A C U E R D O No. 004
(Junio 29 de 2011)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 003 DE JUNIO 03 DE 2010 QUE ESTABLECIO EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS DIFERENTES CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FLANDES ESPUFLAN E.S.P."

La Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Flandes ESPUFLAN E.S.P., en uso de sus atribuciones legales y conferidas a través de los acuerdos Municipales 089 de 1990, 001 de 1993, y 053 de 1995, y en el ejercicio de las atribuciones legales, y

C O N S I D E R A N D O:

Que la Junta Directiva en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere el artículo 12 numeral 5 del Acuerdo No. 001 de Enero 12 de 2008, está facultada para establecer las funciones de los diferentes cargos de la Planta Global de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Flandes ESPUFLAN E.S.P.

Que el Acuerdo No. 010 de Julio de 2008 determinó establecer el nuevo manual de funciones por las adiciones de cargos realizada a la Planta Global de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Flandes ESPUFLAN E.S.P. y,

Que mediante acuerdo No. 004 de Octubre 26 de 2009 se crearon los cargos en la Planta Global de personal de ESPUFLAN E.S.P. de Director de Jurisdicción Coactiva Código 0012 e Ingeniero Químico Código 2211.

Que el Acuerdo No. 003 de Junio 03 de 2010, estableció el nuevo Manual de Funciones en razón a los cargos nuevos de planta creados y aprobados.

Que mediante acuerdo No. 003 de Junio 15 de 2011 se creó y aprobó el nuevo cargo en la planta global de personal denominado SUSTANCIADOR PROFESIONAL DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

Que por lo anteriormente expuesto,

A C U E R D A:

ARTICULO PRIMERO: **MODIFICAR** el acuerdo No. 003 de Junio 03 de 2010, por el cual se estableció el Manual Especifico de las funciones y requisitos de los cargos para la Planta de personal global de la Empresa de Servicios Públicos de Flandes ESPUFLAN E.S.P., para adecuarlo de acuerdo con el cargo adicionado en el Acuerdo No. 003 de Junio 15 de 2011, los cuales deberán ser cumplidos por los funcionarios con criterios de

eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la Empresa de Servicios Públicos de Flandes, el cual quedara así: **ARTICULO 1º: INTRODUCCION.** Con el propósito de elaborar una descripción exacta y concisa que pueda usarse para elaborar el contenido y desempeño de las funciones de la planta de personal de la Empresa de servicios Públicos de Flandes, y que nos sirva de fundamento de todo proceso de evaluación teniendo en cuenta que es uno de los elementos básicos del control interno, se elaboró el Manual de Funciones y Requisitos de **ESPUFLAN E.S.P,** el cual resume los resultados del proceso obtenido, clasificación y documentación sistemática de toda la información pertinente relacionada con la esencia de un puesto específico, incluyendo aspectos tales como las tareas que lo componen, las habilidades, conocimientos, aptitudes y responsabilidades necesarias para un buen desempeño del empleo. Es decir, este documento efectúa una relación por escrito de las labores encomendadas al trabajador, como lo ejecuta y bajo qué condiciones realiza el trabajo, también hace una descripción de responsabilidades, lista de tareas, relaciones de informes, de los deberes y la naturaleza de cada uno de los cargos y de los tipos de personas en términos de capacidad y experiencia que deban ocuparlos. Para la Empresa de Servicios Públicos de Flandes, es indispensable contar con este documento actualizado para el desarrollo de sus objetivos e el buen funcionamiento de la misma.

ARTICULO 2º: MISION DE LA EMPRESA ESPUFLAN E.S.P. Aporta bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad mediante la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, en condiciones de eficiencia, eficacia, equidad y preservación de los ecosistemas; así mismo promocionando el desarrollo socioeconómico sostenible en su área de influencia y la calificación del talento humano, con criterio de compromiso social y calidez en el servicio.

ARTICULO 3º: VISION DE LA EMPRESA. En el año 2015 ***ESPUFLAN E.S.P.,*** ser una empresa reconocida en la región como líder en la prestación de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, por la cobertura, calidad y eficiencia de nuestros procesos, soportada en una infraestructura confiable, consolidada financieramente y con un equipo humano competente y comprometido.

ARTICULO 4º: OBJETIVO GENERAL DE LA EMPRESA. Prestación de los servicios públicos esenciales domiciliarios de: acueducto, alcantarillado y aseo, en el área de jurisdicción del Municipio de Flandes. También podrá prestar esos mismos servicios en cualquier lugar del ámbito nacional e internacional.

ARTICULO 5º: **FUNCIONES GENERALES DE LA EMPRESA.**

- Captar, almacenar, tratar, conducir y distribuir agua potable

- Recibir, conducir, tratar y disponer las aguas servidas, en los términos y condiciones fijadas por las normas para estos servicios.

- Recoger, conducir, regular, adecuar, y propiciar las transferencias, recuperación y reciclaje de los residuos sólidos dentro de su área de acción.

- Realizar la construcción, instalación y mantenimiento de la infraestructura necesaria para prestar los servicios públicos domiciliarios a su cargo.

- Solicitar las concesiones de aguas y los permisos de vertimientos que requiera y colaborar con las autoridades competentes en la conservación y reposición del recurso hídrico.

- Fijar las tarifas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, con base en las formulas que defina periódicamente la comisión de Regulación de agua Potable y Saneamiento Básico – CRA.

- Adoptar el reglamento de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y celebrar con los usuarios el contrato de prestación de dichos servicios.
- Adquirir, enajenar, dar o tomar en arrendamiento y grabar bienes muebles e inmuebles necesarios para su actuación; constituir servidumbres y promover la expropiación de predios.

- Fijar, liquidar, facturar y recaudar las tasas o tarifas por la prestación de aquellos servicios diferentes a los domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, y establecer el precio y forma de pago de los bienes y obras accesorias a estos.

- Percibir, otorgar y administrar subsidios con arreglo a las leyes vigentes que regulan esta materia.

- Asociarse, aportar o suscribir acciones en sociedades que tengan por objeto la prestación de los mismos servicios o la realización de actividades conexas o complementarias. Así mismo, podrá asociarse, consorciarse, y formar uniones temporales con otras entidades públicas o privadas para desarrollar tales actividades.

- Promover la investigación y el desarrollo de tecnologías en los campos relacionados con la empresa; explotar y divulgar los resultados y avances que obtenga la empresa, según las reglas pertinentes.

- Celebrar convenios de cooperación técnica con entidades nacionales y extranjeras en desarrollo de su objeto.

- Contratar empréstitos y realizar operaciones financieras encaminadas a obtener recursos para atender las obligaciones a su cargo.

- Expedir los demás actos, celebrar los contratos y realizar las operaciones necesarias para el cumplimiento de su objeto social.

- En general cumplir las demás funciones o actividades que por razón de su objeto le señalen la ley, los acuerdos del concejo Municipal y las decisiones de la junta directiva.

ARTICULO 6º: POLITICA DE CALIDAD. Trabajar permanentemente con personal idóneo para satisfacer las necesidades de los usuarios y clientes en la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Complementarios; Brindando soluciones oportunas y cobertura en los servicios mediante la optimización de recursos, mejoramiento continuo con sostenibilidad empresarial y responsabilidad social.

ARTICULO 7º: OBJETIVOS DE CALIDAD.

- ✓ Suministrar un óptimo servicio de acueducto, alcantarillado y aseo cumpliendo con las expectativas y necesidades de los usuarios.
- ✓ Producir agua potable con los estándares de calidad establecidos, con continuidad, medición de los consumos y una cobertura del 100%.
- ✓ Administrar en forma efectiva los recursos humanos, físicos y financieros implementando una cultura de mejora continua que establezca el compromiso y participación activa en el SGC.
- ✓ Mejorar las Competencias del Talento Humano creando sentido de superación, responsabilidad y pertenencia.
- ✓ Asumir con responsabilidad nuestro compromiso con la preservación del medio ambiente mediante planes de cultura ciudadana.
- ✓ Cumplir con los requisitos legales, reglamentarios y de otra índole para satisfacer las necesidades de los clientes y partes interesadas.
- ✓ Buscar nuevas oportunidades de operación que evidencien la vigencia y competitividad de la organización.

ARTICULO 8º: VALORES INSTITUCIONALES. Los valores son convicciones profundas de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta.

- ✓ **Responsabilidad:** Somos responsables de nuestras decisiones y acciones ante los Suscriptores y/o usuarios del Servicio.
- ✓ **Trabajo en Equipo:** Aunar esfuerzos, capacidad y recursos bajo los principios de coordinación, respeto, creatividad individual y colectiva, de consenso y colaboración para alcanzar resultados con calidad y oportunidad.

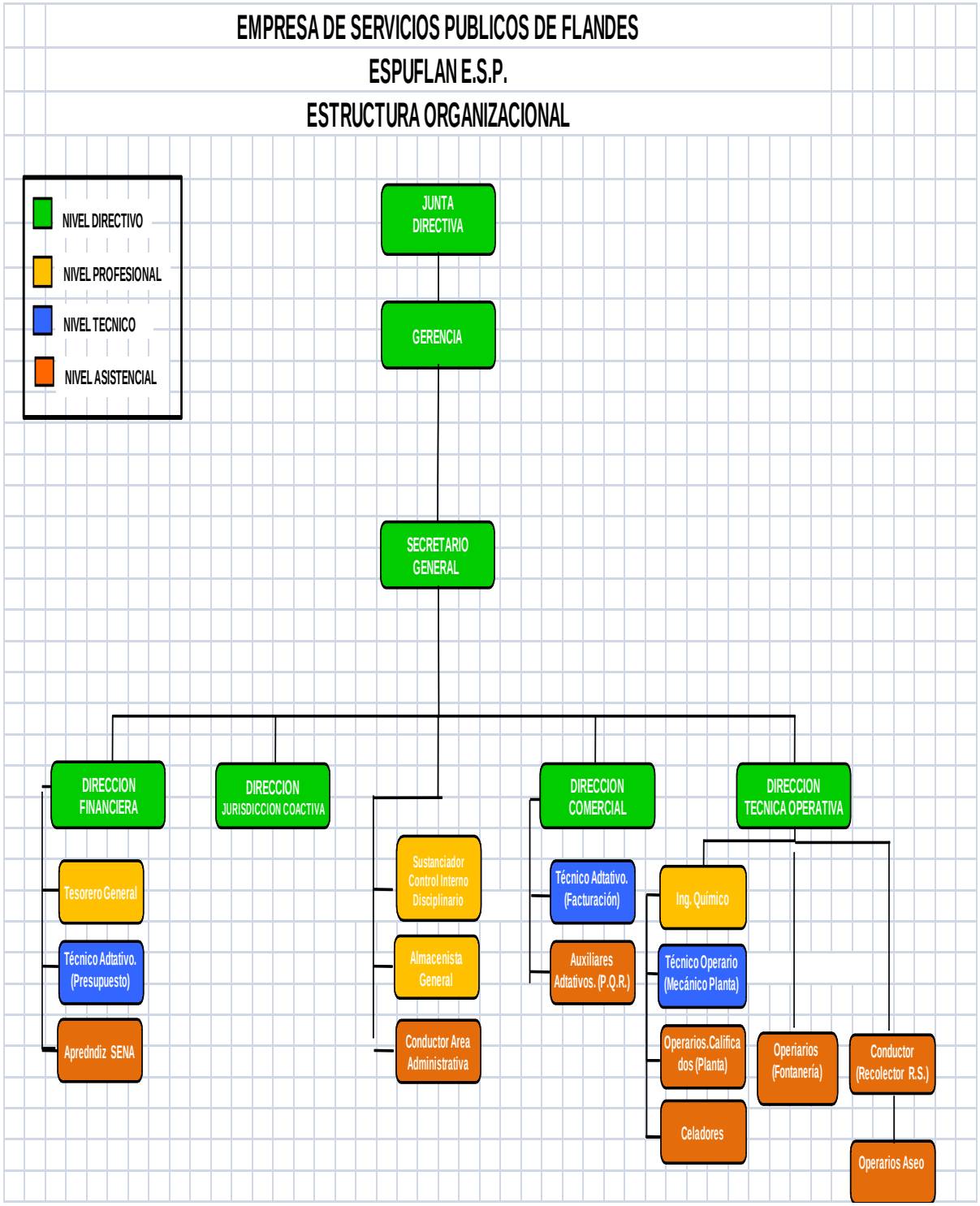
- ✓ **Honestidad:** Cualidad humana que identificamos en la persona que actúa siempre con base en la justicia representada en la idea de dar a cada quien lo que le corresponde.
- ✓ **Compromiso:** Esfuerzo individual y colectivo para la consecución de un logro.
- ✓ **Respeto:** Respeto es la actitud y la acción del ser humano, de no dañarse a sí mismo, a sus semejantes ni a su entorno.
- ✓ **Lealtad:** Fidelidad en el tratamiento o en el desempeño de un cargo, con sinceridad al obrar actuar o pensar.
- ✓ **Calidez Humana:** Brindamos un trato cálido, amable y con suficiente información dejando en el usuario satisfacción.
- ✓ **Solidaridad:** Actuar siempre regidos por la cooperación para conseguir los objetivos propuestos por la Empresa.

ARTICULO 9º: PRINCIPOS. Son normas de conducta propias que la misma persona ha tomado y por las cuales rige sus actos.

- ✓ **Igualdad:** Es reconocer a todos los ciudadanos la capacidad para ejercer los mismos derechos para garantizar el cumplimiento del precepto constitucional según el cual "todas las personas nacen libres e iguales ante la ley. Los funcionarios de la Empresa están obligados orientar sus actuaciones y la toma de decisiones necesarias para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado hacia la primacía del interés general.
- ✓ **Celeridad**: Prontitud, oportunidad de respuesta a los usuarios internos y externos.
- ✓ **Economía**: Se operativiza en la medición racional de los costos y en la vigilancia de la asignación de los recursos para garantizar su ejecución en función de los objetivos, metas y propósitos de la Empresa.
- ✓ **Imparcialidad:** Nuestras decisiones se basan en información objetiva e imparcial.
- ✓ **Eficacia:** Grado de consecución e impacto de los resultados de la Entidad en relación con las metas y los objetivos previstos.
- ✓ **Eficiencia:** Es velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la Entidad obtenga la máxima productividad en el uso de los recursos en procura de la generación de valor y la utilidad de los bienes y servicios prestados a los usuarios.
- ✓ **Publicidad:** Es responsabilidad de los gerentes públicos dar a conocer los resultados de su gestión y permitir la fiscalización por parte de los ciudadanos, dentro de las disposiciones legales vigentes.
- ✓ **Transparencia:** Disposición a mostrar, sustentar y comunicar de forma ágil, completa, oportuna y veraz las actuaciones producto de la gestión realizada, para ello mantienen abierta la información y los documentos públicos, rinden informes a la comunidad y demás grupos de interés sobre los resultados de su gestión.

ARTICULO 10º: PLANTA GLOBAL DE PERSONAL Y ESTRUCTURA ORGANICA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FLANDES ESPUFLAN E.S.P.

O R G A N I G R A M A



CANTIDAD	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO C.N.O.
6	**SUBTOTAL NIVEL DIRECTIVO**	
1	Gerente	039
1	Secretaria General	090
1	Director Área Financiera	009
1	Director Área Comercial	009
1	Director Área Técnica Operativo	009
1	Director Jurisdicción Coactiva	009
4	**SUBTOTAL NIVEL PROFESIONAL O EJECUTIVO**	
1	Almacenista General	215
1	Tesorero General	201
1	Ingeniero Químico	219
1	Sustanciador Control Interno Disciplinario	219
2	**SUBTOTAL NIVEL TECNICO**	
1	Técnico Administrativo Área Financiera - Presupuesto	367
1	Técnico Administrativo Área Comercial – Facturación.	367
15	**SUBTOTAL NIVEL ASISTENCIAL**	
2	Auxiliar Administrativo Área Comercial	407
1	Conductor Área Administrativa.	480
3	Operador de Planta	490
2	Operario de Fontanería	490
2	Operario de Aseo.	487
1	Conductor Especializado.	480
3	Celador	480
1	Mecánico de Planta	314
27	**T O T A L PERSONAL PLANTA**	

ARTICULO 11º: FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS DIFERENTES CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL Y DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FLANDES.

NIVEL DIRECTIVO

GERENTE

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES TOLIMA "ESPUFLAN ESP" ***MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES***		
	FECHA: JUNIO 2011	**CODIGO:MFCL001**	**VERSION:001**

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	00
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar a la empresa frente a terceros, organizar las operaciones misionales, de gestión y de apoyo, al personal, la representación, las políticas, planes, programas y proyectos de la ESP; a fin de prestar un servicio de óptima calidad ajustado a la ley y las normas técnicas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
2. Formular, dirigir, evaluar y controlar todo lo relacionado con la fijación y cumplimiento de las políticas y estrategias generales, de orden Administrativo, Financiero, Comercial y Operativo de la misma.
3. Efectuar por mandato de la Junta Directiva los planes, programas y proyectos requeridos para el desarrollo armónico de la Empresa.
4. Obtener la autorización y aprobación para los actos y contratos que sobrepasen la cuantía fijada por la junta directiva.
5. Presentar, para aprobación de la Junta Directiva, el plan general estratégico, el plan de inversiones, el plan de gestión y resultados y el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia fiscal y someter a su consideración las modificaciones a los mismos.
6. Presentar para aprobación de la junta directiva informes mensuales sobre su gestión y resultados, junto con los Estados Financieros debidamente auditados al cierre del periodo, al cierre de sus operaciones y/o a solicitud de la junta.
7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
8. Ser nominador y ordenador del gasto, expedir los actos, celebrar los contratos y ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento administrativo y operativo

de la empresa.

9. Gestionar ante las entidades correspondientes la consecución de los recursos financieros, según las facultades otorgadas por la Junta Directiva y la aplicación de las normas vigentes.

10. Liderar la organización del sistema contable y los centros de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.

11. Dirigir las relaciones laborales de la empresa, así como nombrar, remover, aceptar renuncias y conceder licencias a los funcionarios de la empresa, conforme a las normas legales y estatutarias, y delegar previa autorización de la Junta Directiva, total o parcialmente esta función en servidores del nivel directivo.

12. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial ejecutar un plan de educación continua para todos los funcionarios de la empresa.

13. Proponer a la Junta Directiva las reformas estructurales que en su concepto demande la organización de la empresa.

14. Analizar, presentar y proponer a la Junta Directiva el proyecto de acuerdo para la aprobación de la Planta de personal junto con el manual de funciones y competencias laborales del personal de la empresa y señalar los requisitos mínimos para su desempeño, de acuerdo con la ley.

15. Fomentar el trabajo en equipo, con un enfoque interdisciplinario y promover la coordinación intra e intersectorial.

16. Fijar, liquidar, facturar y recaudar las tasas o tarifas por la prestación de aquellos servicios diferentes a los domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y establecer el precio y forma de pago de los bienes y obras accesorias a éstos, ciñéndose a la Ley y a las decisiones de la Junta Directiva.

17. Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes y activos de la empresa para su adecuada marcha.

18. Preparar y presentar a la Junta Directiva, y a las autoridades competentes, de acuerdo con la ley y estos estatutos, los informes, estudios técnicos, administrativos y económicos necesarios para la tecnificación y expansión de la operación de la empresa.

19. Exponer anualmente a consideración de la Junta Directiva el inventario de bienes, motivando aquellos bienes muebles que por su naturaleza se deban dar de baja; estados financieros del ejercicio contable; un informe sobre la marcha de la empresa; y las iniciativas, indicaciones y sugerencias encaminadas a garantizar la continuidad y calidad de los servicios.

20. Promocionar el concepto de gestión de calidad que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.

21. Liderar la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor y contratista.

22. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.

23. Cumplir y hacer cumplir oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento de la empresa, especialmente los que tienen que ver con el régimen tarifario, los sistemas de seguimiento y evaluación de gestión y resultados y en general, lo relacionado con la correcta prestación de los servicios a su cargo.

24. Las demás que por su naturaleza correspondan por ser el representante legal de una empresa de servicios públicos domiciliarios, que le señale la ley, la Junta Directiva y los estatutos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas en materia de servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo deben estar acordes a las políticas y normas contempladas con los planes de desarrollo Municipal y Regional.

2. Los planes y programas en materia de capacitación para el personal de la entidad deben estar acordes con la misión, la visión, los objetivos estratégicos y deben responder a las necesidades institucionales en materia de desarrollo empresarial.

3. El desarrollo y ejecución de los programas y proyectos deben ser con eficiencia, eficacia, oportunidad, calidad, pertinencia y celeridad.

4. Orientar el desarrollo de las diferentes áreas de Empresa, con el propósito de incorporar a la dinámica de la entidad un pensamiento global sobre la innovación hacia el mejoramiento continuo.

5. Sistema de gestión de recursos físicos para racionalizar el gasto y el uso de los bienes de la Empresa.

6. La actuación del servidor público producto de sus funciones y los programas establecidos deben cumplirse con fundamento en los intereses generales y se desarrollan en función de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

7. Aumentar la eficiencia y la satisfacción del usuario y focalizar su acción en nuevas metodología, principios, tecnologías y políticas, que se deban introducir a fin de garantizar el cumplimiento de la misión y visión institucional, de conformidad a las normas, atribuciones y funcionamiento de la misma.

8. Informes oportunos que faciliten evaluar la gestión administrativa, financiera, comercial y operativa de la empresa para la toma de decisiones eficaces.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Empresarial y Administración de Empresas.
2. Políticas públicas en administración de personal
3. Desarrollo y relaciones humanas
4. Sistemas Informáticos (Programas Office)

5. La constitución y legislación vigente aplicable de los servicios públicos (Ley 142 de 1994) 6. Metodología de formulación y evaluación de proyectos 7. Contratación laboral, administrativa y estatal. 8. Código del buen gobierno y estatuto anticorrupción. 9. Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en ciencias Administrativas, Económicas, Financieras y de negocios o Carreras Afines a la Administración, y/o ingeniería Civil o industrial. Especialización en áreas Administrativas, Económicas y financieras, con Diplomado en Gestión de Acueductos.	Experiencia profesional relacionada igual o superior a Veinticuatro (24) meses en Cargos de Nivel Directivo de E.S.P.

SECRETARIO GENERAL

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES TOLIMA "ESPUFLAN ESP" ***MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES***		
	FECHA: JUNIO 2011	**CODIGO:MFCL001**	**VERSION:001**

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	090
Grado:	00
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos relacionados con la administración y manejo del Talento Humano, apoyando la formulación de políticas institucionales, la adopción de planes, programas y proyectos, liderando el desarrollo de todos los procesos administrativos requeridos para la prestación del servicio, con el fin de lograr el manejo eficiente y eficaz de los recursos de la empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el Gerente el plan de trabajo a su cargo y desarrollarlo liderando las acciones que deban realizarse al respecto, para cumplir con la misión de la empresa y alcanzar la visión esperada.

2. Participar en el diseño, implementación y ajuste de las normas técnicas, políticas, modelos y procedimientos administrativos orientados a mejorar la prestación de los servicios en cada

área, para alcanzar la eficiencia en su desempeño.

3. Participar en las reuniones de Gerencia, Junta Directiva y demás similares donde se definen estrategias de desarrollo de la empresa, e igualmente, rendir los informes que sean requeridos en ellas para la correcta toma de decisiones.

4. Representar la gerente en las diferentes actuaciones delegadas por la Gerencia.

5. Apoyar a la Gerencia en la preparación, coordinación, evaluación y control del Plan de gestión y de los planes operativos o de acción por dependencia, para garantizar los ajustes oportunos y el cumplimiento exitoso de los mismos.

6. Coordinar con los funcionarios de cada área de la empresa, la revisión, actualización y difusión de los manuales de funciones y competencias, de normas y procedimientos, de ética, de riesgos, y en general de todos los reglamentos y estatutos expedidos en la empresa, para mantener actualizadas y vigentes las políticas de acción y desarrollo.

7. Coordinar y velar por el cumplimiento de las acciones legales, según el caso, del cobro de los derechos a favor de ESPUFLAN E.S.P. procedentes originados de la prestación de los servicios públicos domiciliarios y sus actividades anexas o complementarias así como de los demás derechos, generados durante la operación, con el fin de agilizar el recaudo de compromisos acumulados.

8. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades en las diferentes áreas de la empresa que estén a su cargo para asegurar su cumplimiento eficiente.

9. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios ofrecidos por ESPUFLAN E.S.P., para apoyar las estrategias que se planifiquen con el propósito mejorar los resultados.

10. Analizar, evaluar y efectuar seguimiento y control de los indicadores de gestión y resultados por áreas operaciones de la empresa.

11. Controlar el cumplimiento de los deberes, prohibiciones, obligaciones y derechos de los empleados y presentar las sugerencias pertinentes a la Gerencia, para garantizar el orden, la justicia y la disciplina en la Empresa.

12. Generar y promover la aplicación de medidas correctivas de las fallas que se presenten en la ejecución de los procesos administrativos y operativos de la empresa.

13. Motivar al talento humano para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la empresa, transmitiéndoles los valores institucionales, compartiendo el espíritu empresarial e infundiendo en ellos la cultura del autocontrol, para lograr la excelencia en el cumplimiento de sus funciones.

14. Responder por la presentación oportuna, en los formatos y modelos exigidos de los informes administrativos que deban ser rendidos a las entidades de control, a los organismos superiores y a los demás estamentos autorizados, para el análisis y toma consecuente de decisiones.

15. Responder por el uso adecuado de los insumos y equipos a su cargo, solicitando con oportunidad su provisión o mantenimiento.

16. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI (Modelo de Control Interno) de la Empresa.

17. Elaborar los Planes de Mantenimiento preventivo y correctivo con los correspondientes presupuestos de todos los elementos o equipos necesarios para el desarrollo del área.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas en materia de capacitación para el personal de la entidad deben estar acordes con la misión, la visión, los objetivos estratégicos y deben responder a las necesidades institucionales en materia de desarrollo empresarial.
2. El desarrollo y ejecución de los programas y proyectos deben ser con eficiencia, eficacia, oportunidad, calidad, pertinencia y celeridad.
3. Planear, programar, conducir y controlar la gestión administrativa y de personal, recursos físicos, bienes, recursos financieros y sistemas de información.
4. La evaluación al talento humano, además de propender por un ambiente de trabajo sano y seguro necesarios para el normal funcionamiento de la empresa.
5. La actuación de servidor público producto de sus funciones y los programas establecidos deben cumplirse con fundamento en los intereses generales y se desarrollan en función de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración de personal y Gestión del Talento humano.
2. Código sustantivo del trabajo
3. Contratación laboral, administrativa y estatal.
4. Diseño e implementación de indicadores de gestión y resultados, técnicas de seguimiento, control y evaluación.
5. Sistemas Informáticos (Programas Office)
6. Metodología de formulación y evaluación de proyectos
7. Código del buen gobierno y estatuto anticorrupción.
8. Gestión de Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Ciencias Administrativas, Económicas, Financieras o Ingeniería Industrial, con Diplomado en Gestión de Acueductos.	Experiencia profesional relacionada igual o superior a doce (12) meses.

DIRECTOR AREA FINANCIERA

	FECHA: JUNIO 2011	CODIGO:MFCL001	VERSION:001

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	00
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos financieros y contables para la preparación y presentación de la Información Financiera fundamentalmente para conocer y demostrar el uso y manejo de los recursos de operación, inversión y financiación controlados por la empresa, aplicando las normatividad vigente efectuando el seguimiento y control de la información financiera para garantizar la adecuada ejecución presupuestal que permita dar cumplimiento a las necesidades de la empresa y tomar decisiones bajo los parámetros establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y presentar los Estados Financieros Básicos, Estados Financieros Consolidados, Estados Financieros Comparativos y Estados Financieros de Propósito Especial, así como su análisis financiero.

2. Preparar y presentar las proyecciones financieras técnicamente elaboradas para la realización de estudios que permitan determinar la viabilidad financiera y empresarial de la empresa.

3. Preparar, presentar, registrar y validar la Información Financiera requerida por los entes de control: Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la Nación, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SUI y demás entes de control del estado.

4. Asistir a la dependencia en temas contables y financieros, como soporte y apoyo en el diseño de políticas en la planeación estratégica de la empresa para la toma de decisiones.

5. Consolidar, preparar, presentar y controlar los Presupuestos de Rentas, Costos , Gastos y de Inversiones, Flujos de Caja y Estados Financieros proyectados

6. Realizar las modificaciones o traslados presupuestales de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos.

7. Ejecutar los procesos de pago para cumplir los compromisos de la empresa, en concordancia con las normas legales, tributarias, fiscales y de contratación vigentes.

8. Organizar el trámite de cuentas realizando los registros correspondientes, verificando sus soportes, bajo los parámetros legales y de la empresa.

9. Preparar y presentar las obligaciones Tributarias requeridas por la Dirección de Impuestos y Adunas Nacionales e Industria y Comercio.

10. Establecer y consolidar los requerimientos de los recursos necesarios para la operación, inversión y financiación de acuerdo con los lineamientos legales y de la empresa.
11. Implementar herramientas de control de gestión y de recolección técnica de información necesaria para el análisis y proyecciones financieras.
12. Adelantar procesos pertinentes para garantizar la sostenibilidad contable y cruces de información que contribuyan a reflejar razonablemente la real situación financiera y al reconocimiento oportuno de las contingencias que puedan afectar la estructura financiera de la empresa, contribuyendo con esto a minimizar el impacto y el nivel de ocurrencia.
13. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI (Modelo de Control Interno) de la Empresa.
14. Supervisar la eficiente ejecución de los procedimientos contables establecidos para el registro y control de los recursos de operación, inversión y financiación utilizados en todas las áreas de la empresa (administrativas, financieras, técnica operativa y comercial) garantizando la aplicación de las normas técnicas y legales vigentes.
15. Elaborar los Planes de Mantenimiento preventivo y correctivo con los correspondientes presupuestos de todos los elementos o equipos necesarios para el desarrollo del área.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los Estados financieros y demás informes cumplen con los requerimientos objetivos y cualidades de la información contable. .
2. Asesoría contable, financiera y tributaria permanente con alto grado de calidad en su gestión.
3. Contar con información financiera congruente, verificable, comparable con soportes contables bajo los parámetros de eficiencia y oportunidad.
4. Implementación de políticas contables observando los parámetros, normas y lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
5. Manejo organizado y actualizado de las partidas presupuestales en todos los procesos que implique ordenamiento, ejecución y/o traslados originados por el uso de los recursos necesarios para la operación, inversión y financiación de las actividades misionales de la Empresa.
6. El trámite de cuentas se realiza de acuerdo con los procedimientos y parámetros normativos e institucionales.
7. Proyecciones financieras que permitan la implementación oportuna de acciones correctivas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad Publica
2. Normatividad y procesos de Tributación
3. Presupuestos Públicos
4. Aplicativos Financieros
5. Aplicación de Normas Internacionales-NIIF

6. Sistemas Informáticos (Programas Office) 7. Normas de Contratación Estatal. 8. Código del buen gobierno y estatuto anticorrupción.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Contaduría Pública con Tarjeta Profesional. Con Diplomado en Gestión de Acueductos.	Experiencia profesional relacionada igual o superior a doce (12) meses.

DIRECTOR AREA COMERCIAL

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES TOLIMA "ESPUFLAN ESP" ***MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES***		
	FECHA: JUNIO 2011	**CODIGO:MFCL001**	**VERSION:001**

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Comercial
Código:	009
Grado:	00
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar, evaluar y efectuar seguimiento a los procesos comerciales de la empresa, apoyando a la administración en la preparación y presentación de Información de la Gestión Comercial fundamentalmente para conocer los derechos y prestar una oportuna atención a los suscriptores y/o usuarios, velando por mantener sistemas de calidad para medir el nivel de satisfacción del cliente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar todas las operaciones comerciales de la empresa a través de herramientas de control aplicables a la entidad, conforme a las exigencias que para tal efecto ha dispuesto la ley.

2. Proponer e implantar procedimientos e instrumentos pertinentes para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

3. Programar el período de lectura, procesamiento de datos y liquidación de facturas, su distribución y entrega oportuna a sus suscriptores y/o usuarios, que garantice un flujo de recursos adecuados para la Empresa.

4. Planear, dirigir y controlar los recaudos de los servicios que la empresa factura a sus suscriptores y/o usuarios por todos los conceptos.

5. Asegurar el mantenimiento y actualización permanente de los archivos por suscriptor y/o usuarios donde reposen todos los documentos y contestaciones por peticiones quejas y reclamos PQR presentados, con el fin de obtener la evidencia probatoria de las actuaciones de la empresa ante las entes de control y vigilancia.

6. Realizar personalmente seguimientos a la cartera de la empresa para el oportuno recaudo por la prestación de los servicios y rendir informes mensuales a su Jefe Inmediato, sobre las deudas atrasadas por los diferentes conceptos y actividades realizadas.

7. Elaborar el informe mensual consolidado y detallado sobre los procesos comerciales ingresos provenientes del recaudo de dineros por concepto de servicios y matrículas de acuerdo a las entidades recaudadoras.

8. Organizar, elaborar y dirigir planes y programas para la actualización de censos de usuarios y aplicaciones de tarifas.

9. Velar por una adecuada aplicación del sistema tarifario, de acuerdo con las estrategias de la Empresa y los criterios de la Comisión Reguladora y la Superintendencia de Servicios Públicos.

10. Promover la expansión y el mantenimiento del mercado para poder perfeccionar al máximo el consumo del servicio.

11. Llevar el registro actualizado de los consumidores que constituyen el mercado real de la Empresa y controlar el cobro de los servicios.

12. Manejar, controlar y coordinar el oportuno y adecuado funcionamiento de los equipos de sistematización, al igual que los programas utilizados de facturación a efectos de supervisar correctamente los procesos.

13. Coordinar con la oficina de atención al cliente los reclamos presentados por los Usuarios relacionados con la legalización de nuevas matriculas, consumos, lectura, instalación y cobro de medidores, expedición de nuevas facturas y cobro de materiales por concepto de acueducto y alcantarillado y darles solución oportuna y adecuada.

14. Responder ante la Gerencia de la empresa por los informes comerciales que exijan las entidades competentes (Contaduría General de la República, La Contraloría, La Superintendencia de Servicios Públicos (SUI) y la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento básico).

15. Supervisar y revisar las labores del personal a su cargo con el fin de detectar daños internos o externos, deterioro de medidores, equivocaciones de lectura, errores de codificación, etc.

16. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI (Modelo de Control Interno) de la Empresa.

17. Elaborar los Planes de Mantenimiento preventivo y correctivo con los correspondientes presupuestos de todos los elementos o equipos necesarios para el desarrollo del área.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas, procedimientos e instrumentos aplicados son acordes con la optimización del servicio.
2. Los datos procesados y generados garantizan una facturación oportuna y flujo monetario estable.
3. Los cortes que generan el no pago son oportunos y evitan la cultura del atraso.
4. La base de datos de los suscriptores de los predios objeto del servicio y las tarifas responden a la estratificación socioeconómica y tarifas autorizadas.
5. El registro actual de los consumidores corresponde al mercado real de la empresa.
6. Los equipos y programas son manejados con cuidado adecuada y oportunamente.
7. Las políticas, decisiones y actuaciones son acordes con las pautas establecidas por la junta directiva.
8. Las reclamaciones son atendidas oportunamente.
9. El recaudo de la cartera morosa es oportuno.
10. La comunicación con los subordinados genera un buen clima laboral.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad tarifaría.
2. Software de facturación.
3. Sistemas Informáticos (Programas Office)
4. Plan y/o esquema de ordenamiento territorial
5. Ley de servicios públicos domiciliarios(Ley 142 de 1994)
6. Normatividad sobre peticiones quejas y reclamos.
7. Mercadeo.
8. Normas y políticas en manejo de personal
9. Gestión de atención al usuario.
10. Contrato uniforme de condiciones.
11. Código del buen gobierno y estatuto anticorrupción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en ciencias económicas, administrativas, administración de negocios, financieras o derecho. Con Diplomado en Gestión de Acueductos.	Experiencia profesional relacionada igual o superior a doce (12) meses.

DIRECTOR AREA TECNICA-OPERATIVA

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES TOLIMA "ESPUFLAN ESP" ***MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES***		
	FECHA: JUNIO 2011	**CODIGO:MFCL001**	**VERSION:001**

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico Operativo
Código:	009
Grado:	00
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica Operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, controlar y evaluar el manejo Técnico y operativo del Sistema de Acueducto y Alcantarillado garantizando un manejo eficiente de los recursos utilizados en procesos de producción, tratamiento, distribución, así como en la reposición (mantenimiento y reparación) , expansión y renovación de las redes de Acueducto y Alcantarillado, Mantenimiento de Colectores, Receptores y Tratamiento de Aguas Residuales, manejo técnico y operativo para la prestación del servicio de Aseo: barrido, recolección, transporte y disposición final de basuras. Preparar y diseñar estudios técnicos orientados a proyectos de inversión y el mejoramiento continuo del servicio, de Acueducto, Alcantarillado y Aseo conforme a las normas técnicas vigentes y las demás que la modifiquen.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, planear, ejecutar y controlar la operación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

2. Preparar y presentar informes relacionados con la Gestión Técnico Operativa de la empresa por el Servicio de Acueducto, Indicadores de producción, almacenamiento, dotación diaria, Presiones de las Redes, Reporte de daños de la Red, Costos de mantenimiento y reparación de la Red, Costos de reposición de la Red, Costos de Inversión en la red (Expansión y Renovación de la red).

3. Mantener actualizado el registro de los Planos del sistema de la Red (Catastro de Redes de Acueducto y Alcantarillado), Expansiones, Reposiciones y Renovaciones, con sus especificaciones técnicas (Kilómetros de red, Daños por Kilómetros de Red, Presiones, entre otras)

4. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes y demás que la modifiquen en materia de Calidad del Agua (Toma y Registro de Muestras, Número de muestras, resultados microbiológicos y fisicoquímicos).

5. Mantener constante monitoreo sobre las redes que componen el sistema global de los servicios de acueducto y alcantarillado con el fin de mantener un diagnóstico actualizado

sobre el estado de las mismas.

6. Apoyar a la Gerencia de la empresa en la planeación, ejecución, programación y control de las inversiones que por intermedio de la empresa se realicen, relacionadas con proyectos de infraestructura en los servicios públicos que presta la empresa.

7. Propender por el suministro oportuno y uso adecuado de todos los insumos y materiales necesarios para el normal desarrollo operativo de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

8. Ejecutar las labores de interventoria y seguimiento a los contratos de obra e infraestructura que la empresa desarrolle y/o a través de particulares concernientes a los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

9. Preparar, presentar, registrar y validar la información Técnico Operativa por tipos de servicio requerida por los entes de control: Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la Nación, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SUI) y demás entes de control del estado.

10. Preparar, consolidar y presentar, la información Técnico Operativa necesaria para la elaboración y consolidación del Presupuesto anual de Rentas, Costos y Gastos, y de Inversiones, requeridos para la realización de Flujos de Caja y Proyección de Estados Financieros.

11. Llevar registros estadísticos de la información técnica operativa por tipos de servicio que contribuya a la evaluación de su gestión, y sus resultados por parte de la Gerencia en relación con los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

12. Administrar y dirigir el personal técnico y operativo de los diferentes lugares y frentes de trabajo, como planta de tratamiento, estaciones de bombeo, redes de distribución y conducción, así como los procesos aseo y barrido de calles y alcantarillado, observando las buenas prácticas de ingeniería contenidas en el RAS 2000.

13. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial por parte de la empresa y de su personal a cargo en las actividades operativas con el fin de mitigar los niveles de riesgo y de accidentalidad del recurso humano interno y de particulares que de una u otra forma puedan ser afectados por las obras realizadas para el mejoramiento del servicio.

14. Elaborar los Planes de Mantenimiento preventivo y correctivo con los correspondientes presupuestos de todos los elementos o equipos necesarios para el desarrollo del área.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas y proyectos ejecutados en materia de servicios públicos responden a optimizar y generar una eficiente prestación del servicio, de acuerdo a las normas técnicas vigentes.

2. Los procedimientos aplicados son acordes a la ley y las normas técnicas y dan como resultado la buena operación y mantenimiento de los sistemas.

3. Los Sistemas de Información (documental y en medios magnéticos) son comprensibles, útiles y comparables que permitan a la administración conocer en forma oportuna reportes del resultado de las operaciones Técnico operativas para la correcta toma de decisiones.
4. La dirección y coordinación realizada en el área técnica y operativa genera un buen clima laboral.
5. Las comunicaciones del área técnica y operativa en cuanto a funcionamiento y abastecimiento de insumos son oportunas.
6. La operación y mantenimiento de los sistemas es oportuna.
7. Apoyo efectivo, eficaz y permanente a la administración en la planeación, organización y dirección de las operaciones, con el fin de alcanzar las metas y objetivos propuestos por la entidad.
8. Contribuir con la implementación y evaluación continua de procesos eficientes y eficaces que permitan a la gerencia asegurar el normal funcionamiento operativo de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plantas de tratamiento de agua para el consumo humano y residuales
2. Normas técnicas vigentes de aguas potables y residuales.
3. Procesos de reciclaje de basuras.
4. Relaciones, manejo de personal y seguridad industrial.
5. Sistemas Informáticos (Programas Office)
6. Plan y/o Esquema de ordenamiento territorial
7. Ley de servicios públicos domiciliarios(Ley 142 de 1994)
8. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos
9. Normas de contratación estatal
10. Código del buen gobierno y estatuto anticorrupción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Hidráulica o Civil. Con Diplomado en Gestión de Acueductos.	Experiencia profesional relacionada igual o superior a doce (12) meses.

DIRECTOR AREA JURISDICCION COACTIVA

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES TOLIMA "ESPUFLAN ESP" ***MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES***		
	FECHA: JUNIO 2011	**CODIGO:MFCL001**	**VERSION:001**

I. IDENTIFICACION

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Jurisdicción Coactiva
Código:	009
Grado:	00
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Jurisdicción Coactiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, evaluar y apoyar la gestión de la empresa en la función jurisdiccional especial asignada por la ley a **ESPUFLAN E.S.P,** para adelantar el cobro ejecutivo de los créditos a su favor, sin necesidad de recurrir a los jueces civiles, haciendo más rápido y expedito el proceso y por consiguiente el recaudo de los dineros. Es decir es la facultad que tiene la entidad para cobrar directamente las obligaciones de sus deudores.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar conjuntamente con el área comercial los derechos del reclamo de los pagos por los servicios prestados a usuarios con vencimientos mayores a 180 días, exigir y/o acuerdos de pago por las obligaciones claras, expresas y exigibles, que reúnan los requisitos de títulos ejecutivos, artículo 68 y 79 del C.C.A.

2. Diseñar y presentar para su aprobación a la Gerencia las políticas para la recuperación de cartera morosa (Mas de 180 días) e implementar técnicas de negociación que faciliten el cobro conforme a la ley.

3. Ejecutar los procesos y procedimientos de cobro persuasivo, de cobro coactivo y demás procedimientos establecidos en la ley y en los reglamentos para el cobro efectivo de las obligaciones constituidas a favor de la Empresa de Servicios Públicos de Flandes.

4. Adelantar de conformidad con la ley y los reglamentos, las actuaciones necesarias para lograr el oportuno recaudo del valor de las obligaciones a favor de le Empresa de Servicios Públicos de Flandes.

5. Efectuar el control y seguimiento para asegurar el cumplimiento de los acuerdos y/o convenios por parte de los suscriptores y/o usuarios.

6. Llevar el libro de radicaciones, y el archivo de los suscriptores y/o usuarios individualizados identificado el número del expediente y el estado de cada proceso persuasivo y de todos los procesos coactivos.

7. Obtener la información de todos los deudores e investigar si poseen bienes que garanticen la obligación; en caso de persistir la omisión al pago el funcionario ejecutor decretará el embargo de los bienes en propiedad y posesión del deudor.

8. Proferir resolución de mandamiento de pago contra los deudores y a favor de la empresa de Servicios Públicos de Flandes.

9. Notificar las providencias.

10. Expedir los actos administrativos necesarios dentro del proceso de cobro coactivo de conformidad con las leyes vigentes.
11. Resolver los recursos de reposición que se le presenten y resolver las excepciones que se propongan.
12. Llevar un orden general de los expedientes a su cargo y dar informes periódicos al Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Flandes.
13. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI (Modelo de Control Interno) de la Empresa.
14. Realizar el cargue de los compromisos o acuerdos de pago suscrito por los usuarios.
15. Elaborar los Planes de Mantenimiento preventivo y correctivo con los correspondientes presupuestos de todos los elementos o equipos necesarios para el desarrollo del área.
16. Preparar, presentar, registrar y validar la información Coactiva por tipos de servicio requerida por los entes de control: Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la Nación, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SUI) y demás entes de control del estado.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los cobros por jurisdicción coactiva, son ejecutados bajo las normas establecidas por la ley y en los reglamentos para el cobro efectivo de las obligaciones constituidas a favor de la Empresa.
2. Recuperar en forma oportuna y confiable la cartera morosa a favor de la empresa.
3. Iniciar y llevar hasta su culminación el proceso de Cobro Administrativo Coactivo.
4. Impulso oficioso de los procesos administrativos-coactivos y ejecutivos ajustados a derecho.
5. Acciones interpuestas atendidas oportunamente.
6. Actos administrativos elaborados de acuerdo a los requerimientos legales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Código contencioso administrativo.
3. Ley 1066 de 2006.(Normalización de la cartera publica)
4. Ley de servicios públicos domiciliarios(Ley 142 de 1994)
5. Sistemas Informáticos (Programas Office)
6. Código del buen gobierno y estatuto anticorrupción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en derecho.	Experiencia profesional relacionada igual o superior a doce (12) meses.

NIVEL PROFESIONAL O EJECUTIVO

ALMACENISTA GENERAL

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES TOLIMA "ESPUFLAN ESP" ***MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES***		
	FECHA: JUNIO 2011	**CODIGO:MFCL001**	**VERSION:001**

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	00
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administración y manejo de los inventarios y la propiedad planta y equipo con el fin de programar, coordinar, recibir, verificar y controlar los suministros de materiales, insumos, equipos y elementos adquiridos por la empresa, almacenarlos adecuadamente y suministrarlos a las áreas de acuerdo con los procedimientos establecidos para garantizar el normal y efectivo funcionamiento de cada una de ellas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar la organización y funcionamiento del Almacén de acuerdo con las normas y técnicas existentes al respecto.

2. Verificar la calidad y cantidad de elementos que deben ingresar al almacén de acuerdo a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra o contratos y dar cumplimiento a las normas establecidas por la administración de la empresa.

3. Supervisar los registros detallados de entradas y salidas de materiales, insumos y elementos se realicen correctamente y velar por la permanente actualización del Kárdex.

4. En coordinación con las demás áreas de la empresa, elaborar el programa anual de compras para la vigencia y solicitar al Coordinador de Presupuesto el rubro correspondiente para las compras de la vigencia siguiente, con base en los históricos de consumo por cada área y la estimación anual remitida por las mismas.

5. Presentar al Gerente el Plan de Compras para la vigencia siguiente con el fin de ajustarlo, asignarles los códigos SICE y presentarlo al Gerente de la empresa para la aprobación e inicio de la etapa de precontractual.

6. Aplicar en el proceso de adquisición de bienes, los principios de imparcialidad, moralidad y

transparencia contenidos en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993.

7. Diseñar y operar un sistema de control de inventarios de los bienes, materiales, insumos y elementos que se adquieran en cumplimiento del Programa Anual de Compras, de acuerdo con los lineamientos trazados por la empresa.

8. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y solicitar oportunamente a las áreas de la empresa para presentar el programa de requerimientos correspondientes, con el fin de minimizar costos y maximizar la eficiencia operativa de la empresa.

9. Responder por el almacenamiento, seguridad e integridad de los elementos en depósito. Adoptando mecanismos para su conservación, el buen uso, evitar los hurtos y el deterioro de los mismos.

10. Controlar las existencias de materiales, suministros y bienes muebles de la empresa, mediante la coordinación de la realización periódica de inventarios físicos de los elementos que estén en el almacén o bodega, con el fin de conocer con certeza el inventario valorizado de la empresa y verificar la coherencia entre el sistema y las existencias físicas, en el Almacén General y su vez asignar la codificación, clasificación e identificación de los mismos de acuerdo a la normatividad técnica vigente.

11. Tramitar las solicitudes de baja de los elementos, bienes devolutivos o equipos deteriorados por diferentes causas, en coordinación con la oficina asesora de control interno y los organismos de vigilancia y control pertinentes, previa certificación remitida por el funcionario competente de que estos han cumplido su vida útil.

12. Proyectar la resolución para los elementos devolutivos dados de baja en la entidad, con el fin de certificar el cumplimiento de la vida útil.

13. Establecer canales de comunicación permanente y continua sobre los movimientos diarios de almacén con el área de contabilidad para los registros pertinentes.

14. Rendir los informes sobre las actividades desarrolladas con la prioridad y oportunidad requerida y ante los organismos de control las cuentas de inventarios y movimiento de almacén dentro de los plazos establecidos por los mismos para que la información sirva de instrumento para la toma de decisiones.

15. Aplicar prácticas de autocontrol en su gestión, promoviendo el mejoramiento continuo de sus actividades en la búsqueda del cumplimiento de la misión institucional y el MECI (Modelo de Control Interno) de la Empresa.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El inventario de bienes muebles e inmuebles se encuentra debidamente actualizado, ajustado a las normas legales y sirve de herramienta de consulta al estar sistematizado.

2. Los elementos recibidos se verifican y confrontan de acuerdo a las especificaciones, estado, cantidad y calidad de acuerdo con lo establecido en el contrato con o sin formalidades plenas expedido por la empresa así como también aquellos que ingresen al patrimonio de la

misma, por cualquier otro modo de adquisición o fuente o con documento soporte cuando se trate de devolución, traspaso, donación o permuta.

3. La Toma Física de Inventarios se realiza anualmente con la participación de todas las áreas de la empresa y responsables del manejo de inventarios.

4. Los elementos depositados en bodega se encuentran almacenados de tal manera que no sufren deterioro salvo lo normal por el paso del tiempo.

5. Los requerimientos de elementos de las diferentes áreas de la Empresa son atendidos bajo previo análisis y seguimiento de consumos.

6. Los bienes en desuso se dan de baja, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

7. La elaboración del plan anual de compras correspondiente a materiales, insumos y elementos devolutivos están de acuerdo con las necesidades reales de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el manejo y control de inventarios.
2. Sistema de Contratación Estatal-SICE
3. Plan de Compras y requerimientos.
4. Administración de Recursos Físicos
5. Sistemas Informáticos (Programas Office)
6. Normas de contratación estatal y Control Interno.
7. Gestión de Calidad.
8. Código del buen gobierno y estatuto anticorrupción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en ciencias económicas, administrativas, contables y financieras.	Experiencia profesional relacionada igual o superior a doce (12) meses.

TESORERO GENERAL

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES TOLIMA "ESPUFLAN ESP"		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	FECHA: JUNIO 2011	**CODIGO:MFCL001**	**VERSION:001**

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	00
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera

Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y controlar el recaudo y custodia de los recursos e ingresos recibidos por los diferentes conceptos, el pago de las obligaciones a cargo de la Empresa y el manejo del efectivo y de los depósitos bancarios, velar por el uso eficiente de los mismos, en armonía con las políticas de racionalización del gasto, haciendo eficaz los procedimientos administrativos y financieros, tendientes a responder a las necesidades del servicio y aplicando las normas técnicas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración de los recursos financieros de la empresa.

2. Coordinar, Controlar y responder por el buen uso y manejo de los recursos provenientes de los recaudos del servicio y depositados en los bancos y corporaciones, vigilados por la superintendencia financiera.

3. Coordinar, Controlar y responder por el buen uso y manejo de los recursos depositados en los bancos y corporaciones por convenios interadministrativos, Sanciones y custodia de los mismos.

2. Custodiar y conservar los valores, títulos y demás documentos de propiedad de la empresa y exigir el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses.

3. Realizar la apertura de las cuentas bancarias relativas a los fondos debidamente autorizados y adelantar las demás operaciones que deba atender la empresa de conformidad con las disposiciones y normas vigentes.

4. Responder por el informe diario de saldos bancarios ante la Gerencia. Realizar consignaciones y traslados de fondos en los Bancos de acuerdo a las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, a fin de mantener los saldos en niveles adecuados.

5. Elaborar informes diarios sobre movimiento de Tesorería, Caja, Conciliaciones Bancarias y de la disponibilidad de recursos.

6. Mantener actualizada la información sobre las deudas u obligaciones económicas a cargo de la empresa para que soporte las decisiones de la Gerencia.

7. Diseñar e implementar ágiles sistemas para el pago de las obligaciones de la empresa, mediante alianzas estratégicas con establecimientos financieros.

8. Efectuar el pago oportuno de las cuentas, nóminas, aportes a seguridad social, pensión, parafiscales, Impuestos, retenciones en la fuente, anticipos y demás compromisos adquiridos por la empresa y ordenados por la gerencia, una vez legalizados, firmado los respectivos cheques u órdenes de pago dirigidas a los bancos.

9. Ejecutar todos los descuentos por retención en la fuente o demás deducciones que se deban realizar de acuerdo a la norma vigente para los pagos que efectúa la empresa.

10. Elaborar los cheques y comprobantes de egreso debidamente autorizados por la gerencia y revisar que toda orden de gasto o pago autorizado, cumpla con los soportes y requisitos exigidos para su cancelación.

11. Responder por el manejo de las cuentas que tenga la empresa en las entidades financieras, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la gerencia y las chequeras si el caso aplica. Y a su vez verificar que a todo ingreso se le expida su correspondiente recibo de Caja.

12. Elaborar, firmar y tramitar las cuentas de cobro que sean necesarias para el recaudo de acreencias a favor de la Empresa.

13. Elaborar y Controlar el cumplimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC de ingresos y gastos, y proponer sus ajuste o modificaciones que estime pertinentes, de acuerdo con el flujo real de Caja.

14. Estudiar los requerimientos de adiciones y traslados presupuéstales, además supervisar la elaboración de las relaciones de reservas presupuestales y cuentas por pagar que deben constituirse a 31 de diciembre de cada año.

15. Evaluar conjuntamente con la Gerencia, las necesidades financieras que demanden la realización del Plan de Inversiones, los programas o proyectos específicos que tenga la empresa a corto, mediano y a largo plazo y proponer la obtención de créditos u otros medios de financiamiento cuando se considere necesario.

16. Rendir en forma oportuna los informes requeridos por los distintos organismos de vigilancia y control y los solicitados por la gerencia o dependencias de la empresa.

17. Manejar y responder por la caja menor de la empresa, debidamente autorizada con sus respectivos soportes y su vez gestionar su reembolso periódicamente.

18. Velar por la correcta organización, conservación y custodia de los documentos que conformen el archivo de la Tesorería.

19. Expedir paz y salvos y certificaciones de tesorería y tener póliza de manejo debidamente diligenciada en una aseguradora.

20. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI (Modelo de Control Interno) de la Entidad.

21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información producida y manejada por tesorería es veraz, confiable y oportuna.

2. Los controles implementados en tesorería, garantizan la salvaguarda de los recursos económicos y su uso adecuado de acuerdo a su destinación específica impartida por la Gerencia.

3. Las cuentas bancarias de la empresa son manejadas y controladas en forma eficiente.

4. Se efectúan oportunamente los pagos de las obligaciones de la empresa por orden del Gerente con el lleno de los requisitos establecidos.

5. El seguimiento a la ejecución presupuestal realizado trimestralmente, facilita los ajustes de acuerdo a los ingresos y gastos que realmente se den en el transcurso del año.

6. Los títulos valores de propiedad de la empresa, son custodiados y conservados para su cobro oportunamente.

7. Los informes solicitados por los organismos de control y vigilancia o la gerencia son elaborados con eficiencia, eficacia y oportunidad.

8. Los estudios económicos realizados al comportamiento de las variables que afectan los rubros de ingresos y gastos de la empresa determinan las medidas de control implementadas.

9. El Programa Anual Mensual izado de Caja PAC se cumple y ajusta, siguiendo los criterios reales del recaudo y acorde con las necesidades de la empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en materia de finanzas, presupuesto, tesorería y contabilidad.
2. Elaboración de Plan Anualizado de Caja (PAC)
3. Normas de racionalización del gasto público
4. Conceptos sobre inversiones y manejo de Recursos.
5. Políticas públicas en rendición de informes de gestión
6. Sistemas Informáticos (Programas Office)
7. Normas de contratación estatal y Control Interno.
8. Gestión de Calidad.
9. Código del buen gobierno y estatuto anticorrupción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en ciencias económicas, administrativas, contables y financieras.	Experiencia profesional relacionada igual o superior a doce (12) meses.

INGENIERO QUIMICO

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES TOLIMA "ESPUFLAN ESP" ***MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES***		
	FECHA: JUNIO 2011	**CODIGO:MFCL001**	**VERSION:001**

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Ing. Químico)
Código:	219
Grado:	00
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica Operativa

Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico Operativo.
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y ejercer el control sanitario del agua suministrada a los suscriptores y/o usuarios del servicio realizando los análisis bacteriológicos y físico-químicos y seleccionar e implantar los análisis complementarios que puedan efectuarse de acuerdo a las necesidades de la dirección Técnica Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y seleccionar las muestras a analizar de las diferentes etapas del proceso de potabilización (cruda, clarificada, filtrada y tratada) requeridas para un eficiente control de calidad del agua que se suministra a los usuarios.

2. Realizar los análisis bacteriológicos, físicos y otras investigaciones del laboratorio, tendientes a mejorar la calidad del agua que se suministra.

3. Seleccionar e implantar análisis físico - químico y complementarios de acuerdo a las necesidades y dotación de la dirección Técnica Operativa.

4. Preparar los reactivos que sean utilizados en la realización de los análisis efectuados en la Dirección Operativa

5. Determinar los stocks de reactivos puros.

6. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas de calidad de agua potable Resolución 2115/2007 - Decreto 1575/2007 del agua que sale de las plantas de tratamiento y la que posteriormente llega a los usuarios por la red de distribución. Al igual que realizar los análisis de agua cruda y fuentes de abastecimiento.

7. Adiestrar al personal a su cargo en el correcto y adecuado manejo, utilización y conservación de los equipos que operan.

8. Coordinar los trabajos que realizan los funcionarios a su cargo.

9. Coordinar para que todas aquellas actividades de la dirección técnica operativa a su cargo susceptibles de ser sistematizadas sean debidamente procesadas y actualizadas para que se produzcan los informes de resultados con la periodicidad requerida.

10. Informar al Director de la Dirección Técnico – Operativa sobre el cumplimiento de las normas relacionadas con el control de calidad del agua, mediante informe de los resultados de los análisis efectuados a las muestras y observaciones al respeto.

11. Informar oportunamente a su Jefe Inmediato sobre el desarrollo de las funciones, así como de los inconvenientes o dificultades presentados en el cumplimiento de las mismas.

12. Responder por el adecuado manejo y conservación del equipo de trabajo que se utiliza.

13. Llevar registros estadísticos de caudales de aguas crudas y tratadas; de consumo de insumos químicos y consumo de energía.

14. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI (Modelo de Control Interno) de la Entidad.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Sistema de gestión para el aseguramiento de la calidad de los resultados físicos, químicos y microbiológicos es eficiente y suministra agua de calidad a los usuarios.
2. Los análisis bacteriológicos y físicos del agua tratada que se realizan de acuerdo a las normas técnicas de calidad del agua potable.
3. Se cumple las normas técnicas de calidad de agua potable Resolución 2115/2007 - Decreto 1575/2007.
4. La coordinación de los trabajos realizados por los funcionarios a su cargo es efectiva y se cumple con el adecuado manejo, utilización y conservación de los equipos que operan.
5. Informes permanentes sobre los resultados de los análisis efectuados a las muestras y observaciones al respeto sobre el control de la calidad del agua.
6. Se vela por el uso adecuado y conservación del equipo de trabajo que utiliza para el desarrollo de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología para el análisis físico, químico y bacteriológico del agua para el consumo humano.
2. Normas Técnicas de la calidad del agua potable.
3. Normas y procedimientos referidos a la seguridad, higiene y prevención de la contaminación ambiental.
4. Metodología para el almacenamiento y manipulación de reactivos en análisis físico-químico de laboratorio.
5. Metodología para el almacenamiento y manipulación de insumos químicos orientados para el tratamiento de agua potable.
6. Manejo de recurso humano.
7. Sistemas Informáticos (Programas Office)
8. Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Química.	Experiencia profesional relacionada igual o superior a doce (12) meses.

SUSTANCIADOR CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Sustanciador Control Interno Disciplinario
Código:	219
Grado:	00
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria General.
Naturaleza del Empleo:	Contrato de Trabajador Oficial.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y Coadyuvar a ejercer el control Interno Disciplinario de los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la empresa, con el propósito de verificar y comprobar las posibles o presuntas actuaciones irregulares y los daños que se causen en el ejercicio de sus funciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la conformidad de las actuaciones administrativas con las normas y procedimientos establecidos.
2. Adelantar visitas a las distintas dependencias de la Entidad con el fin de verificar la sujeción de los trámites y procedimientos administrativos a las políticas y programas de la Entidad.
3. Sustanciar los actos administrativos y demás actuaciones inherentes al procedimiento disciplinario interno.
4. Informar al jefe inmediato (Secretaría General) los resultados de los análisis, visitas y gestiones que se realicen.
5. Cumplir los programas de trabajo que le determine su jefe inmediato.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Velar porque todas las actividades y recursos de la entidad estén dirigidos al cumplimiento de sus objetivos.
2. Verificar y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles.
3. Colaborar en forma permanente durante el desarrollo de los procesos administrativos, para procurar su eficiencia, eficacia y economía.
4. Proponer modificaciones a planes y procedimientos.
5. Sugerir los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.
6. Orientar a la Entidad en el diseño, montaje, ejecución y desarrollo del sistema de control interno.
7. Verificar y evaluar la gestión adelantada en los diferentes sistemas y subsistemas de la estructura administrativa.
8. Revisar y evaluar los procedimientos y mecanismos de control interno y proponer los cambios que estime necesarios en relación con el alcance, la cobertura y los procedimientos de Control Interno Disciplinario.
9. Evaluar la estructura orgánica, planta de personal, métodos y procedimientos y funciones de las diferentes dependencias que conforman la administración de la Empresa de Servicios Públicos de Flandes y presentar los resultados a consideración de los organismos competentes.
10. Efectuar seguimiento de la gestión de la organización y diseñar y aplicar programas de auditoría de gestión, de acuerdo con las áreas y sistemas a controlar, empleando para el efecto, análisis de antecedentes, entrevistas, visitas, listas de comprobación y demás instrumentos que permitan una apreciación objetiva y completa de la situación.
11. Velar porque se establezcan y apliquen medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las

desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el alcance de los objetivos. 12. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación. 13. Velar porque la Entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo de la organización de acuerdo con su naturaleza y características. 14. Velar por la aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de Control Interno. 15. Las demás que las leyes y reglamentos le señalen.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución política de Colombia 2. Código contencioso administrativo. 3. Ley 909 de 2004.(Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Publica) 4. Ley Código Disciplinario Único(Ley 734 de 2002) 5. Ley 962 de 2005 (Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos) 6. Sistemas Informáticos (Programas Office) 7. Código del buen gobierno y estatuto anticorrupción.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en derecho.	Experiencia profesional relacionada igual o superior a doce (12) meses.

NIVEL TECNICO

TECNICO ADMINISTRATIVO AREA FINANCIERA

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES TOLIMA "ESPUFLAN ESP" ***MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES***		
	FECHA: JUNIO 2011	**CODIGO:MFCL001**	**VERSION:001**

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo (Presupuesto)
Código:	367
Grado:	00
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero
Naturaleza del Empleo:	Contrato de Trabajador Oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar y administrar la información de la ejecución, disponibilidades y registros presupuestales de manera eficiente y eficaz, aplicando el sistema de gestión e información presupuestal dentro de la norma técnica vigente y a su vez colaborar en la liquidación de la nomina y novedades del personal	

de planta de la empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y analizar la adopción de sistemas y procedimientos para optimizar y agilizar el control administrativo del presupuesto.

2. Abrir anualmente el libro (Software Aplicativo) para el registro del presupuesto de ingresos y gastos y/o apropiaciones (imputaciones presupuéstales), de acuerdo con el decreto de liquidación de presupuesto de la correspondiente vigencia fiscal.

3. Revisar las solicitudes de disponibilidad presupuestal remitidas por el gerente, asignarle la debida imputación presupuestal, expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal teniendo en cuenta los antecedentes contractuales de la obligación a contraer, numerarlas en orden consecutivo y radicarlas en el libro de disponibilidad y registro presupuestal (Software Aplicativo).

4. Proponer las adiciones y traslados presupuestales que considere necesarios y coordinar la preparación de los proyectos de créditos y contra créditos que se requieren en cada vigencia para el normal funcionamiento de la empresa.

5. Descargar diariamente los respectivos registros (certificado de disponibilidad presupuestal, cuentas, resoluciones de créditos, contra créditos, y adiciones presupuéstales)

6. Revisar las cuentas elaboradas, verificando que reúnan los requisitos legales para su pago y la exactitud de sus valores.

7. Preparar la información presupuestal con destino a la Contraloría Departamental y demás organismos de control que sean inherentes a sus funciones.

8. Elaborar el informe consolidado de presupuesto de cada vigencia, la administración, control de su ejecución, reservas de apropiación y cuentas por pagar.

9. Efectuar el cierre presupuestal mediante la elaboración de los actos administrativos correspondientes (cuentas por pagar, reservas si es del caso).

10. Colaborar en la recopilación de la información técnica requerida para la elaboración del plan anual de presupuesto de rentas y gastos y presentarlos al director financiero para los fines pertinentes.

11. Llevar y mantener al día el archivo de gestión de su oficina.

12. Elaborar la nómina de personal, teniendo en cuenta las novedades que se presenten con los empleados y que reportan deducciones o aumentos en su retribución económica.

13. Elaborar las planillas de autoliquidación de aportes del personal de planta de la empresa a través del sistema PILA por concepto de pensiones, cesantías, salud, riesgos profesionales, parafiscales y demás que deban ser cancelados a las entidades del sistema de seguridad social. Garantizar el trámite pertinente a la cancelación oportuna de los mismos.

14. Realizar periódicamente y con la frecuencia que considere oportuna y procedente, las copias

de seguridad de los archivos electrónicos del área.

15. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI (Modelo de Control Interno) de la Empresa.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se logra un presupuesto para empresa ajustado a las exigencias constitucionales y legales.

2. Los procedimientos adoptados en el área de presupuesto deben cumplir con los estándares técnicos que permitan facilitar el control de la ejecución del mismo.

3. Las disponibilidades presupuestales emitidas por el área deben llevar una secuencia lógica, cronológica que demuestre planeación al interior del mismo.

4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en sistema de gestión documental y presupuestal.

5. Se registran y verifican oportunamente todas las operaciones presupuestales y la ejecución presupuestal se encuentra al día en el momento en que sea requerida.

6. La información producida y manejada en presupuesto es veraz, confiable y oportuna.

7. Las nóminas, liquidación de prestaciones y de Seguridad social se elaboran dentro de los tiempos establecidos.

8. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de presupuesto Publico
2. Técnicas de Contabilidad General
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Sistemas Informáticos (Programas Office)
5. Software de Contabilidad , Presupuesto y Tesorería
6. Técnicas de Archivo
7. Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título en Formación técnica profesional o tecnológica en áreas administrativas, contables y financieras. Certificación por Competencias Laborales relacionado con las funciones que desempeña.	Experiencia relacionada con el cargo igual o superior a doce (12) meses.

TECNICO ADMINISTRATIVO AREA COMERCIAL

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES TOLIMA "ESPUFLAN ESP" ***MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES***		
	FECHA: JUNIO 2011	**CODIGO:MFCL001**	**VERSION:001**

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo (Facturación)
Código:	367
Grado:	00
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Comercial
Naturaleza del Empleo:	Contrato de Trabajador Oficial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar labores técnicas en el proceso de facturación, encaminado al cobro de los servicios prestados de una manera idónea y responsable que facilite la consulta y veracidad del proceso frente a los usuarios. Adicionalmente la actualización de la información en la base de datos de los registros de los suscriptores, solución de todos aquellos requerimientos internos o externos solicitados en esta área siguiendo los procedimientos establecidos para dicha finalidad en materia normativa e interna de la empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y analizar la adopción de sistemas y procedimientos para optimizar y agilizar el proceso de facturación por los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

2. Digitar oportunamente todos los datos requeridos por el sistema de facturación para garantizar una información maestra actualizada y veraz.

3. Recopilar y preparar la información para el proceso final de facturación y efectuar la digitación correspondiente en el sistema de información oportunamente teniendo en cuenta el ciclo mensual de facturación y emisión de las facturas de cobro.

4. Realizar el proceso de pre crítica o revisión previa a las lecturas, acuerdos de pago, PQR y a la facturación en general con el fin de depurar y optimizar la calidad y veracidad de los datos de manera oportuna y permanente.

5. Coordinar el cargue por concepto de refinanciación o créditos de materiales otorgados por la empresa cuando haya lugar.

6. Salvaguardar las claves y el acceso al módulo de pagos y modificación de datos de lecturas y códigos, además de los datos maestros de tipo confidencial contenidos en el sistema de facturación.

7. Llevar un registro de control diario sobre los reclamos que ameriten afectación del sistema de facturación, además de establecer un plan de trabajo diario en la oficina de sistemas de información.

8. Colaborar con la organización y distribución de las facturas de cobro de los servicios, con el fin de facilitar el reparto de las mismas por parte de los lectores y demás personal de apoyo.

9. Consolidar un registro estadístico mes a mes sobre las novedades en los reportes de lecturas, tales como, medidores pegados, ilegibles dañados, lotes, conexiones directas y suspendidas, fraudes, etc. y demás reportadas por los lectores en el registro de las lecturas.

10. Emitir oportunamente los reportes contenidos en el sistema de facturación, necesarios para efectuar el control presupuestal y financiero que requiera la empresa en un momento dado, además de los reportes de lecturas, corte a usuarios morosos, consumos reducidos y excedidos y demás que se requieran para realizar actividades de campo.

11. Elaborar los duplicados de facturas extraviadas por parte de los usuarios, al igual que las facturas re liquidadas por efecto de reclamos en la facturación de servicios.

12. Establecer estadística de entrega de recibos a la Sección de Atención al Cliente y asegurar su utilización o anulación cada mes.

13. Preparar y ordenar adecuadamente la información referente al área de facturación. Para efectos de presentación de informes mes a mes y consolidación, a lo diferentes entes de control del Estado y a la diferentes páginas WEB de los Entes Reguladores, tales como el sistema único de información SUI.

14. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI (Modelo de Control Interno) de la Empresa.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas de información, clasificación, actualización y manejo del proceso de facturación de los servicios públicos son diseñados, desarrollados y aplicados teniendo en cuenta las necesidades, las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.

2. Los conocimientos técnicos son aplicados y adecuados sirviendo de apoyo al desarrollo de las actividades propias y el cumplimiento de las metas propuestas.

3. El flujo de información se encuentra debidamente coordinado, logrando un manejo y procesamiento de datos correctos y seguros.

4. Los datos procesados y generados garantizan una facturación oportuna y flujo monetario estable.

5. Los informes presentados son detallados, actualizados y acordes con las políticas y tiempos establecidos de acuerdo al órgano solicitante.

6. Los equipos y programas son manejados con cuidado adecuada y oportunamente. 7. La agilidad en tiempos de respuesta a los requerimientos, consultas, solicitudes y peticiones, permite la aplicabilidad del sistema en las necesidades de los usuarios. 8. Los ajustes, correctivos, seguimientos y acciones propuestas contribuyen al mejoramiento constante del proceso integral de la facturación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Régimen tarifario aplicativo 2. Ley de servicios públicos domiciliarios (Ley142 de 1994) 3. Técnicas Administrativas 4. Sistema de gestión documental institucional 5. Sistemas Informáticos (Programas Office). 6. Manejo de sistemas de Facturación 7. Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título en Formación técnica profesional o tecnológica en áreas administrativas, contables y financieras. Certificación por Competencias Laborales relacionado con las funciones.	Experiencia relacionada con el cargo igual o superior a doce (12) meses.

NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO AREA COMERCIAL

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES TOLIMA "ESPUFLAN ESP" ***MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES***		
	FECHA: JUNIO 2011	**CODIGO:MFCL001**	**VERSION:001**

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo (P.Q.R.)
Código:	407
Grado:	00
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Comercial
Naturaleza del Empleo:	Contrato de Trabajador Oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los reclamos, peticiones, quejas e inquietudes de los Usuarios, propendiendo por una	

solución eficaz, eficiente y oportuna, de acuerdo a la Normatividad vigente, procedimientos y costumbre de la empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y tramitar las quejas, peticiones y reclamos presentados por los usuarios.

2. Remitir las quejas, peticiones y reclamos a las instancias involucradas y realizar el proceso de seguimiento eficaz correspondiente.

3. Coordinar e informar con el funcionario respectivo, las visitas técnicas necesarias, a fin de solucionar las peticiones, quejas y reclamos de los clientes.

4. Servir de enlace entre la empresa y los Usuarios y sostener unas relaciones adecuadas con los usuarios y particulares.

5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de reclamos y atención al cliente y la empresa en sí.

6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, frente a los servicios que presta la empresa.

7. Preparar los informes que le encomienden la Gerencia o el área comercial.

8. Organizar, mantener y responder por el adecuado manejo, registro y control de documentos, archivo.

9. Atender con prontitud y agrado la llamadas telefónicas, tanto internas como externas.

10. Llevar una relación detallada de las llamadas a la línea de atención al cliente.

11. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

12. Proponer al superior inmediato acciones preventivas conducentes a la óptima gestión organizacional y a la superación de las anomalías presentadas en la prestación de los servicios.

13. Realizar seguimiento a la aplicación de las acciones, medidas y correctivos sugeridos para superar las inconsistencias objeto de quejas o reclamos y proponer al superior inmediato los ajustes que considere necesarios;

14. Organizar y mantener actualizado un sistema de información detallada de las quejas, peticiones y reclamos recibidos y de las soluciones o respuestas dadas a los mismos; libros de informes y reportes de reclamación de la empresa, al igual que de los recursos presentados.

15. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI (Modelo de Control Interno) de la Empresa.

16. Coordinar la actualización permanentemente del Catastro maestro de suscriptores, teniendo en cuenta los cambios requeridos a través de la oficina de Atención al Cliente y archivar adecuadamente el soporte físico que sustenta dichos cambios.

17. Dar trámite, radicar, comunicar y notificar, en los términos legales los actos administrativos o documentos proferidos por la entidad, difundirlos según sea el caso y velar por la entrega oportuna de éstos.

18. Responder por la seguridad y reserva de los libros y documentos bajo su cargo.

19. Atender con prontitud y agrado las llamadas telefónicas, tanto internas como externas, tomar nota de los mensajes y transmitirlos a las personas interesadas.

20. Hacer las llamadas telefónicas que le sean solicitadas y transmitir por fax o Internet los documentos que le sean requeridos.

21. Servir de enlace entre el Gerente y los empleados de la Empresa y sostener unas relaciones adecuadas con entidades, usuarios y particulares, además de llevar la agenda y recordar los compromisos.

22. Redactar, recibir, radicar y despachar correspondencia de acuerdo con instrucciones recibidas de su jefe inmediato.

23. Tramitar la correspondencia dirigida a la gerencia que no requiera actuación directa del Gerente.

24. Manejar con discreción la información y la correspondencia.

25. Recopilar las normas relacionadas con la Empresa y en lo referente a la prestación de los servicios mantener al día los archivos de dicha recopilación.

26. Elaborar oportunamente los pedidos de elementos requeridos, y las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

27. Organizar, mantener y responder por el adecuado manejo, registro y control de documentos, archivo.

28. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El tramite dado a Las quejas peticiones y reclamos presentados es oportuno, eficaz y acorde a las normas técnicas vigentes.

2. La coordinación con las otras áreas de la empresa frente a la atención al cliente es inmediata y oportuna.

3. La atención ofrecida a los clientes internos y externos con que se relaciona es de buena calidad y corresponde a una buena gestión de atención al cliente.

4. Los documentos se clasifican, radican y archivan con base en el sistema de gestión documental, y se les da el trámite requerido.

5. Pone en práctica sus conocimientos y experiencia para proponer y desarrollar acciones de optimización del área de desempeño.

6. Los informes presentados son detallados, actualizados y acordes con las políticas y tiempos establecidos de acuerdo al órgano solicitante.

7. Las llamadas telefónicas son relacionadas y atendidas oportunamente y se les da el trámite necesario.

8. Los ajustes, correctivos, seguimientos y acciones propuestas contribuyen al mejoramiento constante de la oficina de atención al cliente.

9. El sistema de información de la Oficina de atención al cliente mantiene organizado y actualizado de acuerdo a los requerimientos y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de programas informáticos básicos (Word y Excel)
2. Normatividad Derecho de petición, quejas y reclamos.
3. Gestión de atención al cliente.
4. Manejo de documentos y archivo.
5. Normatividad de servicios públicos domiciliarios (Ley 142 de 1994).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificación por Competencias Laborales relacionado con las funciones.	Experiencia relacionada con el cargo igual o superior a doce (12) meses.

CONDUCTOR AREA ADMINISTRATIVA

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES TOLIMA "ESPUFLAN ESP" ***MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES***		
	FECHA: JUNIO 2011	**CODIGO:MFCL001**	**VERSION:001**

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor (Área administrativa)
Código:	480
Grado:	00
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente

Naturaleza del Empleo:	Contrato de Trabajador Oficial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de conducción del vehículo automotor a cargo de la empresa, con el fin de movilizar a los funcionarios de la misma, además de velar por el estado interno y externo del vehículo confiado a su cuidado, manteniéndolo en buenas condiciones, a fin de evitar el deterioro del mismo ya que este se encuentra bajo su responsabilidad, además tomar todas las precauciones para evitar accidentes de tránsito.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir con un inventario el vehículo asignado.
2. Revisar o hacer revisar el estado general del vehículo y asegurarse de su correcto funcionamiento.
3. Conducir el vehículo asignado y realizar las actividades diarias encomendadas, de acuerdo a los horarios establecidos por su jefe inmediato.
4. Aprovisionar de aceite de motor, líquidos de freno, combustible y agua al vehículo en los surtidores asignados para el efecto.
5. Llevar registro de consumo de combustible, lubricantes, accesorios y kilometraje, para un mejor servicio del vehículo.
6. Velar por el estado interno y externo del vehículo confiado a su cuidado, manteniéndolo en buen estado de aseo, con el fin de evitar malos olores y deterioro del equipo.
7. Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo, de acuerdo con las fechas establecidas e informar al superior inmediato cuando se requieran reparaciones o cambio de llantas.
8. Supervisar y recibir el trabajo que le realicen al vehículo a su cargo cuando sea sometido a reparaciones mayores de común acuerdo con su jefe inmediato y realizar las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo.
9. Informar oportunamente los daños y accidentes que sufra el vehículo.
10. Responder por el equipo de herramientas y señales y mantener al día los documentos reglamentarios del vehículo y propios.
11. Por ningún motivo el vehículo entregado a su cuidado puede ser conducido por persona distinta a menos que por orden escrita del gerente o solicitud de la Junta Directiva.
12. Tener disponibilidad permanente para prestar el servicio dentro de Municipio o fuera de él cuando se considere necesario.
13. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
14. Guardar al vehículo en los lugares y horas indicadas.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Las labores de conducción, se realizan de acuerdo a la programación y orientaciones del Jefe Inmediato. 2. El estado General del vehículo, se revisa constantemente, para asegurar su correcto funcionamiento. 3. Cuando el vehículo requiera reparaciones mayores, se informa oportunamente y se procede a realizar los trámites correspondientes para que sea autorizado su arreglo. 4. Cuando las reparaciones sean menores, son realizadas directamente por el conductor, con el mayor esmero y dedicación, para asegurar su correcto funcionamiento. 5. El aprovisionamiento de aceite, gasolina, grasa, se realiza en los lugares autorizados. 6. El equipo, herramientas y demás dispositivos del carro, son custodiadas y conservadas para ser utilizadas cuando así se requiera. 7. Las normas de seguridad y la prevención de accidentes, se cumplen rigurosamente con el propósito de evitar accidentes de tránsito y comparendos por las autoridades de tránsito. 8. Los documentos para el normal transito del vehículo se encuentren al día y se informa oportunamente de las novedades para actualización de los mismos. 9. El conductor permanece dispuesto a conducir el vehículo, cuando las necesidades del servicio, así lo requieran.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Código nacional de tránsito y transportes. 2. Señales de tránsito y conducción. 3. Conocimiento general de mecánica automotriz. 4. Educación Vial. 5. Relaciones humanas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad Licencia de Conducción de Quinta Categoría Certificación por Competencias Laborales relacionado con las funciones.	Experiencia relacionada con el cargo igual o superior a doce (12) meses.

OPERADOR DE PLANTA

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES TOLIMA "ESPUFLAN ESP" ***MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES***		
	FECHA: JUNIO 2011	**CODIGO:MFCL001**	**VERSION:001**

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado (Planta de Tratamiento)
Código:	490
Grado:	00
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección Técnica Operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico Operativo
Naturaleza del Empleo:	Contrato de Trabajador Oficial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y actividades propias en los sistemas de Aducción, Tratamiento, Producción Y Conducción de aguas crudas, tratadas y residuales que administra la Empresa como objetivo principal de la misma, cumpliendo con los programas trazados en procura, de ofrecer un servicio público óptimo y confiable para los usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar y manejar los equipos de la planta de tratamiento de aguas.
2. Efectuar el lavado de los floculadores, sedimentadores, dosificadores y filtros.
3. Velar porque los tanques de lavado de filtros mantengan su reserva normal.
4. Tomar muestras y efectuar ensayos de floculación y de acuerdo a sus resultados graduar los dosificadores.
5. Revisar, registrar e informar sobre el estado de los caudales.
6. Solicitar a su jefe inmediato los productos químicos, herramientas y materiales requeridos en la planta de tratamiento, efectuando el pedido oportunamente, a fin de tenerlos disponibles durante el proceso de tratamiento de agua.
7. Llevar un registro de control del consumo de productos químicos y materiales utilizados en el tratamiento de agua potable.
8. Manejar, dosificar y aplicar las sustancias químicas requeridas para la potabilización del agua, adicionando los productos químicos necesarios para iniciar el proceso de potabilidad, efectuando los muestreos y mediciones para determinar las cantidades de coagulantes necesarias para su tratamiento, con el fin de controlar la calidad del agua.

9. Verificar la presión de bombeo, tomando lectura directa de los manómetros para asegurar que se encuentre dentro los parámetros establecidos y garantizar el suministro eficiente a la comunidad.
10. Responder por las herramientas y elementos de trabajo.
11. Responder por el buen funcionamiento y estado de los motores ubicados en las casetas de Captación y distribución de la planta de tratamiento de Agua Potable.
12. Reportar y registrar el estado del sistema de la planta de tratamiento.
13. Llevar correctamente los cuadros sobre el tiempo de operación de cada una de las partes de la planta.
14. Velar porque los tanques de lavado de filtros o de almacenamiento ubicados en la planta mantengan su reserva normal.
15. Efectuar los análisis necesarios para garantizar la calidad del agua desde su tratamiento, en las diferentes fases, desde la cruda hasta la producida. Haciendo el seguimiento correspondiente a los niveles de turbiedad, pH, caudal y color.
16. Revisar e informar de inmediato sobre el estado de las fuentes y cuencas hidrográficas.
17. Diligenciar correctamente los formatos y planillas que se dispongan para control y registro operativo e inventarios.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La revisión técnico mecánica y el estado de los equipos corresponde al uso normal.
2. Las comunicaciones del área técnica en cuanto a funcionamiento y abastecimiento de insumos son oportunas.
3. La operación y mantenimiento de los sistemas es oportuna.
4. El aspecto general de la planta de tratamiento es agradable y permanece en óptimas condiciones.
5. Se aplica conocimientos y destrezas en la realización de procesos técnicos altamente confiables y oportunos.
6. El suministro y producción de agua potable es acorde a lo proyectado y no genera emergencias predecibles.

7. El estado aseo y mantenimiento de los equipos es el exigido por las normas técnicas existentes. 8. El agua potable brindada a la comunidad cumple con los requisitos establecidos (apta para el consumo humano según la normatividad vigente).
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plantas de tratamiento de agua para el consumo humano y residuales 2. Conocimientos básicos de los Instrumentos y equipos de medición. 3. Manejo seguro de máquinas y herramientas manuales y de potencia. 4. Conceptos básicos sobre equipos de macro medición 5. Normas técnicas vigentes de aguas potables y residuales.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad Certificación por Competencias Laborales relacionado con las funciones.	Experiencia relacionada con el cargo igual o superior a doce (12) meses.

OPERARIO DE FONTANERIA

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES TOLIMA "ESPUFLAN ESP" ***MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES***		
	FECHA: JUNIO 2011	**CODIGO:MFCL001**	**VERSION:001**

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado(Fontanería)
Código:	490
Grado:	00
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección Técnica Operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico Operativo
Naturaleza del Empleo:	Contrato de Trabajador Oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades necesarias para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de la redes de acueducto y alcantarillado con el fin de ofrecer un servicio público óptimo y confiable para los usuarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las reparaciones en las redes de agua potable, aguas negras y aguas lluvias.	

2. Revisar y probar todo tipo de tubería, accesorios, válvulas instaladas en las redes e informar sobre los daños que encuentre.

3. Retirar, instalar y reparar válvulas de todos los tipos y todos los diámetros, en la planta de tratamiento y en todo el sistema de acueducto del municipio.

4. Efectuar limpieza de colectores, pozos de inspección, cámaras sumideros, canales, interceptores, emisarios y en general la red de alcantarillado.

5. Revisar periódicamente el estado de las redes de distribución (conocida como revisión previa) y de los elementos que hacen parte de las acometidas domiciliarias realizando un recorrido por la localidad para detectar posibles fugas visibles e invisibles, conexiones clandestinas o fraudulentas; y efectuar los correctivos necesarios, garantizando su correcto funcionamiento, informando al usuario y a la empresa de las actividades realizadas.

6. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre conexiones fraudulentas que haya detectado en la revisión de las redes (la revisión previa), para que tomen las medidas necesarias según las políticas de la empresa.

7. Efectuar la reparación de las fugas o daños que se presenten en las redes de distribución, de acuerdo con la información suministrada por el jefe inmediato o lo que se encuentre en la revisión previa.

8. Efectuar las pruebas técnicas de rigor para constatar el buen funcionamiento de los medidores que sean solicitadas por los usuarios y por la empresa en desarrollo de las actividades propias de atención de Peticiones, Quejas y Reclamos

9. Efectuar los cortes, reconexión del servicio e instalación y/o cambio medidores y acometidas a los usuarios, según la información dada por el jefe inmediato, a fin de que la prestación del servicio sea coherente con el estado del usuario.

10. Realizar cuando se requiera, trabajos de excavación de terrenos, replanteo, limpieza, retiro de escombros, colocación de tuberías y demás actividades complementarias y de apoyo de las labores de mantenimiento, reparación, sustitución y tendido de las redes de acueducto y alcantarillado; así como, la reposición del pavimento de vías y andenes que resulten afectados.

11. Diligenciar correctamente los formatos y planillas que se dispongan para control y registro de las actividades técnicas operativas realizadas.

12. Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas, elementos, equipos y materiales asignados para sus labores diarias.

17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Redes de acueducto y alcantarillado en buen estado para garantizar la calidad de los

servicios prestados.

2. Tanques, colectores, pozos, redes de distribución y de recolección limpios para prestar un servicio de acueducto y alcantarillado con calidad.
3. Se realizan revisiones previas a las acometidas domiciliaras para detectar las fugas y conexiones ilegales en las redes de los servicios públicos y tomar los correctivos necesarios.
4. Las instalaciones y reparaciones necesarias en la red de distribución se efectúan oportunamente y con eficiencia.
5. Materiales, herramientas y demás elementos conservados para prolongar su vida útil.
6. Se aplica conocimientos y destrezas en la realización de procesos técnicos altamente confiables y oportunos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en plomería y fontanería.
2. Código Colombiano de la fontanería.
3. Conocimientos técnicos y mecánicos en redes de acueducto y alcantarillado.
4. Manejo de herramientas y equipos.
5. Nociones de Albañilería

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad Certificación por Competencias Laborales relacionado con las funciones.	Experiencia relacionada con el cargo igual o superior a doce (12) meses.

OPERARIO DE ASEO

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES TOLIMA "ESPUFLAN ESP" ***MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES***		
	FECHA: JUNIO 2011	**CODIGO:MFCL001**	**VERSION:001**

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario(Recolector de Basuras)
Código:	487
Grado:	00
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica Operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico Operativo

Naturaleza del Empleo:	Contrato de Trabajador Oficial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades necesarias en la recolección domiciliaria de residuos sólidos y disposición final de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar basuras en el casco urbano, y donde la empresa preste su servicio en el horario y los días establecidos por el Jefe Inmediato.
2. Cumplir con las rutas de recolección domiciliaria de residuos sólidos que le hayan sido asignadas.
3. Brindar un servicio adecuado en el proceso de recolección manual de basuras dando un buen trato a los recipientes no desechables, donde los usuarios la depositan y evitando al máximo el derramamiento de las mismas.
4. No aceptar cambios en las rutas de recolección mientras no hayan sido autorizadas por su jefe inmediato.
5. Recoger periódicamente las basuras y residuos que la ciudadanía deposite en los recipientes que están colocados en algunos lugares del Municipio para el aseo público.
6. No realizar actividades de reciclaje en el momento de la recolección ni en el momento de la disposición final.
7. Tomar las medidas necesarias para que en el proceso de descargue de la basura del vehículo recolector al sitio de disposición final no queden residuos en la superficie que alteren el aseo ya realizado y evitar malos olores. Debe realizar los trabajos correspondientes a la disposición final de las basuras, de acuerdo al sistema que utilice en cada localidad.
8. Debe realizar los trabajos correspondientes a la disposición final de las basuras, de acuerdo al sistema que utilice en cada localidad.
9. Solicitar con la debida anticipación los elementos que requiera para cumplir con las labores asignadas y velar por su buen uso y conservación.
10. Informar a su superior inmediato sobre cualquier anomalía presentada para el cumplimiento de sus funciones.
11. Informar al usuario en el caso de presentarse interrupción del servicio por cualquier causa.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las diferentes actividades realizadas mejoran la presentación e imagen del municipio.
2. La recolección de basuras se hace con la regularidad ofrecida en el servicio público domiciliario de aseo

3. Los elementos son conservados para ejecutar de manera pertinente sus labores. 4. Acciones conducentes a realizar su trabajo de manera oportuna y eficaz están de acuerdo con las políticas y las expectativas de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo manual de herramientas 2. Disposición de residuos sólidos 3. Relaciones humanas.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificación por Competencias Laborales relacionado con las funciones.	Experiencia relacionada con el cargo igual o superior a doce (12) meses.

CONDUCTOR ESPECIALIZADO

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES TOLIMA "ESPUFLAN ESP" ***MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES***		
	FECHA: JUNIO 2011	**CODIGO:MFCL001**	**VERSION:001**

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor (Recolector de Basuras)
Código:	480
Grado:	00
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica Operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico Operativo
Naturaleza del Empleo:	Contrato de Trabajador Oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de conducción del vehículo recolector de la empresa para transportar los desechos sólidos desde el sitio de origen al lugar de disposición final y participar en la recolección de los desechos y velar por el estado interno y externo del vehículo confiado a su cuidado, manteniéndolo en buenas condiciones, a fin de evitar el deterioro del equipo ya que este se encuentra bajo su responsabilidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir debidamente inventariado el vehículo asignado y directamente por su cuidado, velando por su seguridad e integridad, así como por su aseo y limpieza permanente.	

2. Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas por su Jefe Inmediato, desarrollando activamente las labores de recolección que se requieran para el normal desarrollo de sus funciones.

3. Conducir el vehículo recolector, de la manera más adecuada, evitando el sobrepeso excesivo de los desechos y así evitar que puedan esparcirse por el municipio o la ruta de conducción al destino final.

4. Mantener al vehículo asignado con suficiente combustible y buenos niveles de aceite de motor, agua, líquido de frenos, aceite de la hidráulica, en los surtidores asignados para tal efecto.

5. Llevar registro de consumo de combustible, lubricantes, accesorios y kilometraje, para un mejor servicio del vehículo.

6. Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo, de acuerdo con las fechas establecidas e informar al superior inmediato cuando se requieran reparaciones o cambio de llantas.

7. Supervisar y recibir el trabajo que le realicen al vehículo a su cargo cuando sea sometido a reparaciones mayores de común acuerdo con su jefe inmediato y realizar las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo.

8. Informar oportunamente a su Jefe Inmediato, sobre cualquier clase accidente que sufra el vehículo, detallando por escrito todo lo relacionado con las circunstancias que rodearon los hechos, observando la máxima honestidad, así como las sanciones de tránsito o policiales que le sean aplicadas por la respectiva autoridad.

9. Responder por el equipo de herramientas y señales y mantener al día los documentos reglamentarios del vehículo y propios.

10. Por ningún motivo el vehículo entregado a su cuidado puede ser conducido por persona distinta a menos que por orden escrita del gerente o solicitud de la Junta Directiva.

11. En el proceso de recolección de las basuras se observarán las rutas y el orden predeterminado, prestando el servicio sin excepción a menos que por escrito y según listado se determine en que domicilios y oficinas no se presta el servicio por renuencia permanente al pago del mismo.

12. En los lugares que por dificultades de acceso no se pueda llegar hasta los domicilios el conductor pitará razonablemente y esperará a que los usuarios se acerquen con la bolsa o recipiente de la basura.

13. Llevar una marcha adecuada y coordinada entre el vehículo y operarios recolectores a fin de evitar que los recipientes de basura de los usuarios sean trasladados demasiado lejos de su domicilio y por ninguna razón los recipientes reutilizables de los usuarios serán tirados al suelo con violencia causándoles deterioro.

14. El conductor tendrá el cuidado necesario en el momento del descargue de la basura en el destino final a fin de que esta sea depositada de manera adecuada.

15. Tener disponibilidad permanente para prestar el servicio dentro del municipio o fuera de él cuando haga falta.

16. Cumplir estrictamente las normas de tránsito, seguridad y prevención de accidentes.
17. Guardar al vehículo en los lugares y horas indicadas.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las labores de conducción del vehículo recolector de residuos sólidos, se realizan de acuerdo a la programación, rutas y orientaciones del Jefe Inmediato.
2. El estado General del vehículo, se revisa constantemente, para asegurar su correcto funcionamiento.
3. Cuando el vehículo requiera reparaciones mayores, se informa oportunamente y se procede a realizar los trámites correspondientes para que sea autorizado su arreglo.
4. Cuando las reparaciones sean menores, son realizadas directamente por el conductor, con el mayor esmero y dedicación, para asegurar su correcto funcionamiento.
5. El aprovisionamiento de aceite, líquido de frenos, gasolina, grasa, se realiza en los lugares autorizados.
6. El equipo, herramientas y demás dispositivos del carro, son custodiadas y conservadas para ser utilizadas cuando así se requiera.
7. Las normas de seguridad y la prevención de accidentes, se cumplen rigurosamente con el propósito de evitar accidentes de tránsito y comparendos por las autoridades de tránsito.
8. Coordinación en la marcha del vehículo y operarios recolectores con el fin de prestar un excelente servicio en la recolección de los residuos sólidos y evitar que los recipientes de basura de los usuarios sean trasladados demasiado lejos de su domicilio
9. Los documentos para el normal transito del vehículo se encuentren al día y se informa oportunamente de las novedades para actualización de los mismos.
10. El conductor permanece dispuesto a conducir el vehículo, cuando las necesidades del servicio, así lo requieran.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código nacional de tránsito y transportes.
2. Señales de tránsito y conducción.
3. Conocimiento general de mecánica automotriz.
4. Educación Vial.
5. Relaciones humanas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia relacionada con el cargo igual o superior a doce (12) meses.

Licencia de Conducción de Quinta Categoría Certificación por Competencias Laborales relacionado con las funciones.	

CELADOR

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES TOLIMA "ESPUFLAN ESP" ***MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES***		
	FECHA: JUNIO 2011	**CODIGO:MFCL001**	**VERSION:001**

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador (Planta de Tratamiento)
Código:	477
Grado:	00
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente
Naturaleza del Empleo:	Contrato de Trabajador Oficial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar en forma efectiva y oportuna las tareas de vigilancia interna, control de acceso y apoyo logístico, cuidado y protección tanto de los funcionarios como de las instalaciones de la planta de acueducto, planta de tratamiento de aguas residuales el palmar y las lagunas de oxidación todas de propiedad de la Empresa de servicios públicos de Flandes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de vigilancia donde su jefe inmediato le asigne.

2. Recibir oportunamente el servicio, comunicando a su jefe inmediato de las novedades o anomalías encontradas y de aquellas que ocurran durante su turno para dar solución inmediata al problema.

3. Revisar cuidadosamente los bienes e instalaciones que le hayan sido confiados, al entregar y recibir el turno.

4. Controlar la entrada y salida de personas y elementos de acuerdo a las normas establecidas y detectar los materiales que atenten contra la seguridad de las instalaciones asignadas y de las personas que se encuentren en ellas.

5. Vigilar las instalaciones asignadas con el fin de impedir atentados contra la propiedad tanto en las horas diurnas como nocturnas.

6. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas en el turno de la noche ya que en el día se hace función de portero.

7. Mantener la portería de la Planta de agua potable cerrada y aseada

8. Llevar un libro radicador actualizado en donde se registre el ingreso y retiro de objetos y personas bajo las autorizaciones del funcionario correspondiente.

9. Colaborar con las autoridades comunicando hechos que permitan la neutralización oportuna de los actos delictivos y prestarles el apoyo necesario cuando sea requerido.

10. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia. Conocer el sitio y manejo del equipo de prevención de incendios, contadores de corriente y swiches en general.

11. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos que se le faciliten para el cumplimiento de su labor debiendo responder por los daños que por su culpa, negligencia o descuido, sean causados en tales instrumentos o elementos.

12. Hacer las recomendaciones que considere necesarias a su Jefe inmediato para el mejoramiento del servicio.

13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se responde por la seguridad de las instalaciones, equipos y elementos encomendados previniendo eventos anómalos.

2. Se registra e informa de manera oportuna al jefe inmediato sobre cualquier anomalía observada.

3. Se revisan las personas y los elementos que ingresan o salen de las instalaciones bajo su vigilancia, con el fin de evitar pérdidas y riesgos relacionados con la seguridad de las personas y de los bienes de la empresa.

4. Se solicita al funcionario correspondiente, apoyo y ayuda para resolver situaciones irregulares que afecten la seguridad de los bienes bajo su responsabilidad.

5. Libro de control actualizado de acuerdo con las novedades encontradas en los recorridos realizados.

6. Aplicación de medidas y prevención de accidentes e incendios que puedan presentarse en las instalaciones asignadas para su vigilancia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimientos de seguridad y vigilancia
2. Mecanismo y sistemas de seguridad
3. Relaciones Humanas
4. Técnicas de prevención de eventualidades dañinas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Capacitación certificada relacionada con las funciones del cargo.	Experiencia relacionada con el cargo igual o superior a doce (12) meses.

MECANICO DE PLANTA

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES TOLIMA "ESPUFLAN ESP" ***MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES***		
	FECHA: JUNIO 2011	**CODIGO:MFCL001**	**VERSION:001**

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo (Mecánico Planta Tratamiento)
Código:	314
Grado:	00
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico operativo
Naturaleza del Empleo:	Contrato de Trabajador Oficial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar labores técnicas en las tareas concernientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones electromecánicas de los equipos mecánicos y de bombeo de aguas residuales y blancas con el fin de cumplir los oportunamente con los requerimientos de servicio de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de bombeo, tablero de control y niveles de agua (diario); chequeo ruidos y vibración; limpieza de equipos, verificación de calidad aceites de los motores y de las instalaciones eléctricas (mensual); alineación motores de las bombas (anualmente); verificación, funcionamiento y operación de válvulas de cheque (cada 6 meses.) para mantenerlos en buenas condiciones y prevenir así paradas que alteren el normal funcionamiento de los servicios prestados.

2. Vigilar y controlar el estado general y la correcta operación de los equipos mecánicos y de bombeo con el propósito de garantizar su eficiente funcionamiento.

3. Realizar informes especificando las reparaciones, cambios de piezas, mantenimiento y demás operaciones realizadas, de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos, para actualizar las hojas de vida.

4. Establecer y solicitar los repuestos, elementos, accesorios y demás componentes que se requieran para el normal funcionamiento de los equipos mecánicos y de bombeo de aguas

residuales y blancas.

5. Interpretar los esquemas, planos de taller, despiece, ensamblaje y montaje de equipos mecánicos y de bombeo, para la correcta ejecución de los trabajos encomendados.
6. Efectuar un registro mensual en los formatos establecidos de las horas de servicio acumuladas para cada motor y para cada bomba (independientemente), con individualización de cada componente mecánico de las bombas en las estaciones de bombeo para control en el funcionamiento adecuado de estos equipos.
7. Cumplir los procedimientos, instructivos y demás disposiciones normativas para la seguridad y el buen funcionamiento de la planta y con las normas de Higiene y Seguridad Industrial.
8. Solicitar con la debida anticipación las herramientas que requiera para cumplir con las labores asignadas y velar por su buen uso y conservación.
9. Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico, sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar al superior inmediato sobre los desperfectos o posibles fallas que puedan presentarse en los equipos mecánicos y de bombeo, con el propósito que se tomen las medidas correctivas del caso.
11. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI (Modelo de Control Interno) de la Empresa.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La revisión técnico mecánica y mantenimiento preventivo a los equipos de bombeo es oportuna y proporciona continuidad en la prestación del servicio de agua potable.
2. Los informes realizados de las reparaciones, cambios de piezas, mantenimiento y demás operaciones realizadas, garantizan la actualización de las hojas de vida de los equipos.
3. El normal funcionamiento de los equipos mecánicos y de bombeo de aguas residuales y blancas responde a la solicitud de los repuestos, elementos, accesorios y demás componentes que sean requeridos.
4. La ejecución de los trabajos realizados responden a la interpretación de los esquemas, planos de taller, despiece, ensamblaje y montaje de equipos mecánicos y de bombeo de la entidad.
5. Conservación y buen uso de las herramientas que requiera para cumplir con las labores asignadas.
6. Presentación de informes para seguimiento de las labores realizadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en mantenimiento y reparación de equipos de bombeo, válvulas y registros de todo tipo de material y diámetros.
2. Conocimiento de sistemas mecánicos y eléctricos y su mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Realización de informes de carácter técnico y estadístico.

4. Gestión de Calidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título en Formación técnica profesional o tecnológica en el área relacionada con las funciones. Certificación por Competencias Laborales.	Experiencia relacionada con el cargo igual o superior a doce (12) meses.

PARAGRAFO: Por necesidades del servicio y con el ánimo de mejorar la atención al público en el área comercial se hace necesario reforzar dicha área, por lo tanto se unificara en sus funciones el cargo de Auxiliar administrativo área administrativa con el cargo de Auxiliar Administrativo área Comercial por ser del mismo nivel salarial. La administración se encargara de efectuar la capacitación a los funcionarios con las nuevas funciones.

ARTICULO 12º: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS: Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- 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 riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos, enfrentando los obstáculos que se presentan.
	Dirigir las decisiones y acciones a la	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. · Considera las necesidades de

Orientación al Usuario y al Ciudadano.	satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	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 Inter-dependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	· Proporciona información Veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la orgnización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO 13º: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS: Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales, serán las siguientes:

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.	-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 decisiones. -Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	-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 situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	-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 detecta problemas o dificultades para su realización. -Decide bajo presión. -Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	-Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. -Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. -Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. -Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. -Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. -Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. -Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	-Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. -Está 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.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	-Aprende de la experiencia de otros y de la propia. -Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. -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.	-Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. -Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. -Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. -Clarifica datos o situaciones complejas. -Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	-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 diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. -Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	-Ofrece respuestas alternativas. -Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. -Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. -Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. -Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL PROFESIONAL. SE AGREGAN CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	-Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. -Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. -Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. -Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. -Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. -Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. -Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. -Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	-Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. -Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. -Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. -Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. -Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. -Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO.

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	-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 está involucrado. 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.	-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.	-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.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información.	Manejar con respeto las informaciones Personales e institucionales de que dispone.	-Evade temas que indagan sobre información confidencial. -Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. -Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, reteniendo en cuanta las normas legales y de la organización. -No hace pública información laboral o de las personas que pueda 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.	-Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. -Responde al cambio con flexibilidad. -Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	-Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. -Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. -Acepta la supervisión constante. -Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	-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 puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	-Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. -Cumple los compromisos que adquiere. -Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO 14º: El responsable del manejo de personal, entregará a cada funcionario copia de las funciones determinadas para el respectivo empleo por el presente Acuerdo, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO 15º: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO 16º: La Junta Directiva mediante acuerdo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se consideren necesarios.

ARTICULO SEGUNDO: Vigencia y Derogatorias. El presente acuerdo rige y surte efectos a partir de la fecha de su aprobación y deroga el acuerdo No. 003 de Junio 03 de 2010, y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en la **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FLANDES "ESPUFLAN E.S.P."** A los VEINTINUEVE (29) días del mes de Junio de Dos Mil Once (2.011).

JOSE GREGORIO GONZALEZ
Presidente Ad-Hoc

ERNESTO CARVAJAL GUZMAN
Secretario