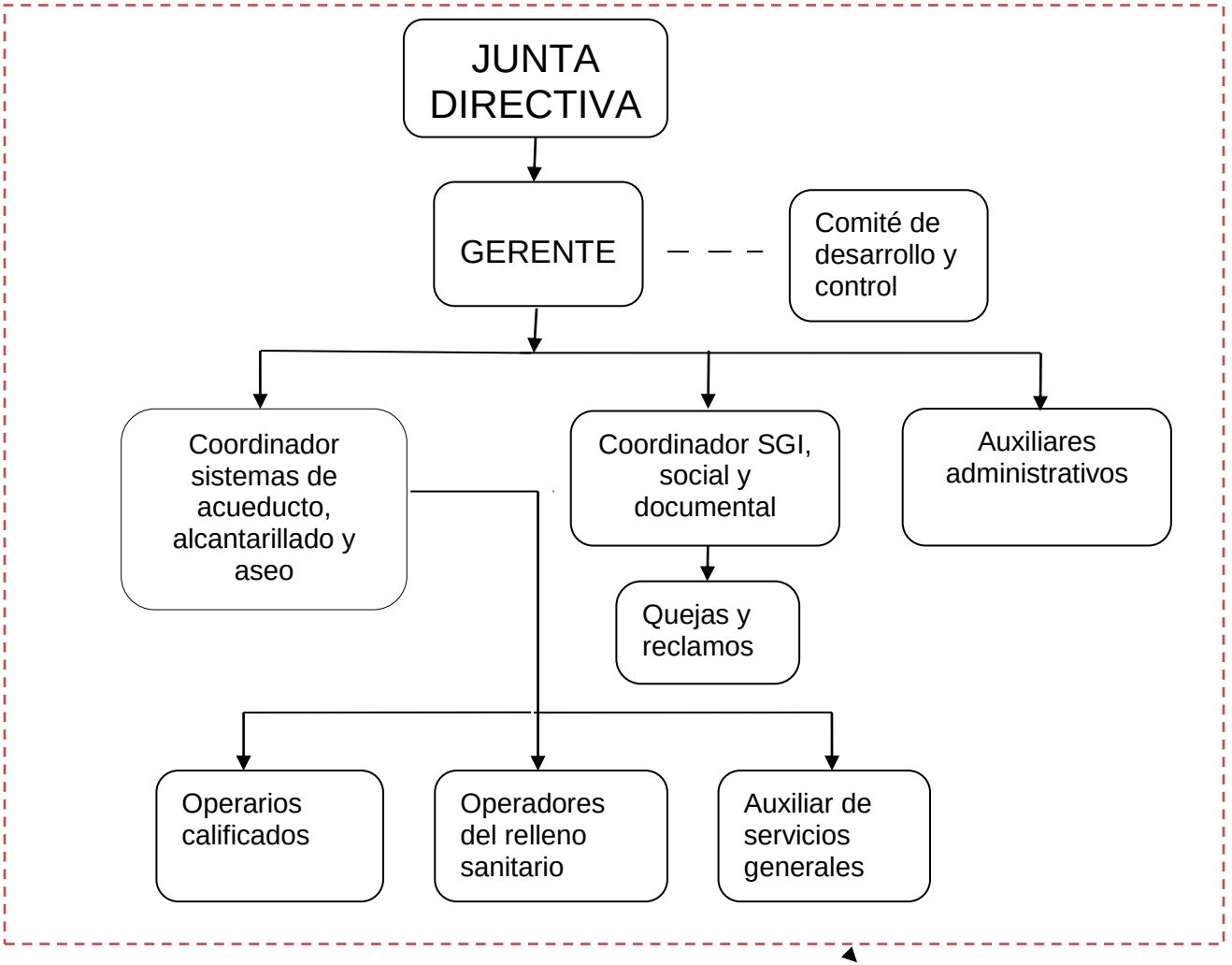
CONTENIDO

A. NIVEL DIRECTIVO
Gerente 3
B. NIVEL PROFESIONAL 7
Profesional Universitario (Coordinadora AAA) 9
C. NIVEL TECNICO 11
Coordinador del Sistema de Gestión Integral, social y documental de la ESP 11
D. NIVEL ASISTENCIAL 15
Auxiliar Administrativo 15
Auxiliar Administrativo (facturación) 20
E. NIVEL OPERATIVO 25
Operario Calificado (Fontanero) 25
Operario Calificado (Aguas Residuales) 29
Operario Calificado (Aguas Potable) 32
Operario Relleno Sanitario 36
Auxiliar de Servicios Generales 39
F. ROLES DEFINIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD 42
COMITÉ DE CALIDAD 42
REPRESENTANTE DE LA DIRECCION 44
COORDINADOR DE CALIDAD 45
LÍDERES DE PROCESO 46
AUDITOR INTERNO 47
AUDITOR LIDER 48


JUNTA DIRECTIVA
GERENTE
Comité de desarrollo y control
Coordinador sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo
Coordinador SGI, social y documental
Auxiliares administrativos
Quejas y reclamos
Operarios calificados
Operadores del relleno sanitario
Auxiliar de servicios generales

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Gerente **Nivel:** Directivo **Código:** 01 **Clase de Nombramiento:** Libre nombramiento y remoción **Número de plazas:** Una **Ubicación:** Empresa de Servicios Públicos **Tipo de Procesos:** Estratégico Apoyo Evaluación **Proceso** Gestión de Direccionamiento Estratégico (GDE) Gestión Comunicaciones e información (COM) Gestión Financiera (FIN) Evaluación Independiente (EVI)	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con la administración, mantenimiento y operación de los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo.

AUTORIDAD
Autoridad de línea: Mando para dirigir el trabajo de un subordinado. Es la relación directa de superior-subordinado que se extiende de la cima de la organización hasta la base y se le denomina “CADENA DE MANDO".

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDAD)
Administrativamente. 1. Representar jurídicamente a la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P. en toda clase de asuntos.

2. Expedir y ejecutar los actos y celebrar los contratos que sean de su competencia.
3. Delegar con responsabilidad en funcionarios, con la previa autorización de la Junta Directiva, una o varias de las funciones que le son propias.
4. Autorizar el sometimiento de las diferencias de la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P. con terceros, cuya cuantía no supere los 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes, a la decisión de árbitros o amigables componedores. Salvo cuando este mecanismo se haya pactado contractualmente.
5. Aprobar la transición de las diferencias de la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P. con terceros cuya cuantía no supere los 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
6. Constituir mandatarios que representen a la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P. en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
7. Presentar a la Junta Directiva un informe anual de actividades.
8. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva los estados financieros de fin de ejercicio.
9. Fijar de acuerdo con las políticas generales adoptadas por la Junta Directiva, las compensaciones salariales para los diferentes empleos.
10. Dirigir las relaciones laborales de la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P.
11. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación las tarifas y precios debidamente justificadas por los servicios que preste la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P. que no estén asignadas por normas superiores a otro órgano o autoridad como lo son la Superintendencia de Servicios Públicos y las Comisiones de Regulación.
12. Además de las que le señalen la ley y los presentes estatutos, el Gerente ejercerá todas aquellas atribuciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P. que no se hallen expresamente atribuidas a otro órgano o servidor público.
13. Auspiciar campañas educativas y de promoción para uso racional del agua y protección de las cuencas hidrográficas.
14. Propender porque el agua que se suministre sea de buena calidad.
15. Estudiar y decidir sobre la contratación de las labores de reparación, mantenimiento y conservación de las distintas instalaciones, redes, equipos de los componentes de los servicios, cuando su magnitud y complejidad así lo justifiquen.
16. Adoptar y velar por el cumplimiento del reglamento general para la prestación de los servicios y demás normas complementarias
17. Estudiar y decidir sobre los procedimientos y programas necesarios para el manejo eficiente de las áreas que comprende la administración de los servicios.
18. Estudiar los informes periódicos sobre facturación y cobranza de los servicios y tomar decisiones al respecto.
19. Realizar los planes de mejoramiento que requiera la Empresa.
20. Evaluar la prestación de los servicios con base en la información de tipo operativo, comercial, financiero y administrativo, organizada a nivel de indicadores y decidir sobre el plan a adoptar para subsanar los problemas que se presentan y fortalecer la atención de los mismos.

21. Coordinar y controlar la ejecución de los planes y programas sobre administración, comercialización, mantenimientos y operación de los mismos.
22. Elaborar el programa anual de compras sobre los requerimientos para el normal funcionamiento y administración de los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo, para su incorporación en el correspondiente proyecto anual de presupuesto.
23. Estudiar las solicitudes de conexión a los sistemas de acueducto, alcantarillado y decidir sobre su aprobación, de conformidad con la debida justificación técnica.
24. Propender por la aplicación y actualización permanente de los manuales de procedimiento existentes para la administración, operación y mantenimiento de los servicios.
25. Fomentar e incentivar la capacitación a todo el personal de la Empresa.
26. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Informático.
27. Elabora previo cumplimiento de los requisitos establecidos, los proyectos de Decreto y/o Resolución para el nombramiento de empleados y las respectivas actas de posesión, la liquidación de vacaciones y las prestaciones sociales.
28. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Gestión Integral y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

Relación con el presupuesto:

1. Realizar las modificaciones presupuestales necesarias para el correcto funcionamiento de la Empresa.
2. Concertar con los suscriptores morosos, Acuerdos de Pago para la cancelación de las deudas adquiridas con la Empresa.
3. Realizar seguimiento a la ejecución de ingresos y egresos de la Empresa.
4. Realizar la liquidación del presupuesto para cada una de las vigencias fiscales.
5. Además de las que señala la ley y los presentes estatutos, el Gerente ejercerá todas aquellas atribuciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Empresa de Servicios Públicos que no se hallen expresamente atribuidas a otro órgano o servidor público.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
CONOCIMIENTOS BASICO Y ESENCIALES	**FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**
• Administración Pública • Atención al Cliente • Conocimientos sobre la ley 142 de 1994 • Conocimientos sobre contratación pública • Conocimientos Generales de la Empresa de Servicios Públicos	**Estudio**: De conformidad con el Decreto 785 de 2005, capítulo tercero, artículo 13: Competencias laborales para el ejercicio de los empleos, numeral 13.2.1.2 títulos de tecnólogo o de profesional y experiencia.

• Sistemas de información automatizada (Procesador de textos, hoja electrónica, correo electrónico e Internet y programas de Servicios Públicos) • Metodología de investigación y diseño de proyectos • Legislación contractual • Herramientas e instrumentos de gestión • Manejo de personal y desarrollo humano • Principios generales presupuestales, contables y administrativos	**Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia laboral en entidades Públicas.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Conocimientos Generales de la Empresa ▪ Fundamentos en Gestión Pública ▪ Fundamentos en Contratación Administrativa ▪ Régimen municipal ▪ Finanzas públicas ▪ Control Interno ▪ Norma NTGP 1000/2009 ▪ Administración empresarial ▪ Atención al cliente	▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno. ▪ Relaciones Públicas

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Elabora, coordina, presenta y sustenta para su aprobación, diferentes Proyectos de Acuerdo a la Junta Directiva.
2. Presenta oportunamente a las entidades de control, autoridades municipales, departamentales y nacionales todos los informes solicitados que sean de su competencia y los ordinarios en los períodos establecidos en normas con fuerza de Ley.
3. Asiste a las capacitaciones que designe la Administración Municipal y las socializa con los demás funcionarios públicos interesados en el tema.
4. Conoce y aplica el sistema único de información para la Superintendencia de Servicios Públicos.
5. Presenta proyectos para la optimización de los acueductos rurales y brinda asesoría a los mismos.
6. Elabora y tramita proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que facilitan el cumplimiento de programas y funciones de la Empresa.
7. Mantiene buenas relaciones interpersonales con el cliente interno y externo; proyecta la mejor imagen de la entidad a través de los procedimientos que realiza en calidad de funcionario público.

8. Responde por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Gestión Integral que le corresponden y vela por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

A. NIVEL PROFESIONAL

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo: Coordinador de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo **Nivel:** Profesional **Código** 02 **Clase de Nombramiento:** Trabajador Oficial **Número de plazas** Una **Ubicación** Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios **Tipo de Proceso:** Estratégico Misional Apoyo Evaluación **Proceso:** Gestión Integral de Aguas (GIA) Gestión Integral de Aseo (GAS) Gestión de Infraestructura (GIN) Gestión del Recurso Humano (RHH)	Coordinar y desarrollar todos los programas relacionados con la operación, mantenimiento, proyección y expansión y buen funcionamiento de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
AUTORIDAD	
Este empleo no tiene autoridad específica	

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDAD)

FUNCIONES GENERALES

1. Velar por la correcta prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo de conformidad a los parámetros establecidos.
2. Coordinar y evaluar al personal adscrito al servicio prestado.
3. Velar por el cumplimiento del plan de salud ocupacional y el plan de capacitaciones
4. Velar por el cumplimiento de las funciones específicas de cada uno de los operarios
5. Apoyar en la digitación y envió de datos al SISTEMA UNICO DE INFORMACION.
6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema gestión integral y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

PROCESO : ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE

7. Evaluar el estado de la microcuenca e implementar programas de protección.
8. Coordinar con los fontaneros, las reparaciones de las fugas o daños que se presenten en los diferentes componentes de los sistemas de acueducto y alcantarillado; y elaborar el registro de daños, reparaciones y el tiempo de éstas.
9. Realizar el seguimiento y control de la calidad, cobertura y continuidad de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
10. Programar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de todo el sistema.
11. Mantener la estadística del caudal medio, mínimo y máximo diario en las fuentes, con la fecha de aforo respectiva.
12. Contabilizar el volumen mensual de agua captada, tratada y suministrada.
13. Realizar control y seguimiento a la toma de muestras, envío al laboratorio, revisión y análisis de los resultados arrojados, para darle cumplimiento del Decreto 475 de 1998.
14. Analizar los resultados de la vigilancia de la calidad de agua y definir los parámetros de aplicación de químicos para minimizar el índice de riesgo IRCA.
15. Consolidar la información suministrada por el operador de la planta y el fontanero: daños, suspensiones del servicio, macro medición, mantenimientos, análisis del laboratorio.
16. Realizar un control de los productos químicos.
17. Realizar los informes para la dirección seccional de salud.
18. Realizar la interventoría y/o seguimiento de las obras que se hagan en la planta.

PROCESO: OPERACIÓN DEL RELLENO SANITARIO

19. Programar la realización de los monitoreo de aguas, gases, lixiviados, suelos, plagas y todos los contemplados en el plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
20. Reforzar la mano de obra en invierno para mantener el relleno sanitario en buenas condiciones.
21. Llevar los registros de ingreso.

PROCESO: TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

22. Consolidar los registros de pH, temperatura, lavado de las unidades, evacuación de lodos.
23. Controlar la operación de la planta de aguas residuales.
24. Llevar el registro de mantenimiento y cantidad de residuos sólidos generados en la PTAR (Lodos).
25. Programar y coordinar el mantenimiento de las PTAR, los sumideros y los pozos de Inspección.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O ESENCIALES	**FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**
• Conocimientos Generales de la Empresa de Servicios Públicos. • Sistemas de información automatizada (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica y correo electrónico). • Atención al cliente. • Certificación sobre competencias laborales. • Operación de los sistemas de tratamiento de agua potable y saneamiento básico. • Legislación ambiental vigente. • Ley 42 de 1994 de servicios públicos.	• Estudio: Título tecnológico o profesional en las siguientes ramas: ○ Ambiental, ○ Química ○ Civil ○ Sanitaria • Experiencia: 12 meses

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	**CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)**

▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la organización.	▪ Conocimientos Generales de la Empresa. ▪ Atención al cliente. ▪ Legislación ambiental vigente. ▪ Ley 42 de 1994 de servicios públicos. ▪ Manejo de herramientas informáticas. ▪ Norma NTCGP 1000 /2009. ▪ Constitución Política de Colombia.	▪ Aprendizaje continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y colaboración. ▪ Creatividad e innovación.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Presenta informe mensual al Gerente sobre la calidad del agua.
2. Garantiza a través del diseño de estrategias, el eficaz desempeño de los trabajadores oficiales de la Empresa como: fontanero, operadores de plantas de tratamiento y operarios.
3. Atiende de manera oportuna las quejas y los daños que se relacionen con los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
4. Mantiene buenas relaciones interpersonales con el cliente interno y externo, proyecta la mejor imagen de la entidad a través de los procedimientos que realiza en calidad de trabajador oficial.
5. Presenta oportunamente a las entidades de control, autoridades municipales, departamentales y nacionales todos los informes solicitados que sean de su competencia.
6. Asiste a las capacitaciones que designe la Empresa de Servicios Públicos en otras dependencias o entidades del orden departamental o nacional y lo replica a los demás funcionarios.
7. Participa en los procesos que implemente la entidad, tendientes a su mejoramiento continuo y modernización.

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo: Coordinador del Sistema de Gestión Integral, social y documental de la ESP. **Nivel:** Técnico **Código y Grado:** 03 **Naturaleza del Cargo:** Trabajador oficial **Número de plazas:** Una **Ubicación:** Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios **Tipo de Proceso:** Apoyo Evaluación y mejora **Proceso:** Gestión Documental (DOC) Planificación Sistema de Gestión Integral (SGI) Gestión de Mejoramiento (MEJ)	▪ Coordinar las acciones y actividades requeridas para garantizar la eficacia del Sistema de Gestión Integral. ▪ Fomentar procesos y prácticas que faciliten la participación ciudadana y el control social en la gestión de la E.S.P. ▪ Propiciar situaciones de aprendizaje dirigidas a fortalecer las buenas prácticas ambientales y de desarrollo sostenible del cliente interno y externo. ▪ Atender todos los asuntos relacionados con la planeación, organización, coordinación, ejecución y control de los sistemas de información de la E.S.P.
AUTORIDAD	
Este empleo no tiene autoridad específica	

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDADES)
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. 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. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos,

sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
10. 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.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones
13. Atender lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, en lo relacionado con la implementación de medidas para la Organización y conservación de la memoria documental que reposa en la entidad. .
14. Coordinar las funciones del archivo y correspondencia con los diferentes funcionarios de la E.S.P, para que los documentos sean elaborados y remitidos en tiempo oportuno.
15. Brindar la atención al público en forma oportuna y suministrar la información solicitada.
16. Revisar diariamente los mensajes que llegan al correo electrónico institucional y darle trámite oportuno a los requerimientos que lleguen por este medio.
17. Recibir, atender, tramitar y apoyar la solución de las quejas y reclamos que presenten los usuarios, suscriptores o suscriptores potenciales de los servicios prestados por la empresa.
18. Asesorar a los usuarios y suscriptores que lo soliciten sobre el procedimiento de reclamación establecido por la empresa, indicándoles los trámites o pasos que se deban seguir.
19. Llevar una detallada relación de las peticiones, quejas y recursos presentados y del trámite y las respuestas que se les haya dado, y apoyar a la gerencia en la preparación de los informes que sobre el particular le sean solicitados a la empresa por parte de los organismos de control y vigilancia.
20. Fortalecer el vínculo entre el cliente y la E.S.P

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O ESENCIALES	**FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

• Conocimientos Generales de la Empresa. • Ofimática básica. • Atención al cliente. • Técnicas de archivo y conservación de documentos. • Relaciones Humanas. • Actualización en técnicas de oficina y normas ICONTEC.	• Estudio Título Profesional, concedido por Institución Pública o Privada debidamente reconocida por el Gobierno. • Experiencia: Un año.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Conocimientos Generales de la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P. ▪ Ofimática básica. ▪ Atención al cliente. ▪ Relaciones Humanas. ▪ Conocimientos de Modelo Estándar de Control Interno – MECI. ▪ Norma NTCGP 1000/2009. ▪ Ética pública. ▪ Código de buen gobierno. ▪ Conocimientos en contratación estatal. ▪ Ley 872 Norma técnica de calidad en la gestión pública y sus decretos modificatorios o reglamentarios. ▪ Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”.	▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Conocimiento del entorno

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Atiende y orienta a los usuarios; suministra la información requerida con precisión y brinda la protección indicada a los documentos y elementos de la oficina.
2. Tramita y archiva los documentos de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Participa activamente en los procesos que implementa la entidad con el ánimo de lograr su mejoramiento continuo y aporta sus conocimientos para enriquecer el trabajo en equipo.
4. Mantiene buenas relaciones interpersonales con el cliente interno y externo; proyecta la mejor imagen de la entidad a través de los

procedimientos que realiza en calidad de empleado público.

5. Presenta oportunamente a las entidades de control, autoridades municipales, departamentales y nacionales todos los informes solicitados que sean de su competencia.
6. Asiste a las capacitaciones que designe la Empresa de Servicios Públicos.
7. Participa activamente en los procesos que implementa la entidad con el ánimo de lograr su mejoramiento continuo y aporta sus conocimientos para enriquecer el trabajo en equipo.
8. Clasifica, codifica, ordena y registra los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos; garantizando el adecuado funcionamiento del archivo.
9. Responde por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Gestión Integral que le corresponden y vela por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
10. Relaciona los elementos que se entregan en calidad de préstamo a otras entidades o personas para asegurar la devolución de éstas a la Empresa.

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Auxiliar Administrativo (Facturación y contratación) **Nivel:** Asistencial **Código** 04 **Naturaleza del Cargo:** Trabajador Oficial **Número de plazas:** Una **Ubicación:** Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios **Tipo de Proceso:** Misionales Apoyo **Proceso:** Gestión Comercial (GCO) Gestión Contratación (CON)	Realizar labores generales y asistenciales de la oficina (facturación) y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas del jefe para dar una mayor organización y eficiencia al desempeño de la dependencia.
AUTORIDAD	

Este empleo no tiene autoridad específica

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDADES)

1. Coordinar y controlar lo relacionado con el área comercial: medición, lectura, facturación, recuperación de cartera y atención al cliente.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de servicio dentro de los plazos establecidos, coordinando y controlando la legalización y codificación de nuevas matrículas.
3. Coordinar con el personal de fontanería la realización de visitas técnicas necesarias para solucionar las peticiones, quejas y recursos presentados por los usuarios.
4. Asesorar a los usuarios y suscriptores que lo soliciten sobre el procedimiento de reclamación establecido por la empresa, indicándoles los trámites o pasos que se deban seguir.
5. Apoyar la preparación y envío de los informes periódicos que deban rendirse ante la revisoría fiscal, la auditoría externa y ante los demás organismos de vigilancia y control de la empresa.
6. Apoyar al personal técnico de la empresa en la realización de las actividades de programación y control de los procesos de lectura de consumos, entrega de facturas, anotación de novedades, visitas domiciliarias; revisión, reparación y cambio de medidores, detección de fugas, instalación de nuevas acometidas, cortes y reconexiones, etc.
7. Colaborar en la programación, asignación de rutas, distribución de fechas y horarios y en la elaboración de las demás instrucciones de carácter técnico que deban recibir los usuarios y suscriptores.
8. Registrar en el sistema de facturación que posea la empresa (manual o automatizado) y previa autorización del Gerente, las novedades, modificaciones o correcciones a que haya lugar, después de haberse dado el trámite correspondiente a las peticiones, quejas y recursos presentados por los usuarios.
9. Alimentar el sistema de facturación con la información tomada en el proceso de lectura de consumos, así como las novedades del registro de suscriptores.
10. Apoyar a la gerencia en la elaboración de las minutas de contratos de suministro, órdenes de pedido y los demás que sean solicitados por la gerencia.
11. Llevar el control consecutivo de los Contratos y hacer seguimiento a las pólizas exigidas y demás requisitos contractuales.
12. Estar pendiente de las pólizas y seguros adquiridos por la empresa e informar sobre la proximidad de sus vencimientos.
13. Elaborar el proceso de facturación y coordinar la lectura de los micromedidores y la distribución de aquellas y estas, con el trabajador asignado para la actividad, de los servicios prestados por la empresa a cada uno de los usuarios, dentro de los términos establecidos por la Empresa.
14. Recepcionar los cupones de recaudo con sus soportes respectivos y descargarlos en el sistema.
15. Nomenclar las direcciones de los nuevos suscriptores de la empresa con ayuda del fontanero.

16. Tener control permanente sobre deudores morosos, listados de cortes, listados de suspensiones, listado de usuarios con medidor y listados de retiro del medidor, listado de reconexiones.
17. Mantener actualizado el catastro de usuarios de la entidad, analizando el estado de morosidad en el pago, para informarle al jefe inmediato sobre el incumplimiento de los mismos para que se tomen las medidas necesarias.
18. Supervisar la lectura de los micromedidores de los usuarios y la distribución de los recibos de cobro, si el caso lo aplica.
19. Efectuar, expedir y coordinar la distribución o recorrido de entrega de la facturación de los servicios de la entidad.
20. Hacer conocer al usuario la obligación de efectuar los pagos por el servicio dentro de los términos y en los sitios establecidos por la Empresa.
21. Suministrar oportunamente a los usuarios la información sobre su estado de cuenta atrasada, tratando de evitar el corte del servicio, mediante el envío de notas de preaviso.
22. Coordinar con el fontanero lo más pronto posible, la conexión del servicio una vez haya sido cancelado este.
23. Hacer análisis crítico de las lecturas de micromedición y coordinar con el operador técnico, la verificación de aquellas que sea significativas.
24. Verificar periódicamente que los acuerdos de pago realizados con los usuarios se realicen puntualmente, mediante confrontación de listado de pagos.
25. Apoyar en la digitación y envió de datos al SISTEMA UNICO DE INFORMACION.
26. Determinar y elaborar las actas de suspensión del servicio.
27. Colaborar en todo el proceso de contratación, digitar y tramitar todos los formatos.
28. Recibir los pagos que hacen los contribuyentes a través de cheques o consignaciones en los diferentes bancos con previa autorización del gerente y confirmación en el banco respectivo.
29. Informar al superior inmediato cualquier irregularidad o anomalía que se presente al momento del recaudo o la realización de asientos y registros contables, dando un estricto cumplimiento a las normas de seguridad.
30. Realizar funciones de supervisión cuando se requiera o en la ejecución de los contratos de obras.
31. Desempeñar las demás funciones propias e inherentes a su cargo y las encomendadas por su superior en forma regular y ocasional.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O ESENCIALES	**FORMACION Y EXPERIENCIA**
• Conocimientos Generales de la Empresa. • Sistemas de información automatizada (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica y correo electrónico). • Atención al cliente.	• Estudio: Técnico o tecnólogo en áreas administrativas y/o afines.

• Relaciones Humanas. • Conocimientos en nomenclatura.	• Experiencia: Un año en labores relacionadas

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la organización.	• Conocimientos Generales de la Empresa. • Sistemas de información automatizada (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica y correo electrónico). • Herramientas básicas de facturación y finanzas • Atención al cliente. • Relaciones Humanas. • Actualización en técnicas de oficina y normas ICONTEC. • Normas básicas en materia policiva. • Norma NTCGP 1000/2009. • Conocimientos sobre contratación.	▪ Manejo de la información. ▪ Adaptación al cambio. ▪ Disciplina. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Atiende y orienta a los usuarios; suministra la información requerida con precisión y brinda la protección indicada con relación a la facturación.
2. Participa activamente en los procesos que implementa la entidad con el ánimo de lograr su mejoramiento continuo y aporta sus conocimientos para enriquecer el trabajo en equipo.
3. Mantiene buenas relaciones interpersonales con el cliente interno y externo; proyecta la mejor imagen de la entidad a través de los procedimientos que realiza en calidad de trabajador oficial.
4. Presenta oportunamente a las entidades de control, autoridades municipales, departamentales y nacionales todos los informes solicitados que sean de su competencia.
5. Asiste a las capacitaciones que designe la Empresa de Servicios Públicos.
6. Participa activamente en los procesos que implementa la entidad con el ánimo de lograr su mejoramiento continuo y aporta sus

conocimientos para enriquecer el trabajo en equipo.

7. Relaciona mediante un listado los legajos para el archivo.
8. Responde por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Gestión Integral que le corresponden y vela por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo: Auxiliar Administrativo (con funciones de tesorería) **Nivel:** Asistencial **Código:** 04 **Naturaleza del Cargo:** Trabajador Oficial **Número de plazas:** Una **Ubicación:** Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios **Tipo de Proceso:** Misionales Apoyo **Proceso:** Gestión Comercial (GCO) Gestión Financiera (FIN)	Realizar labores de tipo administrativo las cuales están relacionadas con la prestación de los servicios de atención a los usuarios, apoyo administrativo, manejo de presupuesto, tesorería y recaudo y comercialización de los servicios.
AUTORIDAD	
Este empleo no tiene autoridad específica	

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDADES)
1. Velar por el buen manejo en el suministro de papelería y material de oficina, necesario en el ejercicio de las labores. 2. Colaborar con la gerencia en la preparación de los informes periódicos que deban rendirse ante la revisoría fiscal, la auditoría externa y ante los demás organismos de vigilancia y control de la empresa. 3. Realizar conjuntamente con el encargado del área contable, el control del proceso de registro e imputación contable y presupuestal, de todos los ingresos, erogaciones y demás obligaciones de la entidad, garantizando que se lleven en forma confiable y actualizada y tomando en cuenta las normas vigentes sobre la materia. 4. Coordinar con la gerencia todas las actividades relacionadas con la ordenación y el reconocimiento de los gastos que efectúe la empresa con cargo a su presupuesto. 5. Revisar las cuentas que tengan todos los soportes necesarios para la elaboración de los diferentes legajos de las cuentas Egresos y recibos ingresos mensualmente. 6. Desarrollar el proceso de elaboración de cuentas y pago de las obligaciones de la empresa, de acuerdo a la programación establecida y las normas vigentes. 7. Generar mensualmente los informes que permitan conocer la manera como se está ejecutando el presupuesto. 8. Elaborar diariamente los boletines de caja. 9. Rendir informes al gerente sobre el resultado y movimiento de sus operaciones. 10. Apoyar los procesos de rendición de cuentas a los diferentes entes de control. 11. Coordinar y vigilar todos los reportes e informes realizados al SUI. 12. Vigilar la caducidad de los cheques girados, a fin de anular aquellos no cobrados oportunamente efectuando el respectivo reporte a contabilidad y presupuesto. 13. Coordinar con las oficinas recaudadoras las actividades y los reportes de ingresos. 14. Elaborar consignaciones y apoyar todo lo relacionado con los movimientos de cuentas bancarias. 15. Elaborar, con la periodicidad con que lo determine la gerencia, la nómina de pago de los empleados y de los demás trabajadores vinculados a la empresa, y realizar las imputaciones correspondientes en el presupuesto de gastos de la empresa. 16. Elaborar las liquidaciones y pagos de aportes a los fondos de seguridad social y pensiones. 17. Realizar semanalmente copias de seguridad de las bases de datos a su cargo. 18. Apoyar la realización de los diferentes eventos de carácter social y comunitario desarrollados por la empresa. 19. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y materiales a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O ESENCIALES	**FORMACION Y EXPERIENCIA**

• Conocimientos Generales de la Empresa. • Sistemas de información automatizada (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica y correo electrónico). • Atención al cliente. • Relaciones Humanas. • Técnicas de archivo. • Informática básica. • Contabilidad básica. • Manejo de software de servicios públicos, archivo, tesorería, y taquilla. • Técnicas de redacción.	• Estudio Título Técnico en Secretariado Auxiliar Contable o aprobación de tres (03) años de educación superior en el área contable y/o administrativa. • Experiencia: Un año en labores relacionadas

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la organización.	▪ Conocimientos Generales de la empresa. ▪ Sistemas de información automatizada (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica y correo electrónico). ▪ Herramientas básicas de facturación y finanzas ▪ Atención al cliente. ▪ Relaciones Humanas. ▪ Actualización en técnicas de oficina y normas ICONTEC. ▪ Norma NTCGP 1000/2009	▪ Manejo de la información. ▪ Adaptación al cambio. ▪ Disciplina. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Atiende y orienta a los usuarios; suministra la información requerida con precisión y brinda la protección indicada a los documentos y elementos de la oficina.
2. Atiende llamadas telefónicas, toma nota de éstas, entrega la información al funcionario indicado y presenta informes de la

oficina con la oportunidad y periodicidad requerida.

3. Digita y transcribe informes, cartas, declaraciones, certificados, cuadros y otros documentos que le son asignados, en equipos de procesamiento de datos.
4. Tramita y archiva los documentos de acuerdo a la normatividad vigente y vela por la adecuada presentación de la oficina.
5. Participa activamente en los procesos que implementa la entidad con el ánimo de lograr su mejoramiento continuo y aporta sus conocimientos para enriquecer el trabajo en equipo.
6. Mantiene buenas relaciones interpersonales con el cliente interno y externo; proyecta la mejor imagen de la entidad a través de los procedimientos que realiza en calidad de empleado público.
7. Elabora la liquidación de nómina, salarios, vacaciones y prestaciones sociales expide constancias o certificados sobre el tiempo de servicio del personal activo e inactivo de la Empresa.
8. Presenta oportunamente a las entidades de control, autoridades municipales, departamentales y nacionales todos los informes solicitados que sean de su competencia.
9. Clasifica, codifica, ordena y registra los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos; garantizando el adecuado funcionamiento del archivo.
10. Elabora las consignaciones para la cooperativa y demás bancos.
11. Responde por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Gestión Integral que le corresponden y vela por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
12. Asiste a las capacitaciones que designe la Empresa de Servicios Públicos.
13. Participa activamente en los procesos que implementa la entidad con el ánimo de lograr su mejoramiento continuo y aporta sus conocimientos para enriquecer el trabajo en equipo.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo: Operario Calificado (Fontanero) **Nivel:** Operativo **Código:** 05 **Naturaleza del Cargo:** Trabajador Oficial **Número de plazas:** Una **Ubicación:** Empresa de Servicios Públicos **Tipo de Proceso:** Misionales Apoyo **Proceso:** Gestión Integral de Aguas (GIA) Gestión Infraestructura (GIN)	Reparar obras de acueducto en el municipio y las tuberías que se dañen por la ejecución de trabajos de obra pública. Mantener en buen estado las redes de aducción, conducción y distribución de agua para asegurar el abastecimiento de agua a los suscriptores del servicio de acueducto.

AUTORIDAD
Este empleo no tiene autoridad específica

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDADES)
Proceso: Lectura de medidores Identificar y relacionar todas las novedades detectadas en el proceso de lectura (contadores en mal estado, nomenclatura errada, viviendas desocupadas, nuevas construcciones, entre otras). Reportar a la auxiliar administrativa el listado de usuarios con su respectiva lectura y las novedades que se hayan presentado.

Proceso: Distribución de facturas

1. Realizar la entrega de la facturación del período.
2. Presentar informe de facturas entregadas y novedades encontradas.

Proceso: Mantenimiento y/o reparación de redes y accesorios

1. Inspeccionar y verificar el estado y condiciones de funcionamiento de las instalaciones y tuberías de la red de distribución, efectuar las labores de limpieza y de reparaciones menores, para su correcto funcionamiento y conservación.
2. Reportar el gerente, las anomalías de tubos obstruidos, reventados, fugas, entre otras.
3. Diagnosticar daños que se presenten en la red de acueducto y alcantarillado, en el lugar de origen.
4. Efectuar el requerimiento de los materiales y personal necesario para la reparación de los daños.
5. Solucionar los daños y notificar al gerente.
6. Realizar un informe detallado de obra ejecutada, relacionando materiales y personal utilizado.
7. Realizar mantenimiento a los accesorios de las redes de distribución (válvulas, tubos, llaves, ventosas etc.) que lo requieran.
8. Realizar limpieza de la red, mediante descarga de hidrantes.
9. Verificar que la obra haya quedado en buen estado.

Proceso: Cambio de medidores

1. Reportar al gerente los medidores de agua en mal estado.
2. Reportar al gerente, el lugar donde se realiza el cambio de contador, los números de medidores y el estado de estos.

Proceso: reconectar, suspender o conectar el servicio de agua a los suscriptores de acueducto

1. Denunciar ante el gerente las conexiones clandestinas que se detecten en las redes e instalaciones de distribución.
2. Dar aviso a los usuarios de las sanciones impuestas, con el fin de tomar las medidas convenientes antes de su aplicación.
3. Realizar las conexiones, reconexiones o cortes de agua, que le sean solicitados.
4. Reportar las suspensiones de agua (hora, día, sector) al gerente.

Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Gestión Integral y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O ESENCIALES	**FORMACION Y EXPERIENCIA**
• Fontanería. • Conocimiento de dispositivos para las redes de agua. • Normas técnicas de conexiones.	• Estudio: Diploma de bachiller en cualquier modalidad. • Curso básico de fontanería. • Experiencia: Un año.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	**CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)**
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la organización.	▪ Conocimientos Generales del Municipio. ▪ Atención al cliente. ▪ Relaciones Humanas. ▪ Norma NTCGP 1000/2009	▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Relaciona las novedades detectadas en el proceso de lectura de medidores.
2. Reporta los daños en las tuberías.
3. Realiza informes de los daños solucionados, el material y personal requerido.
4. Realiza las conexiones, reconexiones y cortes de agua que le han sido solicitadas, en forma oportuna.
5. Responde por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Gestión Integral que le corresponden y vela por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo: Operario Calificado (Aguas Residuales) **Nivel:** Operativo **Código:** 05 **Naturaleza del Cargo:** Trabajador Oficial **Número de plazas:** Una **Ubicación:** Empresa de Servicios Públicos **Tipo de Proceso:** Misionales Apoyo **Proceso:** Gestión Integral de Aguas (GIA) Gestión de Infraestructura (GIN)	Responder por el adecuado funcionamiento de la planta de aguas residuales.

AUTORIDAD
Este empleo no tiene autoridad específica

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDADES)
1. Procurar por el buen funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) a través del mantenimiento indicado, para obtener las eficiencias esperadas del sistema. **2.** Restringir el acceso de terceros a la planta de tratamiento, excepto cuando haya autorización expresa de un funcionario de la empresa. 3. Responder por la operación y mantenimiento del sistema de bombeo. 4. Eliminar de inmediato las obstrucciones, fugas y reparar daños que se presenten en las estructuras, o en los procesos de la PTAR. 5. Comunicar al jefe inmediato, lo más pronto posible Cualquier anomalía encontrada que no pueda ser solucionada. 6. Dejar al final de cada jornada la planta aseada y ordenada, tal como deberá conservarla durante la jornada laboral. 7. Realizar las labores rutinarias de operación y mantenimiento en cada unidad descritas por el Manual de la PTAR.

8. Responder por las herramientas, equipos y demás logística utilizada para la operación de la PTAR. Igualmente, deberá responder por el aseo y conservación de la caseta de operaciones.
9. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Gestión Integral y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato y que tengan relación con el cargo.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O ESENCIALES	FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
• Curso de Operación de Planta de Aguas Residuales	• Estudios: Bachiller de cualquier modalidad, Certificado de competencias laborales. • Experiencia: 6 meses.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la organización.	▪ Conocimientos Generales del Municipio y de la Empresa de Servicios Públicos. ▪ Relaciones Humanas. ▪ Norma NTCGP 1000/2009.	▪ Adaptación al cambio. ▪ Disciplina. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Procura por el buen funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) a través del mantenimiento indicado, y obtiene las eficiencias esperadas para el sistema.
2. Restringe el acceso de terceros a la planta de tratamiento y responde por la operación y mantenimiento del sistema de bombeo.
3. Realiza las labores rutinarias de operación y mantenimiento en cada unidad descritas por el Manual de la PTAR.
4. Responde por las herramientas, equipos y demás logística utilizada para la operación de la PTAR; responde por el aseo y conservación de la caseta de operaciones.
5. Responde por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Gestión Integral que le corresponde y vela por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo: Operario Calificado (Agua Potable) **Nivel:** Operativo **Código:** 05 **Naturaleza del Cargo:** Trabajador Oficial **Número de plazas:** Una **Ubicación:** Empresa de Servicios Públicos **Tipo de Proceso:** Misionales Apoyo **Proceso:** Gestión Integral de Aguas (GIA) Gestión de Infraestructura (GIN)	Operar la Planta de Tratamiento de Agua Potable (PTAP) para proveer a la comunidad de agua apta para el consumo humano disminuyendo la contaminación que provoca las aguas residuales a los cuerpos de agua.

AUTORIDAD
Este empleo no tiene autoridad específica

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDADES)
Proceso: Operación planta de tratamiento de agua potable 1. Realizar la limpieza de las rejillas de la bocatoma cada vez que se requiera. 2. Realizar el lavado periódico de las unidades que componen la planta de tratamiento de agua potable: bocatoma, floculador, sedimentador, filtros, tanques de almacenamiento de agua 3. Llevar los registros del caudal que entra a los filtros. 4. Revisar periódicamente el estado de las válvulas y compuertas instaladas en la planta de tratamiento de agua potable y tanques de

almacenamiento.
5. Llevar registro de todas las operaciones que se lleven a cabo en la planta de potabilización y tanques de almacenamiento: medición caudal, lavado de unidades, lectura de macromedidores, medición de cloro residual.
6. Registrar diariamente los niveles del tanque de almacenamiento para conocer el consumo y así determinar también si los filtros están en buen funcionamiento.
7. Realizar el aseo general a la planta de potabilización y a los tanques de almacenamiento.
8. Verificar la apariencia y el caudal del agua cruda que está entrando a la planta de tratamiento.
9. Realizar mediciones diarias de cloro residual.
10. Remover diariamente hojas y otro material flotante que se encuentre en los filtros.
11. Realizar la dosificación del cloro tres veces al día.
12. Llevar un control estricto sobre las existencias de sustancias químicas y reportarlo oportunamente al gerente.
13. Realizar el mantenimiento de jardín de la planta de tratamiento de agua potable.
14. Solicitar a el gerente, el material necesario para realizar la limpieza de las unidades de potabilización.
15. Revisar permanentemente los tanques, tuberías, mangueras y accesorios

Proceso: Operación planta de tratamiento de agua residual

1. Realizar diariamente el aseo general de la planta de tratamiento de agua residual.
2. Realizar el mantenimiento del jardín.
3. Solicitar al gerente, el material necesario para realizar la limpieza de las unidades de operación de la planta.
4. Registrar diariamente el caudal, temperatura y pH en la entrada y en la salida de la PTAR.
5. Se debe realizar la limpieza de la rejilla de cribado diariamente.
6. Vigilar las instalaciones de la estación de bombeo.
7. Evacuar los lodos periódicamente.
8. Informar de cualquier novedad que se puede presentar.
9. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Gestión Integral y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O ESENCIALES	**FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**
• Curso en manipulación de equipos, y conocimiento sobre	• Estudios: Bachiller de cualquier modalidad, Certificado de competencias laborales.

operación de las plantas y primeros auxilios.	• Experiencia: 6 meses.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
▪ Orientación a resultados. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la organización.	▪ Conocimientos Generales de la empresa. ▪ Atención al cliente. ▪ Relaciones Humanas. ▪ Norma NTCGP 1000/2009.	▪ Adaptación al cambio. ▪ Disciplina. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Realiza la limpieza de las rejillas de la bocatoma cada vez que se requiere y el lavado periódico de las unidades que componen la planta de tratamiento de agua potable: bocatoma, floculador, sedimentador, filtros, tanques de almacenamiento de agua.
2. Lleva los registros del caudal que entra a los filtros y revisa periódicamente el estado de las válvulas y compuertas instaladas en la planta de tratamiento de agua potable y tanques de almacenamiento.
3. Registra diariamente los niveles del tanque de almacenamiento para conocer el consumo y determina si los filtros están en buen funcionamiento.
4. Realiza el aseo general a la planta de potabilización y los tanques de almacenamiento, Verificando la apariencia y el caudal del agua cruda que entra a la planta de tratamiento.
5. Realiza diariamente el aseo general de la planta de tratamiento de agua residual y mantenimiento del jardín.
6. Registra diariamente el caudal, temperatura y pH en la entrada y en la salida de la PTAR. y vigila las instalaciones de la estación de bombeo.
7. Evacua los lodos periódicamente e informa de cualquier novedad que se puede presentar.
8. Responde por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Gestión Integral que le corresponden y vela por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo: Operario del Relleno Sanitario **Nivel:** Operativo **Código:** 05 **Naturaleza del Cargo:** Trabajador Oficial **Número de plazas:** Cuatro **Ubicación:** Empresa de Servicios Públicos **Tipo de Proceso:** Misionales **Proceso:** Gestión Integral de Aseo (GAS)	Realizar la disposición de los residuos sólidos en el relleno sanitario en forma técnica que permita reducir los impactos en la salud humana y el ambiente.
AUTORIDAD	
Este empleo no tiene autoridad específica	

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDADES)

1. Integrar las celdas para ir conformando las terrazas y el talud.
2. Preparar el área requerida para la construcción de la celda de los residuos sólidos, con anterioridad a la llegada del vehículo recolector.
3. Recibir los residuos sólidos indicando al carro recolector el sitio preciso para descargue.
4. Indicar al conductor del vehículo recolector que puede vaciar los desechos. Una vez vaciado los desechos, esparcirlos homogéneamente formando capas e ir compactando con el pisón de mano.
5. Cubrir la celda diariamente con el material de cobertura formando una capa de 15 cm y se va compactando. No deben dejarse residuos sólidos a cielo abierto.
6. Extraer el material de cobertura necesario para el cubrimiento de la celda a construir.
7. Limpiar el relleno sanitario de rastrojo, papeles y otros desechos que puedan esparcirse en el área por acción del viento.

8. Realizar la limpieza de cunetas y a la caseta de operación.
9. Realizar el mantenimiento de la vía, las zonas verdes, la cerca y el alambrado.
10. Realizar mantenimiento a las chimeneas de gas, realzarlas y construir nuevas cuando sea necesario.
11. Registrar en una planilla el peso y volumen de los residuos sólidos que ingresan al relleno sanitario, el número de viajes realizados por la volqueta y el nombre del conductor.
12. Solicitar y preparar los materiales para la ejecución de los procesos a realizar.
13. Utilizar adecuadamente las herramientas y elementos de protección personal, suministrados para desarrollar los procesos.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Gestión Integral y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O ESENCIALES	FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
• Primeros Auxilios. • Operación del relleno sanitario manual.	Estudios: Terminación Educación Básica Primaria. Experiencia: 6 meses.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la organización.	▪ Conocimientos Generales del Municipio y de la empresa. ▪ Relaciones Humanas. ▪ Norma NTCGP 1000/2009.	▪ Manejo de la información. ▪ Adaptación al cambio. ▪ Disciplina. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Integra las celdas para ir conformando las terrazas y el talud y prepara el área requerida para la construcción de la celda de los residuos sólidos, con anterioridad a la llegada del vehículo recolector.
2. Recibe los residuos sólidos e indica al carro recolector el sitio preciso para descargue, le informa que puede vaciar los desechos.
3. Cubre la celda diariamente con el material de cobertura formando una capa de 15 cm y se va compactando. Extrae el material de cobertura necesario para el cubrimiento de la celda a construir.

4. Limpia el relleno sanitario de rastrojo y sobre todo de papeles y otros desechos que puedan esparcirse en el área por acción del viento, incluyendo la limpieza de cunetas y de la caseta de operación.
5. Registra en una planilla el peso y volumen de los residuos sólidos que ingresan al relleno sanitario y el número de viajes realizados.
6. Solicita y prepara los materiales para la ejecución de los procesos a realizar.
7. Responde por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Gestión Integral que le corresponden y vela por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo: Conductor Vehículo Compactador de Residuos Sólidos **Nivel:** Operativo **Código:** 480 **Naturaleza del Cargo:** Trabajador Oficial **Número de plazas:** Una **Ubicación:** Empresa de Servicios Públicos **Tipo de Proceso:** Misionales **Proceso:** Gestión Integral de Aseo (GAS)	Conducir y operar el vehículo recolector tipo compactador propiedad de la empresa, utilizado para el transporte de residuos sólidos.
AUTORIDAD	
Este empleo no tiene autoridad específica	

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDADES)
1. Recibir con el respectivo inventario el vehículo asignado. 2. Conducir con cuidado el vehículo que le sea asignado y velar por su buen funcionamiento, limpieza diaria y aseo general. 3. Responder por el vehículo, equipo y herramientas asignadas.

4. Mantener al día la licencia de conducción y demás documentos que exijan las autoridades de tránsito para su movilización.
5. Revisar continuamente el estado general del vehículo a su cargo, para efectos de garantizar su óptimo funcionamiento.
6. Informar las deficiencias, problemas o necesidades de cualquier índole que presente el vehículo a su cargo para efectos de cumplir con su función, solicitando la realización del mantenimiento o ajustes que se requieran para garantizar la disponibilidad y buen funcionamiento del mismo.
7. Mantener en estado higiénico y óptima presentación general el vehículo y demás implementos, equipos y herramientas de trabajo, con el fin de mostrar una buena imagen Institucional y ser consecuente con las normas de higiene y Seguridad Industrial.
8. Efectuar operaciones sencillas de mecánica al equipo automotor cuando sea necesario, y solicitar la ejecución de las más complicadas con previa autorización del gerente.
9. Mantener un estricto control sobre las rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo.
10. Informar oportunamente sobre el vencimiento de los seguros y pólizas que amparan el vehículo.
11. Supervisar y recibir el trabajo que le realicen al vehículo a su cargo, cuando sea sometido a reparación de común acuerdo con su jefe inmediato, verificando la calidad del trabajo y de los repuestos utilizados.
12. Mantener guardado el vehículo en el respectivo sitio de parqueo, cuando no se esté prestando el servicio.
13. Solicitar oportunamente los lubricantes, combustibles y repuestos necesarios y responder por su adecuada utilización.
14. Llevar registro detallado de consumo de combustible, lubricantes, accesorios y kilometraje, para controlar la operación del vehículo.
15. Utilizar el vehículo única y exclusivamente para la recolección y transporte de residuos sólidos.
16. Cumplir estrictamente con las rutas y horarios establecidos.
17. Prestar el servicio sin excepción a todos los usuarios, a menos que por escrito y según listado se determine en que domicilios y oficinas no se presta el servicio por no pago del mismo
18. Llevar una marcha adecuada y coordinada entre el vehículo y Operadores recolectores, con el fin de evitar que los recipientes de basura de los usuarios sean trasladados lejos de su domicilio.
19. Cumplir con las órdenes e instrucciones recibidas de sus superiores, para optimizar la prestación de los servicios a su cargo.
20. Cumplir con las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
21. Informar oportunamente los daños y accidentes que sufra el vehículo.
22. Atender el vehículo de radiocomunicación cuando el vehículo esté dotado de éste.
23. Mantener en el vehículo la dotación de herramientas necesarias para ejecución de reparaciones de emergencia y velar por el buen estado y funcionamiento de estas.
24. Recoger y guardar todas las herramientas, elementos y equipo auxiliar al terminar los trabajos.
25. Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas y las anomalías observadas en el vehículo y el equipo.
26. Depositar el lixiviado en el lugar que se le indique.
27. Acatar los reglamentos de operación y mantenimiento del vehículo y el equipo.
28. Diligenciar los formatos y planillas utilizadas para el control de las operaciones y reportes de información relacionadas con el servicio

29. Transportar los residuos al relleno sanitario local o a cualquier otro relleno cuando las circunstancias lo ameriten.
30. Por ningún motivo el vehículo entregado a su cuidado puede ser conducido por personas distintas a menos que medie una orden por escrito del Gerente.
31. Está totalmente prohibido el transporte de pasajeros o personas ajenas a la empresa.
32. Elaborar y presentar los demás informes que le sean solicitados sobre el funcionamiento del vehículo y sobre el desempeño de sus funciones.
33. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la empresa, para el cumplimiento de sus objetivos.
34. Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus labores.
35. Portar en forma ordenada la respectiva dotación y los elementos de seguridad provistos para el desarrollo de sus funciones.
36. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y las normas de higiene y seguridad industrial adoptadas.
37. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O ESENCIALES	FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
• Primeros Auxilios	• Estudios: Terminación Educación Básica Primaria. • Experiencia: (30) meses como conductor de vehículo tipo camiones rígidos, volquetas, busetas o buses.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la organización.	• Licencia de conducción de 5ta categoría o superior. • Mecánica automotriz básica. • Conocimiento de las normas de seguridad de tránsito y transporte. • Operación del equipo compactador de residuos. • Nociones básicas en manejo integral de residuos sólidos en las fases de clasificación, separación, presentación, recolección y transporte. • Lectura y escritura.	▪ Adaptación al cambio. ▪ Disciplina. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Realiza diariamente la ruta de barrido asignada, dejando las vías limpias. 2. Apoya la limpieza periódica de las unidades de tratamiento de agua potable, residual y la estación de bombeo. 3. Conserva limpios los sumideros y canales de aguas lluvias. 4. Realiza los registros en las planillas que le son suministradas. 5. Responde por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Gestión Integral que le corresponden y vela por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo: Auxiliar de Servicios Generales **Nivel:** Operativo **Código:** 06 **Naturaleza del Cargo:** Trabajador Oficial **Número de plazas:** Cinco **Ubicación:** Empresa de Servicios Públicos **Tipo de Proceso:** Misionales **Proceso:** Gestión Integral de Aseo (GAS)	Apoyar la operación y limpieza de los sistemas de acueducto, alcantarillado y vías públicas que permitan la prestación de los servicios públicos con calidad
AUTORIDAD	
Este empleo no tiene autoridad específica	

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDADES)

Proceso: Lectura de medidores

1. Apoyar al fontanero en la lectura de medidores.
2. Apoyar el fontanero en las conexiones de nuevos contadores.

Proceso: Lavado de plantas de tratamiento

1. Cooperar en las tareas de mantenimiento de acueducto y alcantarillado.
2. Apoyar al operador de la planta de tratamiento de agua potable y de agua residual en el lavado de las unidades de operación.

Proceso: Limpieza de vías públicas

1. Barrer y asear las calles y vías públicas que le sean asignadas.
2. Deshierbar las vías donde haya crecimiento de maleza.
3. Conservar limpios los sumideros y canales de aguas lluvias.
4. Reportar los sumideros y canales de aguas lluvias que se encuentren taponados o en mal estado, en las vías que les fueron asignadas.
5. Recoger los residuos sólidos que se encuentran en las cestas dispuestas en las vías públicas.
6. Separar, transportar y depositar en los sitios indicados los desechos sólidos.

Proceso: Recolección de residuos sólidos

1. Revisar la ruta de recolección.
2. Recoger los residuos sólidos en el lugar de presentación y depositarlos en el vehículo recolector.
3. Registrar el número de viajes realizados al relleno sanitario, horas de recolección, peso y volumen de los residuos sólidos.
4. Utilizar adecuadamente las herramientas y elementos de protección personal que le hayan sido suministrados.
5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Gestión Integral y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O ESENCIALES	FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
• Primeros Auxilios.	• Estudios: Terminación Educación Básica Primaria • Experiencia: No se requiere

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	**CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)**
▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la organización.	▪ Conocimientos Generales de la empresa. ▪ Atención al cliente. ▪ Relaciones Humanas.	▪ Manejo de la información. ▪ Adaptación al cambio. ▪ Disciplina. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

6. Realiza diariamente la ruta de barrido asignada, dejando las vías limpias.
7. Apoya la limpieza periódica de las unidades de tratamiento de agua potable, residual y la estación de bombeo.
8. Conserva limpios los sumideros y canales de aguas lluvias.
9. Realiza los registros en las planillas que le son suministradas.
10. Responde por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Gestión Integral que le corresponden y vela por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

B. ROLES DEFINIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

DENOMINACIÓN
COMITÉ DE CALIDAD

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Planear, apoyar y asistir el desarrollo, implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
2. Determinar las políticas de calidad para la creación, diseño, implementación y sostenimiento de un Sistema de Gestión Integral.
3. Establecer los objetivos y estrategias que permitan la aplicación de la política de calidad, orientada a la satisfacción del cliente y al

mejoramiento continuo de la Administración Municipal.
4. Procurar la consecución de los recursos necesarios para el desarrollo y continuidad del Sistema de Gestión Integral.
5. Promover el compromiso de la alta Dirección en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral.
6. Estudiar para su aprobación las propuestas de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral formuladas por los servidores públicos de la Administración Municipal de Guatapé.
7. Coordinar la elaboración de los indicadores para el municipio de Guatapé, a través, del Coordinador de Calidad.
8. Aprobar el manual de calidad del Municipio de Guatapé y sus modificaciones o actualizaciones.
9. Aprobar el mapa de procesos del municipio de Guatapé.
10. Aprobar los documentos propios del sistema de gestión integral (procedimientos, instructivos, guías, formatos, etc.).
11. Velar por el cumplimiento de la norma técnica de calidad NTCGP-1000-2009.
Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejoras implementadas en el sistema de gestión integral.
12. Verificar que todos los procesos y procedimientos diseñados por la entidad, estén alineados con los propósitos y objetivos del Sistema de Gestión Integral.
13. Aprobar los programas de auditorías internas de calidad y evaluar sus resultados.
14. Planear las revisiones al Sistema de Gestión Integral por parte de la dirección.
15. Elaborar documentos, brindar asesoramiento y apoyo a la organización para lograr la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma NTCGP 1000:2009.
16. Evaluar, hacer seguimiento y recomendar mejoramientos al Sistema de Gestión Integral.
17. Formular recomendaciones que permitan la detección de necesidades de mejora del Sistema de Gestión Integral y definir acciones para su logro.
18. Comunicar y sensibilizar a los servidores públicos de las diferentes dependencias, las características del Sistema de Gestión Integral y liderar e interactuar para su implementación.
19. Impulsar la cultura de Gestión de la Calidad, el enfoque hacia la satisfacción del cliente y el mejoramiento continuo de la Entidad.
20. Las demás funciones que le asigne el Representante de la dirección relacionadas con el Sistema de Gestión Integral en la Entidad.

DENOMINACIÓN
REPRESENTANTE DE LA DIRECCION
FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Liderar estrategias efectivas de sensibilización del Sistema de Gestión Integral. 2. Registrar, transcribir, custodiar y compilar todo lo tratado en la citación a reuniones del Comité de Calidad, lo cual constará en actas. 3. Direccionar eficientemente el proyecto y ser el interlocutor entre el Comité de Calidad, el Equipo Directivo. 4. Revisar, corregir y aprobar los adelantos del proyecto. 5. Garantizar que se establezcan los objetivos de la calidad. 6. Desarrollar, implementar, revisar y mejorar el sistema, a través, de su dirección delegada. 7. Coordinar la labor del equipo en la redacción de la documentación y los flujogramas de detalle de los procesos seleccionados. 8. Generar y actualizar el manual de calidad con la información recolectada, procesada y evaluada. 9. Garantizar que los documentos requeridos en el Sistema, cumplan con los requisitos establecidos en la norma técnica de calidad. 10. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios en la Administración. 11. Programar y hacer seguimiento, a la ejecución de las auditorías internas de Calidad. 12. Informar a la dirección, sobre el desempeño del Sistema y cualquier necesidad de mejora. 13. Asegurar que se promueva la cultura de calidad hacia el cumplimiento de los requisitos del cliente en todos los niveles de la entidad 14. Velar por la actualización oportuna de la documentación del Sistema de Gestión Integral.
DENOMINACIÓN
COORDINADOR DE CALIDAD

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Dirigir y presentar al Comité de Calidad el proyecto de diseño puesto en marcha, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral. 2. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los procesos necesarios para el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral. 3. Impartir directrices para la implementación y seguimiento periódico de indicadores de gestión del Sistema de Gestión Integral e informar, a la Alta Dirección sobre su desempeño y, de cualquier plan de mejoramiento. 4. Promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la Entidad. 5. Liderar, a nivel institucional el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral, ejecutando las directrices establecidas por el Comité de Calidad. 6. Velar por el cumplimiento de las revisiones al Sistema de Gestión Integral por parte del Equipo Directivo. 7. Garantizar el control de la documentación que hace parte del Sistema de Gestión Integral.

DENOMINACIÓN
LÍDERES DE PROCESO

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Asegurar el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad en su respectivo proceso. 2. Efectuar el seguimiento a los indicadores de su proceso. 3. Definir las acciones correctivas y preventivas a que haya lugar en su proceso. 4. Revisar la documentación del sistema de Gestión Integral de su proceso antes de ser sometida a la aprobación por el Alcalde. 5. Promover entre el personal a su cargo la importancia del Sistema de Gestión Integral y de cumplir con los requisitos de los clientes y los legales aplicables al proceso. 6. Participar en el comité de calidad cuando se requiera. 7. Actualizar el Listado Maestro de Documentos Externos correspondiente al proceso. 8. Identificar, calificar y actualizar los riesgos asociados a su proceso. 9. Atender todas las demás responsabilidades que le hayan sido asignadas dentro de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral.

DENOMINACIÓN
AUDITOR INTERNO

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Realizar auditorías internas al Sistema de Gestión de la calidad de acuerdo al programa de auditorías que se elabore y hacer seguimiento a las **NO** conformidades encontradas en las auditorías realizadas. 2. Realizar auditoria de seguimiento, elaborar informes de auditorías e informar al representante de la Dirección sobre las auditorías realizadas. 3. Participar en reuniones de apertura sobre las auditorias, realizar planificación de auditoría, ejecutar auditoria y mantener el control de tiempo en todas las fases de la auditoria.

4. Ser independiente con relación al área auditada, permanecer dentro del alcance de la auditoría, recolectar y analizar evidencia objetiva que sea pertinente y suficiente para obtener conclusiones.
5. Verificar que los procedimientos estén a disposición y sean comprendidos por el personal apropiado, recomendar mejoras y verificar implementación de acciones correctivas, preventivas, y de mejora.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Tener formación en auditoría interna

DENOMINACIÓN

AUDITOR LIDER

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Preparar el plan general de auditoría, dirigir el equipo auditor y asignar deberes a los auditores.
2. Hacer seguimiento a las **NO** conformidades encontradas en las auditorías realizadas.
3. Realizar auditoria de seguimiento, elaborar informes de auditorías e informar al representante de la Dirección sobre las auditorías realizadas.
4. Participar en reuniones de apertura sobre las auditorias, realizar planificación de auditoría, ejecutar auditoria y mantener el control de tiempo en todas las fases de la auditoria.
5. Ser independiente con relación al área auditada, permanecer dentro del alcance de la auditoría, recolectar y analizar evidencia objetiva que sea pertinente y suficiente para obtener conclusiones.
6. Verificar que los procedimientos estén a disposición y sean comprendidos por el personal apropiado, recomendar mejoras y verificar implementación de acciones correctivas, preventivas, y de mejora.
7. Revisar la documentación existente para determinar su suficiencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Tener formación en auditoría interna