, los tanques de almacenamiento y los equipos de tratamiento y apoyo están evitando desmejoramientos en la calidad del agua de origen en la falta de mantenimiento de la infraestructura en bocatoma y planta de tratamiento.
42. La dirección y/o realización directa del tratamiento del agua, conforme a los procedimientos y técnicas establecidas, está permitiendo llevar los registros que corresponden y están logrando los más altos niveles posibles de calidad del agua.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES:



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



1. Principios Constitucionales, Deberes, Derechos y Obligaciones.
2. Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
3. Plan Municipal de Desarrollo.
4. Código Sustantivo del Trabajo.
5. Reglamento Interno de Trabajo.
6. Normas de manejo y tratamiento del agua.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Estudio:

Título de formación tecnológica en química, bacteriología o áreas afines.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

9) DEL TÉCNICO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO DE REDES:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Ejecución de los planes, programas y proyectos y de las actividades propiamente misionales, y dirección de las actividades de los Operarios relacionadas con el proceso de mantenimiento de las redes de acueducto y

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



alcantarillado para asegurar la conducción y el suministro oportuno y regular del agua.

FUNCIONES ESENCIALES:

Son funciones esenciales del Técnico Operativo de Mantenimiento de Redes:

Responsabilidades:

1. Apoyar los estudios e investigaciones adelantadas sobre proyectos de mejoramiento, ampliación, reposición y mantenimiento de las redes de conducción de agua (acueducto y alcantarillado) con el fin de obtener información y conocimiento de los alcances de los proyectos relacionados.
2. Estudiar regularmente sobre los avances en materia de conducción de agua para aplicar las mejores técnicas y procedimientos relacionados con el acueducto y alcantarillado.
3. Verificar constantemente el funcionamiento de las redes de conducción de agua, tanto para el acueducto como alcantarillado, para controlar que no se presenten fugas ni fraudes que atenten contra el adecuado suministro o evacuación.
4. Verificar periódicamente el estado de las redes y los accesorios, tales como tapas, rejillas y desagües con el fin de informar sobre hurtos y

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



daños y realizar programaciones de reposición o mantenimientos y dar seguridad a transeúntes.

5. Aplicar sus conocimientos y experticia en la inspección de los ductos de conducción de agua y alcantarillado con el objeto de proponer ajustes a la programación de mantenimientos preventivos y correctivos de las redes o la realización de obras de reposición.
6. Responder por los registros históricos y estadísticas de las reparaciones o reposiciones realizadas a las redes de conducción de tal manera que se conviertan en información de utilidad para la toma de decisiones.
7. Cuidar de los equipos, maquinaria y elementos de mantenimiento para asegurar disponer de la infraestructura y logística suficiente que permita ejercer sus labores sin contratiempos.
8. Reportar las circunstancias que produzcan no conformidades sobre la conducción de agua y alcantarillado a fin de tomar las medidas correctivas que sean necesarias y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad en constante mejoramiento.
9. Reportar e informar sobre las situaciones o novedades que afectan el trabajo de los operarios en el campo con el fin de tomar las medidas establecidas, debidamente firmado.
10. Ejercer las interventorías sobre los contratos que suscriba la Empresa y que le sea asignada expresamente por el Gerente.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



Competencias:

11. Autorizar con su firma el uso de materiales o elementos menores para el mantenimiento de las redes de conducción de agua y alcantarillados con el propósito de ejecutar debidamente las programaciones de mantenimientos aprobadas.
12. Ejecutar las órdenes de cortes en el suministro de agua o conducción por el alcantarillado elevadas por el Profesional Universitario y debidamente coordinadas con el Técnico Operativo de Planta de Tratamiento y Bocatoma a fin de evitar desperdicios, escapes, fugas o situaciones que afecten la regularidad, calidad y oportunidad del servicio.
13. Programar, en coordinación con el Profesional Universitario, el trabajo de los operarios a su cargo de tal manera que cumplan con las programaciones elaboradas para el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de acueducto y alcantarillado.
14. Suscribir, para el visto bueno del Profesional Universitario, las Órdenes de Pedido o Compra de materiales a fin de asegurar el abastecimiento completo para la normal ejecución de las actividades a su cargo

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.



NIT. 800.103.884-9

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



15. Coordinar con el Profesional Universitario la concesión de permisos a los operarios a su cargo.
16. Conceder permisos remunerados hasta por dos (2) horas, autorizar los descansos cortos y demás novedades relacionadas con el trabajo de campo del personal operativo a su cargo a fin de asegurar el cumplimiento de las programaciones establecidas.

Actividades a cargo:

17. Dirigir el proceso de conducción y suministro de agua potable para la red matriz de distribución y hacia los usuarios, para asegurar la disposición del líquido en las cantidades programadas para abastecer la demanda.
18. Elaborar los registros correspondientes sobre la conducción de agua potable y aguas negras, para presentar los reportes ante sus superiores y planear las acciones de mejora correspondientes.
19. Dirigir el mantenimiento de los ductos de conducción de agua cruda en la bocatoma y potable en las redes matrices de distribución con el propósito de prever situaciones que puedan afectar el suministro oportuno del líquido o la conducción de aguas de alcantarillado.
20. Coordinar el trabajo de los operarios de tal manera que se cumplan las actividades previstas en el Programa de mantenimientos.
21. Verificar el uso de la dotación y de los elementos de salud ocupacional y de seguridad industrial de parte de los operarios a su cargo, e informar

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



al superior sobre el no cumplimiento de las obligaciones en estas materias.

22. Verificar la existencia de medidas de seguridad para la comunidad no solo cuando se ejecuten obras en las redes de acueducto y alcantarillado sino también en aquellos casos en los que la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado representen una amenaza para la comunidad.
23. Cerrar los circuitos de suministro del acueducto según instrucciones impartidas por el Profesional Universitario o el Subgerente de Planeación.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

Responsabilidades:

1. Los estudios e investigaciones adelantadas sobre proyectos de mejoramiento, ampliación, reposición y mantenimiento de las redes de conducción de agua (acueducto y alcantarillado) apoyados, están permitiendo obtener información y conocimiento de los alcances de los proyectos relacionados.
2. El estudio regular sobre los avances en materia de conducción de agua, permiten aplicar las mejores técnicas y procedimientos relacionados con el acueducto y alcantarillado.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.



NIT. 800.103.884-9

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



3. La verificación constante del funcionamiento de las redes de conducción de agua, tanto para el acueducto como alcantarillado, hace que se logre controlar que no se presenten fugas ni fraudes que atenten contra el adecuado suministro o evacuación.
4. El estado de las redes y los accesorios, tales como tapas, rejas y desagües, verificado periódicamente, está facilitando informar a los superiores sobre hurtos y daños y realizar ajustes a las programaciones de reposición o mantenimientos, dando seguridad a los transeúntes.
5. La aplicación de sus conocimientos y experticia en la inspección de los ductos de conducción de agua y alcantarillado, está permitiendo proponer ajustes a la programación de mantenimientos preventivos y correctivos de las redes o la realización de obras de reposición.
6. Los registros históricos y estadísticas de las reparaciones o reposiciones realizadas a las redes de conducción, realizados, los está convirtiendo en información de utilidad para la toma de decisiones.
7. El cuidado sobre los equipos, maquinaria y elementos de mantenimiento, está asegurando disponer de la infraestructura y logística suficiente para ejercer sus labores sin contratiempos.
8. El reporte de las circunstancias que producen no conformidades sobre la conducción de agua y alcantarillado está permitiendo la toma de medidas correctivas necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad en constante mejoramiento.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.



NIT. 800.103.884-9

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



9. Las interventorías sobre los contratos que suscribe la Empresa son ejercidas por el empleados con suficiente eficiencia y dedicación, de manera que se logra un eficaz control ex ante y ex pos a la contratación que se ejecuta.

Competencias:

10. El uso de materiales para el mantenimiento de las redes de conducción de agua y alcantarillados, permite ejecutar debidamente las programaciones de mantenimientos aprobadas.
11. La ejecución de las órdenes de cortes en el suministro de agua o conducción por el alcantarillado coordinadas con el Técnico Operativo de Planta de Tratamiento y Bocatoma, están evitando desperdicios, escapes, fugas o situaciones que afectan la regularidad, calidad y oportunidad del servicio.
12. La programación del trabajo de los operarios a su cargo, está permitiendo cumplir con los programas elaborados para el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de acueducto y alcantarillado.
13. Las situaciones o novedades debidamente firmadas, reportadas e informadas, sobre aspectos que afectan el trabajo de los operarios en el campo, está facilitando tomar las medidas necesarias para su solución.
14. La solicitud oportuna de materiales, está asegurando el abastecimiento completo para la normal ejecución de las actividades de mantenimiento de las redes de acueductos y alcantarillado.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



Actividades a cargo:

15. La dirección del proceso de conducción y suministro de agua potable para la red matriz de distribución y hacia los usuarios, está asegurando la disposición del líquido en las cantidades programadas para abastecer la demanda.
16. La elaboración de los registros correspondientes sobre la conducción de agua potable y aguas negras, permiten presentar los reportes ante sus superiores y planear las acciones de mejora correspondientes.
17. La dirección del mantenimiento de los ductos de conducción de agua cruda en la bocatoma y potable en las redes matrices de distribución, está permitiendo prever situaciones que pueden afectar el suministro oportuno del líquido o la conducción de aguas de alcantarillado.
18. La coordinación del trabajo de los operarios, hace que se cumplan las actividades previstas en el Programa de mantenimientos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES:

1. Principios Constitucionales, Deberes, Derechos y Obligaciones.
2. Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
3. Plan Municipal de Desarrollo.
4. Código Sustantivo del Trabajo.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)

5. Reglamento Interno de Trabajo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Estudio:

Título de formación tecnológica en obras civiles, técnico o tecnólogo en ingeniería civil o hidráulica, o afines.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

NIVEL:	DESCENTRALIZADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	10
CLASIFICACIÓN:	Trabajador Oficial
NUMERO DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	Subgerencia de Planificación Técnica, Administrativa, Operativa y Prestación de Servicios.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente de Planificación Técnica, Administrativa, Operativa y Prestación de Servicios.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)

10) DEL TÉCNICO OPERATIVO DE USOS DEL AGUA Y ASEO:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Brindar apoyo y coordinar las actividades de los Operarios relacionadas con el proceso de conducción final y suministro de agua potable a las residencias y demás usuarios, y ejercer la interventoría en el contrato para el barrido, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos para cumplir con los requisitos establecidos por las autoridades competentes, las reglamentaciones y procedimientos establecidos por la Empresa.

FUNCIONES ESENCIALES:

Son funciones esenciales del Técnico Operativo de Usos del Agua y Aseo:

Responsabilidades:

1. Apoyar los estudios e investigaciones adelantadas sobre proyectos de mejoramiento en el suministro de agua a los hogares y demás usuarios con el fin de obtener información y conocimiento de procedimientos para la mejora del servicio.
2. Estudiar regularmente sobre los avances en materia de conducción final de agua a los hogares y usuarios con el fin de elevar los niveles de regularidad en el suministro y calidad del servicio.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

3. Cuidar de los equipos, maquinaria y elementos de trabajo para asegurar disponer de la infraestructura y logística suficiente que permita ejercer sus labores sin contratiempos
4. Reportar las circunstancias que produzcan no conformidades sobre el suministro final de agua potable y lecturas de consumos a fin de sugerir las medidas correctivas que sean necesarias y de mantener el Sistema de Gestión de la Calidad en constante mejoramiento
5. Reportar las circunstancias que produzcan no conformidades sobre el barrido y limpieza de vías públicas, transporte y disposición final de basuras a fin de sugerir las medidas correctivas que sean necesarias y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad en constante mejoramiento.
6. Reportar a la Empresa las conexiones fraudulentas de que tenga conocimiento con el objeto de que se tomen las medidas respectivas.
7. Reportar e informar sobre las situaciones o novedades, debidamente firmado, que afectan el trabajo de los operarios en el campo con el fin de sugerir las medidas establecidas para esos casos.
8. Reportar al Subgerente Comercial de Asuntos Administrativos y Financieros a aquellos usuarios que deban ser sujeto de corte radical del servicio por violación de los deberes establecidos en el contrato de condiciones uniformes.

Competencias:



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



9. Programar, junto con el Técnico de Mantenimiento de Redes, el trabajo de los operarios a cargo aquel de tal manera que cumplan con los programas establecidos.

Actividades a cargo:

10. Elaborar los registros correspondientes sobre las responsabilidades, competencias y actividades a cargo para presentar los reportes ante sus superiores y planear las acciones de mejora correspondientes.
11. Coordinar la lectura de medidores y recolección de la información de consumos conforme a los procedimientos y técnicas establecidas y llevar los registros que correspondan para lograr los más altos niveles de precisión en los registros.
12. Coordinar las actividades de lectura, mantenimiento, reposición e instalación de medidores de consumo de agua, a fin de reportar oportunamente la información para el proceso de liquidación y facturación.
13. Coordinar las actividades de barrido, recolección, bolseo, transporte y disposición final de basuras con el propósito de contribuir al programa de saneamiento básico.
14. Programar, coordinar y ejecutar los cortes en el suministro de agua a los hogares o usuarios por falta de pago en la factura del servicio para aplicar las políticas de corte y cobro establecidas por la Empresa. Ç

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.



NIT. 800.103.884-9

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



15. Llevar actualizada la planilla en la que se deben registrar los datos estadísticos en el servicio de aseo
16. Verificar que el contratista suministre oportunamente los materiales para barrido y limpieza de las vías públicas, recolección y transporte de residuos sólidos, con el propósito de ejecutar adecuadamente las programaciones elaboradas.
17. Programar, coordinar y ejecutar los procesos de suspensión del servicio de acueducto a los hogares o usuarios por falta de pago
18. Programar, coordinar y ejecutar las visitas técnicas requeridas para la admisión de nuevas matrículas, solicitar cortes radicales o dar respuesta a peticiones, quejas o recursos interpuestos por los usuarios y/o suscriptores.
19. Suscribir para el visto bueno del Profesional Universitario, las solicitudes de materiales con el propósito de ejecutar adecuadamente las programaciones elaboradas.
20. Verificar que los contratistas que se encargan de el barrido de calles y vías públicas y de la recolección y transporte de residuos sólidos, suministre a sus trabajadores los elementos de salud ocupaciones y seguridad industrial que se requieran.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



Responsabilidades:

1. Los estudios e investigaciones adelantadas sobre proyectos de mejoramiento en el suministro de agua a los hogares y demás usuarios está permitiendo obtener información y conocimiento de procedimientos para la mejora del servicio.
2. Los estudios adelantados por el trabajador sobre los avances en materia de conducción final de agua a los hogares y usuarios, está elevando los niveles de regularidad en el suministro y calidad del servicio.
3. El cuidado de los equipos, maquinaria y elementos de trabajo está asegurando disponer de la infraestructura y logística suficiente para permitir ejercer sus labores sin contratiempos.
4. El reporte de las circunstancias que producen no conformidades sobre el suministro final de agua potable y lecturas de consumos, está permitiendo tomar las medidas correctivas necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad en constante mejoramiento.
5. El reporte de las circunstancias que producen no conformidades sobre el barrido y limpieza de vías públicas, transporte y disposición final de basuras, está permitiendo tomar las medidas correctivas necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad en constante mejoramiento.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

6. El reporte e informe sobre las situaciones o novedades, debidamente firmado, que afectan el trabajo de los operarios en el campo, están permitiendo tomar las medidas establecidas para esos casos.

Competencias:

7. La programación del trabajo de los operarios de aseo llevada a cabo por el contratista está permitiendo que se cumpla con los programas elaborados para el barrido y limpieza de las vías públicas, recolección y transporte de residuos.

Actividades a cargo:

8. Los registros elaborados sobre las responsabilidades, competencias y actividades a cargo, está facilitando la presentación de los reportes ante sus superiores para planear las acciones de mejora correspondientes.
9. La coordinación de la lectura de medidores y recolección de la información de consumos conforme a los procedimientos y técnicas establecidas está permitiendo llevar los registros que corresponden para lograr los más altos niveles de precisión en los registros.
10. La programación de los cortes en el suministro de agua a los usuarios que no cancelaron los servicios, se hace aplicando las políticas establecidas por la Empresa.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

11. La coordinación de las actividades de lectura, mantenimiento, reposición e instalación de medidores de consumo de agua, está permitiendo reportar oportunamente la información para el proceso de liquidación y facturación.
12. Las actividades de barrido, recolección, bolseo, transporte y disposición final de basuras permiten contribuir al programa de saneamiento básico.
13. Los cortes en el suministro de agua a los hogares o usuarios por falta de pago en la factura del servicio, ordenados, está permitiendo aplicar las políticas de corte y cobro establecidas por la Empresa.
14. Los programas de mantenimiento, reposición e instalación de medidores de consumo de agua se lleva a cabo con oportunidad y eficiencia y aseguran la medición del consumo en los estándares razonables de precisión.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES:

1. Principios Constitucionales, Deberes, Derechos y Obligaciones.
2. Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
3. Plan Municipal de Desarrollo.
4. Código Sustantivo del Trabajo.
5. Reglamento Interno de Trabajo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Estudio:



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



Título de formación tecnológica en obras civiles, técnico o tecnólogo en ingeniería civil o industrial, o áreas afines.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

NIVEL:	DESCENTRALIZADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	10
CLASIFICACIÓN:	Trabajador Oficial
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subgerencia Comercial y Asuntos, Administrativos y Financieros.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente Comercial y Asuntos, Administrativos y Financieros.

**11) DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE FACTURACIÓN Y
ESTADÍSTICA:**



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Coordinar y/o ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de facturación y estadística, tanto para la parte Misional como para los procesos estratégicos y de apoyo.

FUNCIONES ESENCIALES:

Corresponde al Técnico Administrativo de facturación y estadística ejercer las siguientes funciones:

Responsabilidades:

1. Elaborar y enviar oportunamente los informes con destino al Sistema Único de Información SUI
2. Controlar, vigilar, dirigir, asesorar y orientar a los empleados y trabajadores de la Empresa en el uso y administración de los equipos de cómputo, con el objeto de lograr un uso adecuado, racional y responsable de los mismos.
3. Elaborar los informes requeridos sobre subsidios, suscriptores, valores facturados, valores recaudados y los demás que sean solicitados por la Gerencia, los asesores externos o los demás empleados de la Empresa.
4. Establecer y dar a conocer por escrito y oportunamente al funcionario encargado, sobre situaciones importantes que tengan que ver con los

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

procesos a su cargo y que puedan obstaculizar o retardar la ejecución de los mismos, entregando los soportes y pruebas respectivas tendientes a diligenciar, tramitar e implementar planes de mejoramiento de los procesos para solucionar los problemas o dificultades detectadas.

5. Apoyar el diseño de indicadores de gestión, productividad, y obtención de resultados, en lo posible comparándolos con estándares de rendimientos en entidades similares para diseñar planes de mejoramiento y desempeño del proceso a cargo.
6. Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramiento suscritos por la entidad relacionados con el proceso a su cargo y en los demás que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se solucionen de raíz las causas de los problemas detectados.
7. Apoyar técnica, administrativa y operativamente a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participa de tal manera que los líderes de proceso no ejerzan labores propias de la manualidad o la operación y se puedan dedicar a las actividades que requieren de conocimientos propios de la formación profesional o técnica.
8. Ejercer las interventorías de los contratos que suscriba la Empresa y que le sea asignada expresamente por el Gerente.

Competencias:



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



9. Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre los procesos de facturación y estadística, basados en los informes escritos y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.

Actividades a cargo:

10. Llevar a cabo las actividades inherentes a los proceso de facturación, como organizar listado de lectura, capturar la lectura, depurar la información para identificar desviaciones significativas de acuerdo a la Ley y al reglamento, proyectar el listado de crítica, depurar la información una vez detectadas las causas de las desviaciones significativas, liquidar consumos, cargar al sistema las tarifas, calcular el valor de la facturación antes de dejarla en firme para ser revisada e imprimir la facturación para ser entregada a los operarios para su distribución.
11. Coordinar las actividades de recaudo con las respectivas entidades financieras con el objeto de se active el pago electrónico y verificar diariamente el correo electrónico de la Empresa para descargar los pagos de facturas que se hagan por medio electrónico.
12. Cargar al sistema los cupones de pago que son enviados por las respectivas entidades financieras.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



13. Expedir duplicados de facturas cuando los usuarios y/o suscriptores lo soliciten.
14. Elaborar las facturas por evento, estos es, las facturas en las que se hacen cobros por venta de materiales y mano de obra por la ejecución de órdenes de trabajo
15. Elaborar el listado de suspensión y las cartas de suspensión del servicio de acueducto
16. Elaborar el cronograma comercial con la periodicidad requerida por regulación interna.
17. Elaborar y presentar la programación semanal de actividades a realizar y los informes escritos semanales de los resultados de las actividades del proceso Servicio al Usuario o Ciudadanía, a su cargo, ante el Subgerente Comercial de asuntos Administrativos y Financieros para hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en la ejecución del proceso.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

Responsabilidades:

1. Los informes con destino al Sistema Único de Información SUI se elaboran y se envían a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios con eficiencia y dentro de los términos exigidos por el ordenamiento jurídico.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.



NIT. 800.103.884-9

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



2. El uso y administración de los equipos de cómputo de la Empresa por parte de todos y cada unos de los usuarios de los mismos, se controla, dirige, asesora y orienta tan eficientemente por parte del empleado, que se logra un uso adecuado, racional y responsable de los mismos.
3. Los informes requeridos sobre subsidios, suscriptores, valores facturados, valores recaudados y los demás que son solicitados por la Gerencia, los asesores externos o los demás empleados de la Empresa, se elaboran con veracidad, exactitud y oportunidad por parte del empleado.
4. Las situaciones importantes que tienen que ver con los procesos a su cargo y que pueden obstaculizar o retardar la ejecución de los mismos, se da a conocer por parte del empleado con prontitud, quien para ello entrega eficientemente los soportes y pruebas respectivas tendientes a diligenciar, tramitar e implementar planes de mejoramiento de los procesos para solucionar los problemas o dificultades detectadas.
5. La participación en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso de Servicio al Usuario o Ciudadanía, a su cargo, basados en los informes escritos y los resultados obtenidos, permite soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.
6. El diseño de indicadores de gestión, productividad, y obtención de resultados, apoyados, comparados con estándares de rendimientos en

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.



NIT. 800.103.884-9

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



entidades similares, hace que se diseñen planes de mejoramiento y desempeño del proceso a cargo.

7. La colaboración en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramiento suscritos por la entidad relacionados con el proceso a su cargo y en los demás que participa, asegura su cumplimiento y que se solucionen de raíz las causas de los problemas detectados.
8. Las interventorías sobre los contratos que suscribe la Empresa son ejercidas por el empleados con suficiente eficiencia y dedicación, de manera que se logra un eficaz control ex ante y ex pos a la contratación que se ejecuta.

Competencias:

9. La elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre los procesos de facturación y estadística, cuenta con la activa participación del empleado.

Actividades a cargo:

10. Las actividades inherentes a los proceso de facturación se llevan a cabo con eficiencia y diligencia por parte del trabajador.
11. Las actividades de recaudo se coordinan adecuadamente con las respectivas entidades financieras.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)

12. Los cupones de pago que son enviados por las respectivas entidades financiera se cargan al sistema con eficiencia y con estricta sujeción al cronograma comercial que se diseña cada mes.
13. Los duplicados de facturas son entregados en el mismo momento en el que son solicitados por los usuarios y/o suscriptores.
14. Las facturas por evento son elaboradas con tanta eficiencia por parte del trabajador, que los cobros se hacen con suficiente oportunidad.
15. El listado de suspensión y las cartas de suspensión del servicio de acueducto se elaboran con sujeción al cronograma comercial.
16. El cronograma comercial se elabora con la periodicidad requerida por regulación interna.
17. La programación semanal de actividades a realizar y los informes escritos semanales de los resultados de las actividades del proceso Servicio al Usuario o Ciudadanía, a su cargo, elaborada y presentada ante el Subdirector Comercial, Administrativo y Financiero, permite hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en la ejecución del proceso.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES:

1. Principios constitucionales, Derechos, Deberes y Obligaciones.
2. Sistemas



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.



NIT. 800.103.884-9

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



3. Legislación en servicios públicos domiciliarios
4. Estatuto Básico de la Administración Pública, Ley 489 de 1.998.
5. Reglamento Interno de Trabajo.
6. Manejo programas y aplicativos de Office.
7. Ley General de Archivo.
8. Ley antitrámites.
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Plan Nacional, Departamental y municipal de Desarrollo.
11. Ley 872 de 2.003 sobre Sistema de Gestión de Calidad y la norma NTCGP 1000:2004.
12. Ley 87 de 1.993, Decreto 1599 de 2.005 y la norma MECI 1000:2005.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Estudios:

Terminación y aprobación de la educación secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas, en sistemas.

Experiencia:

Laboral relacionada de por lo menos dos (2) años.

12) DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE P.Q.R.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



PROPÓSITO PRINCIPAL:

Coordinar y/o ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de Atención al Usuario, en las actividades de Atención, Recepción y Trámite de Peticiones, Quejas y Recursos.

FUNCIONES ESENCIALES:

Corresponde al Técnico Administrativo de P.Q.R., ejercer las siguientes funciones:

Responsabilidades:

1. Atender al usuario o ciudadano y tramitar en las instancias o autoridades internas y/o externas responsables de resolver sus solicitudes, peticiones, quejas o reclamos a fin de lograr respuesta oportuna, en los términos previstos por la normatividad vigente.
2. Dar la información que requieran los usuarios o ciudadanía, de manera diligente, evitando la tramitología o los requisitos innecesarios.
3. Llevar los registros y estadísticas de consumos, pérdidas, fugas, fraudes o conexiones ilegales con el fin de proponer ante sus superiores el establecimiento de medidas y planes de contingencia que ataquen los problemas detectados.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



4. Mantener comunicación permanente con usuarios y ciudadanía sobre peticiones, quejas o reclamos relacionados con la prestación del servicio, conforme a instrucciones dadas por el Subdirector Comercial, Administrativo o Financiero en el propósito de brindar la mejor atención posible y dar las respuestas oportunas.
5. Presentar los informes solicitados por las autoridades competentes sobre el servicio facturado, las peticiones, quejas y reclamos en aras de cumplir con la normatividad vigente.

Competencias:

6. Informar a los usuarios o ciudadanía sobre los registros históricos de consumo para atender sus reclamos por errores de facturación.
7. Reportar con su firma las novedades sobre errores de facturación conforme a los registros y estadística, llevadas, para solucionar problemas de errónea facturación y refacturar cuando sea necesario.
8. Responder por escrito las Peticiones, Quejas y Reclamos que tienen que ver con la facturación, dejando memoria histórica y estadística de las respuestas dadas a fin de elaborar planes de mejoramiento que solucionen de raíz los problemas detectados.
9. Presentar los informes solicitados por las autoridades competentes sobre el servicio facturado, las peticiones, quejas y reclamos en aras de cumplir con la normatividad vigente.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)

Actividades a cargo:

10. Recibir las llamadas, documentación, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y ciudadanía sobre los servicios prestados o la función administrativa con el fin de dar las respuestas que correspondan o tramitar ante las instancias que corresponda para su respuesta y atención, en los términos legales.
11. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias del proceso de P.Q.R., brindando el apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico que se le requiera, de acuerdo al Plan de Acción Interno, a fin de lograr las mayores eficiencias posibles en la ejecución de los procesos.
12. Establecer y dar a conocer por escrito y oportunamente al funcionario encargado, sobre situaciones importantes que tengan que ver con los procesos a su cargo y que puedan obstaculizar o retardar la ejecución de los mismos, entregando los soportes y pruebas respectivas tendientes a diligenciar, tramitar e implementar planes de mejoramiento de los procesos para solucionar los problemas o dificultades detectadas.
13. Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso de P.Q.R., a su cargo, basados en los informes escritos y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

14. Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo del proceso P.Q.R., a su cargo, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.
15. Apoyar el diseño de indicadores de gestión, productividad, y obtención de resultados, en lo posible comparándolos con estándares de rendimientos en entidades similares para diseñar planes de mejoramiento y desempeño del proceso a cargo.
16. Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramiento suscritos por la entidad relacionados con el proceso a su cargo y en los demás que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se solucionen de raíz las causas de los problemas detectados.
17. Elaborar y presentar la programación mensual de actividades a realizar y los informes escritos semanales de los resultados de las actividades del proceso P.Q.R., a su cargo, ante el Subgerente Comercial y Asuntos Administrativos y Financieros para hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en la ejecución del proceso.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

Responsabilidades:

1. La atención al usuario o ciudadano y el trámite en las instancias o autoridades internas y/o externas responsables de resolver sus

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

solicitudes, peticiones, quejas o reclamos, está logrando respuesta oportuna, en los términos previstos por la normatividad vigente.

2. Dar La información que requieran los usuarios o ciudadanía se está dando de manera diligente y con ello se está vitando la tramitología o los requisitos innecesarios.
3. Los registros y estadísticas llevadas de consumos, pérdidas, fugas, fraudes o conexiones ilegales está permitiendo proponer ante sus superiores el establecimiento de medidas y planes de contingencia que ataquen los problemas detectados.
4. La comunicación permanente con usuarios y ciudadanía sobre peticiones, quejas o reclamos relacionados con la prestación del servicio se está dando conforme a las instrucciones dadas por el superior inmediato lo que está mejorando la atención a los usuarios, dando las respuestas oportunas.
5. La presentación oportuna de los informes solicitados por las autoridades competentes sobre el servicio facturado, las peticiones, quejas y reclamos, está permitiendo cumplir con la normatividad vigente.

Competencias:

6. La información a los usuarios o ciudadanía sobre los registros históricos de consumo está contribuyendo a atender sus reclamos por errores de facturación.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

7. El reporte con firma de las novedades sobre errores de facturación conforme a los registros y estadística, llevadas, está solucionando los problemas de errónea facturación y está permitiendo refacturar cuando es necesario.
8. La respuesta por escrito a las Peticiones, Quejas y Reclamos que tienen que ver con la facturación, está dejando memoria histórica y estadística de las respuestas dadas y conducen a elaborar planes de mejoramiento que solucionen de raíz los problemas detectados.
9. La presentación de los informes solicitados por las autoridades competentes sobre el servicio facturado, las peticiones, quejas y reclamos están cumpliendo con la normatividad vigente.

Actividades a cargo:

10. La recepción de las llamadas, documentación, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y ciudadanía sobre los servicios prestados o la función administrativa está permitiendo dar las respuestas que corresponden o tramitar ante las instancias correspondientes la respuesta y atención, en los términos legales.
11. La ejecución de las acciones, actividades, operaciones y tareas propias del proceso de P.Q.R., brindando el apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico que se le requiere, de acuerdo al Plan de Acción Interno, está logrando las mayores eficiencias posibles en la ejecución de los procesos.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

12. Las situaciones importantes que tienen que ver con los procesos a cargo del trabajador y que pueden obstaculizar o retardar la ejecución de los mismos, se están dando a conocer tan oportunamente que se está contribuyendo a diligenciar, tramitar e implementar planes de mejoramiento de los procesos para solucionar los problemas o dificultades detectadas.
13. La participación en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso de P.Q.R., a su cargo, basados en los informes escritos y los resultados obtenidos, soportan técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.
14. Las actividades de apoyo técnico y operativo del proceso P.Q.R., a su cargo, realizadas, está permitiendo elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.
15. El apoyo brindado por el trabajador en el diseño de indicadores de gestión, productividad, y obtención de resultados, está permitiendo diseñar planes de mejoramiento y desempeño del proceso a cargo.
16. La colaboración en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramiento suscritos por la entidad relacionados con el proceso a su cargo y en los demás que participa, asegura su cumplimiento y las soluciones que atacan de raíz las causas de los problemas detectados.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.



NIT. 800.103.884-9

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



17. La programación mensual de actividades a realizar y los informes escritos semanales de los resultados de las actividades del proceso P.Q.R., a su cargo, elaboradas y presentadas ante el Subdirector Comercial, Administrativo y Financiero permite el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en la ejecución del proceso.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES:

1. Principios constitucionales, Derechos, Deberes y Obligaciones.
2. Legislación en servicios públicos domiciliarios.
3. Plan Nacional, Departamental y municipal de Desarrollo.
4. Estatuto Básico de la Administración Pública, Ley 489 de 1.998.
5. Ley 872 de 2.003 sobre Sistema de Gestión de Calidad y la norma NTCGP 1000:2004.
6. Ley 87 de 1.993, Decreto 1599 de 2.005 y la norma MECI 1000:2005.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Estudios:

Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsun acadèmic de educaci3n superior en Ciencias Econ3micas, Administrativas o Financieras.

Experiencia:

Laboral relacionada de por lo menos dos (2) aõos.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)

NIVEL ASISTENCIAL:

REQUISITOS GENERALES DEL NIVEL ASISTENCIAL:

Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo De la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

		<p>adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hace pública información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. • Transmite información oportuna y objetiva
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
	Adaptarse ala políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)

Disciplina	institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none">• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.• Acepta la supervisión constante.• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none">• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que pueden generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos	<ul style="list-style-type: none">• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



	institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
--	------------------	--

NIVEL: DESCENTRALIZADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar Administrativo
CÓDIGO: 407
GRADO: 06
CLASIFICACIÓN: Libre Nombramiento y Remoción
NUMERO DE CARGOS: Uno (1)
DEPENDENCIA: Subgerencia Comercial y
Asuntos, Administrativos y
Financieros.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Subgerente Comercial y
Asuntos, Administrativos y
Financieros.

13) DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDOS:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!
Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116
e-mail: espvirgi@etp.net.co
VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte del proceso de Gestión de Tesorería como Recaudador de pagos por facturación de servicios públicos, para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.

FUNCIONES ESENCIALES:

Son funciones del Auxiliar Administrativo de Recaudos:

Responsabilidades:

1. Hacer uso adecuado de los bienes, programas y elementos de propiedad de la Empresa puestos a su disposición con el fin de cumplir con las normas sobre la materia.
2. Cumplir con los reglamentos internos de la Empresa y acatar las instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores con el propósito de apoyar el proceso de Gestión de Tesorería - Recaudos de la Empresa.
3. Atender diligentemente con la programación de actividades o plan de acción de la Empresa a fin de asegurar el apoyo al proceso de Gestión de Tesorería como Recaudador de la entidad y lograr el mejoramiento en el servicio público prestado y la función administrativa.



Libertad y Orden

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)

Actividades a cargo:

4. Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de proceso de Gestión de Tesorería como Recaudador para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.
5. Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo del proceso de Gestión de Tesorería como Recaudador, con el fin de asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales conforme a las responsabilidades asignadas.
6. Mantener contacto permanente con el Gerente, Líder, ejecutor o responsable del proceso de Gestión de Tesorería y Recaudos para ejercer las actividades de apoyo suficientes de tal manera que su superior no tenga que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo.
7. Recibir y tramitar la correspondencia y documentación recibida y enviada para constatar o efectuar su oportuna respuesta o solución.
8. Llevar el archivo de gestión del proceso de Recaudos como apoyo a la Gestión de Tesorería, tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)

9. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de Atención al Cliente y Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.
10. Recaudar y Recibir, en la ventanilla dispuesta en la empresa para tal fin, de los usuarios, los dineros por concepto del pago de facturas de los servicios públicos domiciliarios que presta la empresa; así mismo, coordinar las labores para la custodia de tales dineros y realizar el traslado hasta la entidad financiera correspondiente.
11. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Empresa con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de sus funciones e inherentes al cargo para asegurar el respaldo necesario al proceso de Gestión de Tesorería.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

Responsabilidades:

1. El uso adecuado de los bienes, programas y elementos de propiedad de la Empresa puestos a su disposición cumplen con las normas sobre la materia.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

2. El cumplimiento de los reglamentos internos de la Empresa y el acatamiento de las instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores, está permitiendo apoyar el proceso de Gestión de Tesorería - Recaudos de la Empresa.
3. La diligente atención de la programación de actividades o plan de acción de la Empresa por parte del empleado, está asegurando el apoyo al proceso de Gestión de Tesorería como Recaudador de la entidad y logran el mejoramiento en el servicio público prestado y la función administrativa.

Actividades a cargo:

4. Los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos, elaborados, requeridos por el líder del proceso Gestión de Tesorería como Recaudador, está asegurando el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y la producción y consecución de resultados y metas institucionales.
5. Las funciones administrativas realizadas como soporte y apoyo del proceso de Gestión de Tesorería como Recaudador, están asegurando la producción y consecución de resultados y metas institucionales conforme a las responsabilidades asignadas.
6. El contacto permanente con el Gerente, Líder, ejecutor o responsable del proceso de Gestión de Tesorería y Recaudos, para ejercer las actividades de apoyo suficientes, está logrando que su

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

superior no tenga que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo.

7. La correspondencia y documentación recibida y enviada, tramitada, está permitiendo constatar y efectuar la oportuna respuesta o solución.
8. El archivo de gestión del proceso de Recaudos como apoyo al proceso de Gestión de Tesorería, llevado adecuadamente, está permitiendo documentar las actividades, productos, resultados y logros y generando memoria que es transferida al Centro de Documentación o Archivo Central para su posterior consulta.
9. Las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general, realizadas, conforme a remisión o direccionamiento de la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario, se realizan asegurando su oportuna y debida atención y permiten informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.
10. Las actividades de Recaudar y Recibir, en la ventanilla dispuesta en la empresa para tal fin, de los usuarios, los dineros por concepto del pago de facturas de los servicios públicos domiciliarios que presta la empresa; así mismo, coordinar las labores para la custodia de tales dineros y el traslado hasta la entidad financiera correspondiente, permiten a la empresa asegurar que se mantengan las mínimas condiciones de seguridad para las custodia de los dineros recibidos.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



11. El hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Empresa, está permitiendo mantener al día la información y permite disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES:

1. Principios constitucionales, derechos, deberes y obligaciones.
2. Reglamento Interno de Trabajo.
3. Manejo programas y aplicativos de Office.
4. Ley General de Archivo.
5. Ley antitrámites.
6. Estatuto Anticorrupción.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Estudio:

Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia:

Laboral de por lo menos un (1) año.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



NIVEL:	DESCENTRALIZADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	06 (2) - 05 (1)
CLASIFICACIÓN:	Trabajador Oficial
NUMERO DE CARGOS:	Tres (03)
DEPENDENCIA:	Subgerencia Comercial y Asuntos Administrativos y Financieros.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente Comercial y Asuntos Administrativos y Financieros.

14) DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS:

PROPÓSITO PRINCIPAL:



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute la Empresa para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución. En tal sentido apoyará no solamente el proceso, programa o proyecto de la dependencia donde se asigne en línea de responsabilidad o autoridad sino que deberá apoyar los demás procesos, programas o proyectos cuando así se le solicite, incluyéndolos en la programación realizada con el Subdirector Comercial, Administrativo y Financiero o líder de ellos, conforme a las prioridades de la Empresa con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y la obtención de los más altos niveles y estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.

FUNCIONES ESENCIALES:

Son funciones de los Auxiliares Administrativos:

Responsabilidades:

1. Hacer uso adecuado de los bienes, programas y elementos de propiedad de la Empresa puestos a su disposición con el fin de cumplir con las normas sobre la materia.
2. Cumplir con los reglamentos internos de la Empresa y acatar las instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores con el propósito de apoyar los procesos que le sean asignados o las actividades de varios procesos de la Empresa.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

3. Atender diligentemente con la programación de actividades o plan de acción de la Empresa a fin de asegurar el apoyo a todos los procesos de la entidad y lograr el mejoramiento en el servicio público prestado y la función administrativa.

Actividades a cargo:

4. Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de proceso o superior en línea de autoridad o responsabilidad que le corresponda para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.
5. Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo de los demás procesos, programas o proyectos donde sea asignado con el fin de asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales conforme a las responsabilidades de otros procesos, programas y proyectos.
6. Mantener contacto permanente con el Gerente, Líder, ejecutor o responsable del proceso misional, asistencial o de soporte al cual sea asignado para ejercer las actividades de apoyo suficientes de tal manera que sus superiores no tengan que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo.
7. Recibir y tramitar la correspondencia y documentación recibida y enviada para constatar o efectuar su oportuna respuesta o solución.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



8. Llevar el archivo de gestión del proceso, programa o proyecto al cual sea asignado y de los demás a los que apoye tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda.
9. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.
10. Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Empresa.
11. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Empresa con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de sus funciones e inherentes al cargo para operar como holding administrativo de apoyo y respaldo a todos los procesos, programas y proyectos que ejecuta la Empresa.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

Responsabilidades:

1. El uso adecuado de los bienes, programas y elementos de propiedad de la Empresa puestos a su disposición cumplen con las normas sobre la materia.
2. El cumplimiento de los reglamentos internos de la Empresa por parte del trabajador y el acatamiento de las instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores está permitiendo apoyar los procesos que le son asignados o las actividades de varios procesos de la Empresa.
3. La diligente atención de la programación de actividades o plan de acción de la Empresa por parte del trabajador está asegurando el apoyo a todos los procesos de la Empresa y logran el mejoramiento en el servicio público prestado y la función administrativa.

Actividades a cargo:

4. Los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos, elaborados, requeridos por el líder de proceso o superior en línea de autoridad o responsabilidad asignado, está asegurando el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y la producción y consecución de resultados y metas institucionales.
5. Las funciones administrativas realizadas como soporte y apoyo de los demás procesos, programas o proyectos donde fue asignado, están

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.



NIT. 800.103.884-9

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



asegurando la producción y consecución de resultados y metas institucionales conforme a las responsabilidades de otros procesos, programas y proyectos.

6. El contacto permanente con el Gerente, Líder, ejecutor o responsable del proceso misional, asistencial o de soporte donde fue asignado, para ejercer las actividades de apoyo suficientes, está logrando que sus superiores no tengan que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo.
7. La correspondencia y documentación recibida y enviada, tramitada, está permitiendo constatar y efectuar la oportuna respuesta o solución.
8. El archivo de gestión del proceso, programa o proyecto al cual fue asignado y de los demás a los que apoya, llevado adecuadamente, está permitiendo documentar las actividades, productos, resultados y logros y generando memoria que es transferida al Centro de Documentación o Archivo Central para su posterior consulta.
9. Las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general, realizadas, conforme a remisión o direccionamiento de la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario, se realizan asegurando su oportuna y debida atención y permiten informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.
10. Las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, realizadas, está

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

logrando controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta y que se lleve el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Empresa.

11. El hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Empresa, está permitiendo mantener al día la información y permite disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES:

1. Principios constitucionales, derechos, deberes y obligaciones.
2. Reglamento Interno de Trabajo.
3. Manejo programas y aplicativos de Office.
4. Ley General de Archivo.
5. Ley antitrámites.
6. Estatuto Anticorrupción.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Estudio:

Bachiller en cualquier modalidad.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)

Experiencia:

Laboral de por lo menos un (1) año.

NIVEL:	DESCENTRALIZADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN:	Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción
NUMERO DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo que permitan un enlace entre el Gerente, los empleados y trabajadores de la Empresa y la ciudadanía en general, propiciado por los medios necesarios la interacción de éstos; y el desarrollo eficiente de las labores administrativas y de apoyo que se adelantan en el despacho del Gerente.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Responsabilidades:

1. Guardar discreción y reserva en relación a toda la información que por efecto de sus funciones conozca, llegue o salga de la oficina y que de una u otra forma se estime de carácter confidencial;
2. Responder por los equipos e implementos de oficina bajo su responsabilidad y velar por el buen uso y estado del mobiliario de la dependencia;

Actividades a cargo:

3. Atender al Público que establezca contacto personal o telefónico con el Gerente, así como recepcionar la correspondencia oficial dirigida al Gerente y demás servidores de la Empresa.
4. Servir de enlace entre el Gerente, los empleados y trabajadores de la Empresa y la ciudadanía en general, propiciado por los medios necesarios la interacción de éstos;
5. Comunicar o notificar a los interesados cuando sea del caso, los actos administrativos emanados de Gerencia y publicar los actos administrativos emanados de la Junta Directiva.
6. Llevar los archivos del Despacho en forma ordenada y técnica;



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

7. Velar por el aseo y la buena presentación de la oficina del Gerente y la de recepción;
8. Redactar, tomar nota y mecanografiar cartas, oficios, Resoluciones, Citaciones, memorandos y demás documentos que le ordene el Gerente;
9. Coordinar las audiencias o reuniones del Gerente de acuerdo con la importancia o prioridad de las mismas, según las instrucciones recibidas para el efecto y comunicar al Gerente con las personas solicitadas;
10. Llevar de manera ordenada y actualizada la agenda de citas y compromisos del Gerente y coadyuvar a su cumplimiento;
11. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la Empresa;
12. Colaborar en la coordinación de entrevistas, citas, reuniones y juntas del Gerente;
13. Efectuar y tramitar en forma oportuna el inventario de los suministros requeridos para el ejercicio del cargo;
14. Ejercer las siguientes funciones como Secretario (a) de la Junta Directiva:
15. Asistir a todas las reuniones que celebre la Junta y velar por que se redacten las actas correspondientes.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



16. Velar porque se conserve ordenadamente el archivo de la Junta y se mantenga al día la correspondencia de la misma.
17. Citar por escrito a los integrantes de la Junta a las reuniones.
18. Llevar en forma adecuada el libro de actas de la Junta Directiva.
19. Dar lectura e cada sesión de la Junta al acta anterior y al Orden del Día.
20. Grabar en cinta magnética y tomar atenta nota del desarrollo de cada sesión.
21. Velar porque las decisiones adoptadas por la Junta se ajusten a la constitución, la ley y los reglamentos.
22. Distribuir en forma oportuna y con un mínimo de tres (3) días de anticipación a la fecha de la reunión copia de los proyectos de acuerdo para su estudio y análisis por arte de los miembros.
23. Comunicar por escrito en forma oportuna y con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de realización de la reunión a los diferentes miembros de la Junta, estableciendo hora, fecha y lugar de realización de la misma.
24. Velar por la asistencia del quórum y por la legalidad de las sesiones de la Junta.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



25. Ejercer las demás funciones que le asigne la Junta Directiva.

26. Las demás funciones que norma legal o autoridad competente le asignen acordes con la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

Responsabilidades:

1. La información que por efecto de sus funciones conoce el empleado, llegue o salga de la oficina y que de una u otra forma se estime de carácter confidencial; es procesada por el empleado con reserva, sigilo y prudencia.
2. El Empleado responde diligente y eficientemente por los equipos e implementos de oficina bajo su responsabilidad y vela por el buen uso y estado del mobiliario de la dependencia;

Actividades a cargo:

3. La orientación al usuario o ciudadano sobre las instancias o autoridades internas y/o externas le ayudan a resolver sus solicitudes, peticiones, quejas o reclamos y lograr mayor celeridad y efectividad en el servicio al usuario.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.



NIT. 800.103.884-9

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



4. La información sobre los roles internos de las divisiones funcionales de la Empresa y/o la Administración Municipal que el empleado entrega a los usuarios y ciudadanía en general, está permitiendo evitar la tramitología o requisitos innecesarios.
5. Las acciones, actividades, operaciones y tareas propias del proceso de Servicio y Atención al Usuario o Ciudadanía, ejecutadas, brindando el apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico que se le requiere, de acuerdo al Plan de Acción Interno, permite lograr las mayores eficiencias posibles en la ejecución de los procesos.
6. La participación en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre el proceso de Servicio al Usuario o Ciudadanía, a su cargo, basados en los informes escritos y los resultados obtenidos, permite soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.
7. La realización de las actividades de apoyo técnico y operativo del proceso Servicio al Usuario o Ciudadano, a su cargo, conduce a elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.
8. La colaboración en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramiento suscritos por la entidad relacionados con el proceso a su cargo y en los demás que participa, asegura su cumplimiento y que se solucionen de raíz las causas de los problemas detectados.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)



9. El público que establece contacto personal o telefónico con el Gerente, es atendido con eficiencia, respeto y observando los principios de la función pública como la igualdad, la moralidad, etc.
10. La correspondencia dirigida al Gerente se selecciona de manera que se separan los asuntos que deben llevarse a conocimiento de éste.
11. Entre el Gerente, los empleados y trabajadores de la Empresa y la ciudadanía en general, se propician medios de interacción eficientes.
12. Los actos administrativos emanados del Gerente y de la Junta Directiva son comunicados, notificados y publicados con eficiencia, y con sujeción a los parámetros establecidos en el ordenamiento jurídico.
13. Los archivos del Despacho del Gerente se llevan a cabo en forma ordenada y técnica, y con sujeción a los parámetros establecidos en el ordenamiento jurídico.
14. La oficina del Gerente y la recepción permanece debidamente organizada y aseada.
15. Las cartas, oficios, Resoluciones, citaciones, memorandos y demás documentos que ordena el Gerente, se redactan con eficiencia, y cumpliendo con normas sobre la materia.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

16. Las audiencias o reuniones del Gerente se coordinan de acuerdo con la importancia o prioridad de las mismas y según las instrucciones recibidas para el efecto.
17. La agenda de citas y compromisos del Gerente se lleva a cabo de manera ordenada y actualizada.
18. La información que por efecto de sus funciones conoce el (la) empleado (a) se maneja con discreción y reserva.
19. Los equipos e implementos de oficina bajo la responsabilidad del empleado, se usan con cuidado y de manera racional, y se aplican efectivas medidas para su preservación y conservación.
20. Las entrevistas, citas, reuniones y juntas del Gerente, están debidamente coordinadas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES:

7. Principios constitucionales, derechos, deberes y obligaciones.
8. Reglamento Interno de Trabajo.
9. Manejo programas y aplicativos de Office.
10. Ley General de Archivo.
11. Ley antitrámites.
12. Estatuto Anticorrupción.
13. Régimen jurídico de los servicios públicos domiciliarios.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Estudio:

Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia:

Laboral de por lo menos un (1) año.

NIVEL:	DESCENTRALIZADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Operario Calificado
CÓDIGO:	490
GRADO:	04
CLASIFICACIÓN:	Trabajador Oficial
NUMERO DE CARGOS:	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA:	Subgerencia de Planificación Técnica, Administrativa, Operativa y Prestación de Servicios.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente de Planificación Técnica, Administrativa, Operativa y Prestación de Servicios.

15) DE LOS OPERARIOS CALIFICADOS:



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



PROPÓSITO PRINCIPAL:

Realizar el trabajo de campo relacionado con la ejecución de las actividades operativas de los procesos misionales de Prestación de los Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo conforme al Plan de Calidad y los procedimientos establecidos en el Manual de Calidad y de Procedimientos con el fin de mejorar permanentemente la calidad en la prestación del servicio y la imagen institucional y del servicio público.

FUNCIONES ESENCIALES:

Responsabilidades:

1. Hacer uso adecuado de los bienes, materiales y elementos de propiedad de la Empresa puestos a su disposición con el fin de cumplir con las normas sobre la materia.
2. Cumplir con los reglamentos internos de la Empresa y acatar las instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores con el propósito de apoyar los procesos que le sean asignados o las actividades de varios procesos de la Empresa.
3. Atender diligentemente con la programación de actividades o plan de acción de la Empresa a fin de asegurar el apoyo a todos los procesos misionales de la entidad y lograr el mejoramiento en el servicio público prestado.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)

Actividades a cargo:

4. Ejecutar las actividades programadas en el Plan de Acción o la Programación Interna de servicios operativos elaborada por el Subdirector de Planeación y Prestación de Servicios con el propósito de obtener los más altos niveles de rendimiento, oportunidad, calidad y productividad para el mejoramiento continuo en el prestación del servicio.
5. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa tendientes a asegurar los estándares de calidad exigidos por las autoridades competentes.
6. Documentar y/o registrar el resultado de las actividades programadas y ejecutadas dejando memoria escrita de los resultados logrados con el propósito de medir el desempeño de los procesos a los cuales se asignan.
7. Realizar reportes escritos sobre necesidades de materiales, insumos o equipos de manera que se pueda elaborar los planes de compra con la anticipación necesaria para no afectar el servicio público prestado.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

Responsabilidades:



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

1. El uso adecuado de los bienes, materiales y elementos de propiedad de la Empresa puestos a su disposición cumplen con las normas sobre la materia.
2. El cumplimiento de los reglamentos internos de la Empresa y el acatamiento de las instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores por parte del trabajador, está permitiendo apoyar los procesos que le son asignados o las actividades de varios procesos de la Empresa.
3. La diligente atención de la programación de actividades o plan de acción de la Empresa por parte del trabajador, está asegurando el apoyo a todos los procesos de la entidad y logran el mejoramiento en el servicio público prestado.

Actividades a cargo:

4. Las actividades programadas en el Plan de Acción y la Programación Interna de servicios operativos, permiten obtener los más altos niveles de rendimiento, oportunidad, calidad y productividad para el mejoramiento continuo en la prestación del servicio, debido a la ejecución eficiente de las mismas por parte del trabajador.
5. Los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa tendientes a asegurar los estándares de calidad exigidos por las autoridades competentes, son aplicadas con oportunidad y eficiencia por parte del trabajador.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



6. El resultado de las actividades programadas y ejecutadas son debidamente documentadas y registradas por parte del trabajador, de tal manera que se deja memoria escrita de los resultados logrados con el propósito de medir el desempeño de los procesos a los cuales se asignan.
7. Realizar Los reportes escritos sobre necesidades de materiales, insumos o equipos son realizados con oportunidad y eficiencia por parte del trabajador, de manera que se facilita la elaboración de los planes de compra con la anticipación necesaria para no afectar el servicio público prestado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES:

1. Reglamento Interno de Trabajo.
2. Manual de Procedimientos Técnicos del Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Reglamentación de la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
4. Normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
5. Manual de Funciones.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Estudio:

Terminación y aprobación de la educación primaria



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



Experiencia:

Laboral de por lo menos un (1) año.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.



NIT. 800.103.884-9

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



NIVEL:	DESCENTRALIZADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Celador
CÓDIGO:	477
GRADO:	02
CLASIFICACIÓN:	Trabajador Oficial
NUMERO DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Subgerencia Comercial y de Asuntos Administrativos y Financieros.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente Comercial y de Asuntos Administrativos y Financieros.

16) DE LOS CELADORES:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Prestar vigilancia en las instalaciones de la Empresa con el fin de prevenir y evitar atentados contra los bienes, las instalaciones o la vida de los funcionarios y ciudadanos visitantes.

FUNCIONES ESENCIALES:

Corresponde al Celador:

Responsabilidades:



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

1. Hacer uso adecuado de los bienes, materiales y elementos de propiedad de la Empresa puestos a su disposición con el fin de cumplir con las normas sobre la materia.
2. Cumplir con los reglamentos internos de la Empresa y acatar las instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores con el propósito de apoyar los procesos que le sean asignados o las actividades de varios procesos de la Empresa.

Actividades a cargo:

3. Prestar vigilancia en las instalaciones de la Empresa para prevenir y evitar actos que atenten contra la seguridad de bienes, funcionarios y visitantes.
4. Orientar a los usuarios hacia la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano y pueda ser atendido oportuna y debidamente.
5. Realizar requisas a todos los funcionarios y personas que ingresan o se retiran de las instalaciones de la Empresa para evitar hurtos o sustracciones indebidas.
6. Informar oportunamente al funcionario competente sobre situaciones que puedan afectar la seguridad de bienes o valores de la institución con el fin de implementar las estrategias y programas de prevención y seguridad.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

Responsabilidades:

1. El uso adecuado de los bienes, materiales y elementos de propiedad de la Empresa puestos a su disposición cumple con las normas sobre la materia.
2. El cumplimiento diligente de los reglamentos internos de la Empresa y el acatamiento de las instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores de parte del trabajador, esta permitiendo apoyar los procesos que le son asignados o las actividades de varios procesos de la Empresa.

Actividades a cargo:

3. La vigilancia en las instalaciones de la Empresa, realizada, está permitiendo prevenir y evitar actos que atentan contra la seguridad de bienes, funcionarios y visitantes.
4. Los usuarios, orientados y dirigidos a la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano, son atendidos oportuna y debidamente.
5. Las requisas realizadas a todos los funcionarios y personas que ingresan o se retiran de las instalaciones de la Empresa están permitiendo evitar hurtos o sustracciones indebidas.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)

6. La información oportuna al funcionario competente sobre situaciones que afectan la seguridad de bienes o valores de la institución, suministrada, está permitiendo la implementación de estrategias y programas de prevención y seguridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES:

1. Código Nacional de Policía.
2. Reglas mínimas de seguridad y prevención.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Estudio:

Terminación y aprobación del primero año de bachillerato

Experiencia:

Laboral de por lo menos dos (2) años.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



NIVEL:	DESCENTRALIZADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO:	470
GRADO:	03
CLASIFICACIÓN:	Trabajador Oficial
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subgerencia Comercial y Asuntos Administrativos y Financieros.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente Comercial y Asuntos Administrativos y Financieros.

17) AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Ejecutar todas las actividades de apoyo a los procesos de la empresa relacionados con mensajería interna y externa, trámites y servicios generales que le sean asignadas, con el fin de brindar el apoyo correspondiente para elevar los niveles de desempeño de los procesos que apoya.

FUNCIONES ESENCIALES:

Corresponde al Auxiliar de Servicios Generales:

Responsabilidades:



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

1. Hacer uso adecuado de los bienes, materiales y elementos de propiedad de la Empresa puestos a su disposición con el fin de cumplir con las normas sobre la materia.
2. Cumplir con los reglamentos internos de la Empresa y acatar las instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores con el propósito de apoyar los procesos que le sean asignados o las actividades de varios procesos de la Empresa.
3. Informar al superior inmediato sobre situaciones que puedan afectar la función administrativa o sobre riesgos inminentes contra el patrimonio de la Empresa a fin de tomar las medidas preventivas que sean necesarias.
4. Responder por los documentos y valores que se le entreguen para su traslado o trámite a fin de cumplir con los procedimientos internos.

Actividades a cargo:

5. Ejecutar las actividades de apoyo en mensajería, trámites y demás actuaciones internas y externas de la Empresa, con base en las instrucciones dadas por sus superiores.
6. Orientar a los usuarios hacia la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano para ser atendidos oportuna y debidamente.

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)

7. Colaborar con los demás funcionarios de la Empresa cuando las circunstancias lo permitan para apoyar la ejecución de los procesos y mejorar la prestación del servicio.
8. Aplicar las medidas de seguridad que se le señalen para proteger los bienes o valores de la institución.
9. Trasladar a las diferentes entidades bancarias, cuando las circunstancias lo requieran, los dineros recaudados por concepto pago de facturas por la prestación de servicios, realizar las consignaciones respectivas y tomar las medidas de seguridad necesarias, a fin de evitar su pérdida o robo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

Responsabilidades:

1. El uso adecuado de los bienes, materiales y elementos de propiedad de la Empresa puestos a su disposición cumple con las normas sobre la materia.
2. El cumplimiento diligente de los reglamentos internos de la Empresa y el acatamiento de las instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores de parte del trabajador, esta permitiendo apoyar los procesos que le son asignados o las actividades de varios procesos de la Empresa..

¡SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD!

Calle 15 5C-65 Conmutador 368 39 05 - 368 23 70 Fax Ext. 116

e-mail: espvirgi@etp.net.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

3. Las situaciones que puedan afectar la función administrativa o sobre riesgos inminentes contra el patrimonio de la Empresa, se informan al superior con tanta oportunidad que está permitiendo tomar las medidas preventivas que sean necesarias.
4. Los documentos y valores que se le entregan al trabajador para su traslado o trámite, se trasladan y procesan cumpliendo con los procedimientos internos señalados.

Actividades a cargo:

5. La ejecución de las actividades de apoyo en mensajería, trámites y demás actuaciones internas y externas de la Empresa, se hacen con base en las instrucciones dadas por sus superiores..
6. Los usuarios, orientados y dirigidos a la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano, son atendidos oportuna y debidamente.
7. La colaboración a los demás funcionarios de la Empresa cuando las circunstancias lo permitan está permitiendo apoyar la ejecución de los procesos y mejorando la prestación del servicio.
8. Las medidas de seguridad que se le señalan por parte de la Empresa permite proteger los bienes o valores de la institución.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)



CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES:

1. Reglamento Interno de Trabajo.
2. Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Manual de Funciones.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Estudio:

Terminación y aprobación del primero año de bachillerato.

Experiencia:

Laboral de por lo menos un (1) año.

ARTÍCULO 6°:

Por corresponder a una Planta Globalizada, el Gerente, mediante Acto Administrativo, hará los nombramientos que correspondan de conformidad con los perfiles y requisitos establecidos en el presente Manual Específico de Funciones y Requisitos. Así mismo, y dadas las posibilidades de movilidad horizontal entre el mismo grado y nivel de la escala, mediante Acto Administrativo simple o por Plan de Acción debidamente aprobado, el Gerente asignará



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010 (14 DE OCTUBRE DE 2008)

las actividades a cada cargo como se considere conveniente.

ARTÍCULO 7°: El presente Acuerdo surte efectos a partir de la fecha de su publicación y deroga es su integridad el acuerdo No 08 del 16 de marzo de 2006 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de La Virginia (Risaralda) a los catorce (14) días del mes de octubre del año dos mil ocho (2.008).

JAMES ALBERTO ALZATE PÉREZ
Presidente.

MAGNOLIA GOMEZ RESTREPO
Secretaria



Libertad y Orden

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA - E.S.P.

NIT. 800.103.884-9



ACUERDO JUNTA DIRECTIVA No 010
(14 DE OCTUBRE DE 2008)

