

ACUERDO No. 006 DE 2021

Diez (10) de marzo de dos mil veintiuno (2021)

Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P.

La Junta Directiva, en ejercicio de las facultades estatutarias, en especial las que le confiere el numeral 26 del artículo cuadragésimo primero de la Escritura Pública No. 0970 de fecha 19 de mayo de 2009, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.3.8. y 2.2.3.9. del Decreto 1083 de 2015 disponen que los organismos y las entidades del orden territorial deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

Que el artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos, las competencias funcionales, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

Que de conformidad con el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015 las unidades de personal o quien haga sus veces en cada organismo o entidad, deberá adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Que de acuerdo a la estructura administrativa de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P., le corresponde a la Secretaría General adelantar el estudio técnico para la actualización, modificación y/o adición del manual de funciones, requisitos y competencias laborales, para ser presentado ante la Junta Directiva.

Que la Secretaría General de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P., realizó el estudio técnico para la actualización y modificación del manual de funciones, requisitos y competencias laborales.

Que el numeral 26 del artículo cuadragésimo primero del estatuto de la Empresa Departamental de Servicios Públicos De Boyacá S.A. E.S.P, establece como competencia de la Junta Directiva la aprobación del Manual de Funciones y Competencias Laborales.



Que el Decreto Nacional 815 de 2018 actualizó las competencias laborales generales para los empleos de los distintos niveles jerárquicos.

Que mediante Acuerdo No. 003 de 2021, se estableció la Escala Salarial para los empleos públicos de la Empresa Departamental de Servicios Públicos De Boyacá S.A. E.S.P.

Que mediante Acuerdo No. 004 de 2021, se modificó la planta de empleos de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P.

Que para el buen funcionamiento de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P. es necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P., fijada por el Acuerdo No. 004 de 2021. El Manual de Funciones queda incorporado en el Anexo 1 del presente acto administrativo.

Las funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P.

Artículo 2. Competencias laborales generales para los empleos públicos. Las competencias laborales generales comunes, comportamentales y funcionales para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las establecidas en el Anexo 1 - Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P.

Artículo 3. Información acerca de las funciones del empleo. Al momento de la posesión, el jefe de personal entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. También lo hará cuando el empleado 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 sus funciones.

Artículo 4. Anexo. Incorpórese el Anexo 1 de este acuerdo, contenido del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P.

Artículo 5. Vigencia. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y modifica los actos administrativos y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en (Tunja), a los Diez (10) de dos mil veintiuno (2021)



Elided Ofelia Niño Paipa
Presidente de la Junta Directiva



Elis Alexander Moreno Salamanca
Secretario Técnico de la Junta Directiva

Elaboró: María Angélica Paez Paez /Abogada Contratista.

Revisó: Elis Alexander Moreno Salamanca /Secretario General.



ANEXO 1

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia	Gerencia
Jefe inmediato:	Junta Directiva
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de planeación, dirección, coordinación y control en la administración de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá, con el fin de cumplir misión, visión y garantizar el desarrollo coordinado de las políticas, planes, programas y proyectos y estrategias de la empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar, coordinar, evaluar y ajustar las estrategias, proyectos y actividades de la empresa, manteniendo la homogeneidad de los procedimientos e interés entorno a la misión institucional 2. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones de la Asamblea General de socios y de la Junta Directiva e informar sobre su gestión. 3. Elaborar, para todas y cada una de las áreas de la Empresa, las políticas generales y particulares los planes, programas, proyectos, presupuestos y reglamentos. 4. Elaborar y presentar para la aprobación de la Junta Directiva políticas generales y particulares de la sociedad; los planes, programas, proyectos, presupuestos y reglamentos, ajustados a las recomendaciones que aquella imparta y presentar periódicamente informes de su avance y ejecución. 5. Presentar en cada vigencia para la aprobación el Plan de Acción, presupuesto, la proyección de los estados financieros y flujo de caja 6. Nombrar y remover libremente a todos los funcionarios y empleados de la sociedad, cuyo nombramiento no esté atribuido a la Asamblea General de Accionistas ni a la Junta Directiva y controlar su desempeño. 7. Contratar cuando sea necesario, los servicios profesionales independientes de personas naturales o jurídicas, para atender necesidades de la sociedad, previa verificación del cumplimiento de las competencias y perfil requeridos para ejecutar las obligaciones que se pretenden. 8. Cumplir con la entrega de los reportes periódicos que le exijan las autoridades de la vigilancia y control de la sociedad. 9. Representar a la Sociedad como persona jurídica 10. Presentar a la Junta Directiva Informe de gestión anual. 11. Propender, de manera continua, por el efectivo cumplimiento y divulgación del Código de Integridad y de los demás que la sociedad adopte. 12. Ejercer las acciones necesarias para preservar los derechos e intereses de la sociedad frente a los accionistas, las autoridades, los usuarios y los terceros. 13. Verificar que en el diseño y la puesta en marcha de los sistemas integrados de planeación, gestión y control interno que se aplique y dé cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes que regulan la materia. 	

14. Cuidar la recaudación y adecuada inversión de los fondos de la sociedad
15. Propender porque se permita la adecuada realización de funciones a la Revisoría Fiscal
16. Celebrar los actos y contratos necesarios para la ejecución de los recursos del PAP-PDA en los términos que establece el Decreto 1077 de 2015, o los que lo modifiquen, deroguen o adicionen, en los términos que establecen los estatutos
17. Celebrar los actos y contratos para la ejecución de los recursos de la Empresa Departamental de Servicios públicos de Boyacá S.A.E.S.P., en los términos que establecen los estatutos
18. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Empresa.
19. Coordinar con la Secretaria de Infraestructura del Departamento de Boyacá la formulación de la política, planes, programas y proyectos de servicios públicos domiciliarios.
20. Verificar que los recursos ejecutados o por ejecutar estén debidamente soportados
21. Emitir circulares, comunicados, memorandos y notificaciones que se requieran para la buena marcha de la Empresa.
22. Hacer uso del correo institucional asignado, para lo cual deberá enviar desde allí todas las comunicaciones electrónicas que tengan relación directa con su cargo y con la empresa, asimismo, leerlo, revisarlo de manera permanente y tramitar todos los correos recibidos
23. Citar al asesor de control interno a todas las reuniones en las que se deban tomar decisiones relacionadas con la gestión de recursos de la Empresa.
24. Requerir el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, en caso de evidenciar la posible comisión de falta disciplinaria, deberá ponerla en conocimiento del funcionario competente de su investigación.
25. Realizar, de manera permanente, revisión gerencial del Modelo Integrado de planeación y Gestión con el fin de verificar conveniencia, adecuación y eficacia
26. Realizar las acciones necesarias tendientes a detener cualquier actividad que se esté realizando de forma insegura y/o a corregir condiciones inseguras que se presenten en la empresa
27. Generar la acción administrativa a que haya lugar, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos referentes al uso de los elementos e protección personal, así las acciones tendientes a eliminar comportamientos o circunstancias que puedan dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente-
28. Reportar todo acto y/o condición insegura que tenga potencial de causar un incidente y/o accidente.
29. Participar en la identificación de peligros, evaluaciones de riesgo y la determinación de los controles.
30. Presentar ante la junta de accionistas, en sesiones, ordinarias, los estados financieros e informes sobre la situación financiera de la sociedad
31. Las demás que le correspondan a la naturaleza de su cargo y a las disposiciones de la ley y los estatutos de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación, preparación y evaluación de proyectos.
- Sistema de control y contratación privada y estatal
- Practicas modernas de administración
- Manejo y administración de personas
- Decreto 2246 de 2012
- Decreto 1077 de 2015
- Ley 142 de 1994
- Derecho Administrativo
- Gerencia Estratégica
- Gerencia Pública
- Gerencia Privada

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería civil, ambiental o sanitaria, arquitectura, ciencias económicas, sociales o jurídicas. Título de posgrado en modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos que requiera la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería civil, ambiental o sanitaria, ciencia económicas o sociales Tarjeta profesional en los casos que requiera la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Control Interno
Código:	006
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia	Oficina de Control Interno
Jefe inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia y todas las áreas funcionales de la E.S.P.B .S.A. E.S.P. para la operación del Sistema de Control interno y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, ejerciendo su control, verificación, evaluación y estado de cumplimiento e implementación en concordancia con los procedimientos establecidos por la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en todas las dependencias de la Empresa. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización, que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y procesos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Sugerir a la Gerencia los correctivos a que haya lugar en el Sistema de Control Interno de la Empresa. 4. Promover el cumplimiento de las normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metas de la organización, así como recomendar los ajustes que considere necesarios. 5. Evaluar, en forma permanente, el Sistema de Control Interno de cada una de las áreas de la empresa 6. Elaborar y publicar los informes periódicos acerca del estado del Sistema de Control Interno; los resultados de la evaluación de gestión y recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización. 7. Fomentar, en toda la empresa, la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 8. Asesorar en el desarrollo de las actividades de identificación, análisis, valoración y establecimientos controles para la gestión de los riesgos asociados a la Entidad 9. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 10. Ejecutar el Plan Anual de Auditorias de conformidad con el contenido aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y las normas que regulan el procedimiento 11. Realizar de manera continua, auditorias de acuerdo a su experiencia 12. Realizar informes de seguimiento y evaluación de riesgos, hallazgos y auditorias 13. Mantener actualizada la información sobre las observaciones de ls diferentes auditorias que se efectúen en la Empresa 14. Propender por el cierre de todas las observaciones de las diferentes auditorias que se efectúen en la Empresa 15. Evaluar, trimestralmente la información relacionada con las PQRSF recibidas en la Empresa para llevar un control sobre las quejas y reclamos que se presenten y la reacción o respuesta a las mismas. 16. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado el control interno dentro de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento 17. Realizar el seguimiento del Plan de Acción, tendiente a evaluar el plan propuesto por la Gerencia, para hacer las sugerencias a que haya lugar en beneficio de la Empresa 18. Promover el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad, asesorando a la alta Dirección, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y fines Empresariales 19. Asesorar y acompañar el proceso de planeación, implementación, mantenimiento y mejora de las políticas contenidas en el Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG aplicables a la Empresa. 	

mf

20. Asesorar y acompañar las actualizaciones de la documentación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
21. Realizar el análisis el estado de las no conformidades, acciones preventivas, acciones correctivas, producto y/o servicio no conforme y compromisos de producto y/o servicio no conforme derivados del incumplimiento al Sistema Integrado de Gestión para su seguimiento, cierre y evitar su reincidencia.
22. Ejercer la secretaria y elaborar las actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y Calidad
23. Asistir a reuniones de carácter oficial a las que sea citado
24. Realizar todas las acciones relacionadas con la atención al ciudadano
25. Hacer uso del correo institucional asignado, para lo cual deberá enviar desde allí todas las comunicaciones electrónicas que tengan relación directa con su cargo y con la Empresa, así mismo, leerlo y revisarlo de manera permanente y tramitarlos todos los correos recibidos.
26. Mantener actualizado el listado maestro de documentos correspondiente a la Oficina Asesora de Control Interno
27. Organizar y garantizar el correcto manejo del archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Control Interno.
28. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa
29. Participar en la identificación de los peligros, evaluaciones de riesgo y la determinación de los controles
30. Reportar todo acto y/o condición insegura que tenga potencial de causar un incidente y/o accidente
31. Elaborar el plan de acción para el proceso evaluación y control.
32. Realizar el seguimiento al plan de acción por procesos
33. Requerir el cumplimiento de las funciones del potencial a su cargo, en caso de evidenciar la posible comisión de la falta disciplinaria, deberá ponerla en conocimiento del funcionario competente de su investigación.
34. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Contratación Pública
- Contabilidad Pública
- Presupuesto Público
- Sistema de Gestión
- Derecho Administrativo
- Auditorías
- Herramientas de informática básica de oficina

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

mmf



Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos que requiera la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

my

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	054
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia	Secretaria General
Jefe inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades inherentes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la gestión del talento humano, gestión documental y Sistemas de Comunicación e Información, mediante la formulación de políticas, planes, programas, procedimientos y demás documentación que deba implementar la Empresa en cumplimiento de su objeto misional, realizar el control oportuno y específico de las compras y de la administración de los recursos físicos que se efectúen para el buen funcionamiento de la Empresa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de los planes y programas de acuerdo con el objeto misional y las competencias asignadas a la empresa y realizar el seguimiento. 2. Coordinar la consolidación y el trámite de aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con las necesidades de la empresa y atendiendo los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces. 3. Dirigir, coordinar, verificar y controlar el proceso de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Proyectar, implementar y realizar seguimiento a las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la gestión de talento humano. 5. Implementar, mantener actualizado, realizar seguimiento y garantizar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SS, para la satisfacción de las necesidades de bienes y servicios requeridos 6. Elaborar los estudios y documentos previos para adelantar los procesos de contratación requeridos por la secretaria general de acuerdo de Plan Anual de Adquisiciones de la empresa departamental de servicios públicos de Boyacá S.A, para la satisfacción de las necesidades de bienes y servicios requeridos. 7. Dirigir, planear, organizar y controlar las actividades de gestión inherentes al proceso de gestión documental de acuerdo con las normas, políticas y metodologías que regulan el proceso. 8. Dirigir, planear, organizar y controlar las actividades de gestión inherentes al proceso de gestión de las tecnologías de información y comunicación de acuerdo con las normas, políticas y metodologías que regulan el componente 9. Coordinar y administrar los recursos asignados (físicos, financieros, técnicos y humanos) para el desarrollo óptimo de sus funciones y procesos bajo su cargo. 10. Conocer en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos y contratistas de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P. 11. Organizar y velar por el correcto manejo del archivo de gestión de Secretaria General 12. Coordinar la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de las actividades inherentes al Plan de Gestión Social. 13. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Aseguramiento aprobado por comité directivo. 14. Preparar, en lo de su competencia, los proyectos de acuerdo emanados de la Junta Directiva de la Empresa 15. Requerir el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, en caso de evidenciar la posible comisión de falta disciplinaria, deberá ponerla en conocimiento del funcionario competente de su investigación 	

16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Administración privada • Presupuesto Público • Contratación estatal • Gestión de Talento Humano • Manejo de Software y hardware • Gestión documental 	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública o Economía. Posgrado en modalidad de especialización relacionada con el cargo. Tarjeta profesional en los casos que la ley lo exija	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial
Jefe inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, organizar, dirigir, asesorar, ejecutar, y controlar los planes, programas, proyectos y asuntos del ámbito jurídico de la Empresa, en especial en los que tome parte el Gerente, con el fin de orientar las decisiones y actuaciones institucionales de la entidad en el marco de la política jurídica y legislación vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación en sede judicial y/o administrativa, así como la extrajudicial de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá, directamente, en las diferentes instancia y asuntos de carácter jurídico y legal, de acuerdo a los poderes que le otorguen para el efecto, atendiendo y efectuando el seguimiento de los procesos judiciales o extrajudiciales y administrativos en que la entidad sea parte o tenga interés, e informar el curso y trámite de los mismos a la Gerencia. 2. Administrar el proceso de Gestión Contractual en las etapas de planeación, contratación ejecución, liquidación y cierre del expediente contractual de conformidad con la normatividad vigente. 3. Elaborar la estrategia de prevención del daño antijurídico en materia de contratación estatal y el mapa de riesgos de corrupción del proceso de gestión contractual. 4. Recibir, revisar y resolver las consultas o solicitudes que formulen las dependencias en materia jurídica, incluyendo asesoría, según los lineamientos y políticas de la Empresa. 5. Ejercer el control de legalidad a los actos jurídicos de la Alta Dirección, cuando sea requerido. 6. Recibir y responder todas las observaciones o solicitudes de información, relacionada con los procesos de contratación adelantados por la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá, resolviendo los de carácter jurídico y remitiendo los demás a la dependencia encargada para la debida contestación 7. Revisar jurídicamente todos los documentos que conforman cada uno de los procesos contractuales de la Empresa. 8. Publicar, de conformidad con la normatividad vigente, la actividad contractual de la empresa en el SECOP incluido el Plan Anual de Adquisiciones. 9. Brindar capacitación en materia de contratación y otros asuntos de carácter jurídico a los servidores públicos de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá, cuando la misma sea requerida. 10. Realizar concertaciones de contratación y otros asuntos de carácter jurídico a los funcionarios de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá, cuando la misma sea requerida 11. Revisar y propender por la actualización de los procedimientos precontractuales, contractuales y pos contractuales que se requieran 12. Recibir y adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios, requeridos por las distintas dependencias, supervisores, interventores, solicitando ajustes a los requerimientos para garantizar el debido cumplimiento de la normatividad vigente. 13. Dirigir la declaratoria del siniestro en los contratos de obra de pública cuando se requiera y en coordinación con la Dirección Financiera hacer exigible la garantía de conformidad con la normatividad vigente. 14. Reportar a la Cámara de Comercio donde se encuentre inscrito el contratista los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, en los términos de Ley. 15. Diseñar y socializar la documentación que se requieran para el proceso de gestión jurídica. 16. Administrar y coordinar los recursos asignados (físicos, financieros, técnicos y humanos) para el desarrollo 	

- óptimo de sus funciones y proceso bajo su cargo.
17. Mantener actualizadas las normas y disposiciones legales relacionadas con la Empresa, así como velar por su divulgación.
 18. Conocer, en primera instancia, bajo el marco del debido proceso, las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias formales a que haya lugar, y que sean de competencia de la Empresa, en lo correspondiente a la instrucción, control de términos, correcta elaboración de las minutas dentro del trámite que corresponda, recaudo probatorio, proyección de providencias a que haya lugar y en general todas las actuaciones inherentes al proceso hasta la decisión que ponga fin a la primera instancia.
 19. Apoyar la rendición de informes requeridos por los organismos de control y entes externos e internos que lo requieran.
 20. Organizar y velar por los criterios de conservación, custodia y clasificación de los documentos propios de la Dirección Jurídica, a través de los procedimientos y operaciones archivadas previamente establecidos por la legislación vigente.
 21. Conocer, cumplir y hacer cumplir con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Empresa.
 22. Direccionar las acciones para la aplicación de la política de calidad, definida para la Empresa, en los procesos jurídicos
 23. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Modelo Integrado de Planeación y gestión que le correspondan a su área
 24. Elaborar el plan de acción para el proceso de gestión jurídica y participar en la formulación del plan de Gestión de la Empresa
 25. Participar en la identificación de los peligros, evaluaciones de riesgo de los procesos jurídicos y de contratación para determinar controles
 26. Requerir el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, en caso de evidenciar la posible comisión de la falta disciplinaria, deberá ponerla en conocimiento del funcionario competente de su investigación
 27. Participar en los comités y consejos que sean designados mediante acto administrativo
 28. Estudiar, emitir conceptos y preparar proyectos de actos administrativos que el gerente somete a consideración de la Junta directiva y Asamblea General.
 29. Realizar las investigaciones, estudios y análisis jurídicos sobre los temas de interés para la Empresa, mediante la revisión de la normatividad, jurisprudencia y doctrina relacionados con la materia y emitir los razonamientos y recomendaciones pertinentes
 30. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, de conformidad con la normatividad vigente, en lo que respecta a la dependencia a su cargo.
 31. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Administrativo
 Contratación Estatal
 Derecho Laboral Administrativo
 Derecho Procesal
 Derecho Probatorio
 Derecho Disciplinario
 Administración Pública
 Régimen de Servicios Públicos Domiciliarios
 Herramientas de informática básica de oficina

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados	Visión estratégica Liderazgo efectivo

unif

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho. Posgrado en modalidad de especialización relacionada con el cargo. Tarjeta profesional vigente.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico y Operativo
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Técnica Operativo
Jefe inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica Operativo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar toda el área técnica en los procesos de gestión ambiental, pre-inversión, Plan de aseguramiento, Plan de Gestión Social y ejecución en las consultorías y en los proyectos de obras que se ejecuten para la construcción, optimización, mantenimiento y operación de sistemas para los servicios públicos domiciliarios.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente a los municipios de comunidades en la formulación de proyectos para construcción u optimización de sistemas para la prestación de los servicios públicos según metodologías y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Revisar los estudios y diseños de proyectos de consultoría, estudios técnicos, proyectos de inversión en infraestructura de servicios públicos y recomendar las medidas conducentes para su actualización, corrección y ejecución. 3. Elaborar presupuestos de los diferentes proyectos como soporte al proceso de contratación e inversión en infraestructura de servicios públicos. 4. Supervisar los contratos de consultoría y/o de interventoría de obra para construcción u optimización de sistemas para la prestación de servicios 5. Socializar en las comunidades el manejo de los recursos, la ejecución de las obras de diseño del sistema de seguimiento a las mismas, el cual será evaluado por unas metas previamente definidas por la dependencia 6. Coordinar con las autoridades ambientales las actividades de manejo de cuenca. Reforestación y sensibilización ambiental, ligados a la prestación de servicios, implementando modelos de gestión ambiental eficiente. 7. Realizar acciones tendientes a reducir los índices de riesgo de la calidad del agua en los Municipios 8. Elaborar términos de referencia para la contratación de estudio y diseños de planes maestros de acueducto. Alcantarillado y/o aseo y apoyar al Jefe de la Oficina Jurídica en el componente técnico de los procesos de contratación. 9. Organizar y velar por el correcto manejo del archivo del Gestión de la Dirección Técnica Operativa 10. Velar por la realización de los estudios topográficos requeridos como soporte a la fase de diseño de los proyectos de acueducto, alcantarillado, aseo y demás servicios públicos objeto de la Empresa 11. Prestar servicios de asesoría y capacitación a las entidades territoriales, municipales, empresas prestadoras de servicios públicos para la formulación y ejecución de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos, PGIRS. 12. Garantizar el monitoreo constante de las necesidades y expectativas de los clientes de la Empresa, buscando ventajas competitivas en el mercado a través de innovaciones en acueductos, alcantarillaos y rellenos sanitarios. 13. Hacer uso del correo institucional asignado, para lo cual deberá enviar desde así todas las comunicaciones electrónicas que tenga relación directa con su cargo y con la empresa, así mismo, leerlo y revisarlo de manera permanente y tramitarlos todos los correos recibidos. 14. Formular y hacerle seguimiento al plan de acción de la dependencia. 15. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que le correspondan a su área. 16. Reportar todo acto y condición insegura que tenga potencial de causar incidente y/o accidente. 17. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, de conformidad con la normatividad vigente, en lo que respecta a la dependencia a su cargo 	

<p>18. Requerir el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, en caso de evidenciar la posible comisión de falta disciplinaria, deberá ponerla en conocimiento del funcionario competente a su investigación</p> <p>19. Participar en la elaboración del Plan General Estratégico de Inversiones del PAP-PDA y adelantar el seguimiento a su ejecución basado en los tramites, procedimientos y conforme a la normatividad vigente.</p> <p>20. Hacer parte de los comités que sea designado mediante acto administrativo</p> <p>21. Velar por el cumplimiento de los procesos de gestión documental y gestión de la información y la comunicación</p> <p>22. Preparar, en lo de su competencia, los proyectos de acuerdos emanados de la Junta Directiva de la Empresa</p> <p>23. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su cargo</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de Proyectos • Conocimiento en interventoría de empresas de ingeniería • Conocimiento en gestión ambiental • Conocimiento en residuos sólidos • Conocimiento en gestión de riesgo • Conocimiento en diseños, construcción y operación de sistemas de servicios públicos 	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento Sistémico</p> <p>Resolución de conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento: en ingeniería civil y afines, o arquitectura con posgrado en modalidad de especialización relacionada las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos que la ley lo exija</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.</p>	

my

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección financiera
Jefe inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, organizar y controlar todas las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros ejecución del presupuesto, los pagos de las obligaciones financieras y el reporte de la información contable para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y buen funcionamiento de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar y controlar las actividades inherentes a las áreas del proceso financiero 2. Proyectar directrices que se requieran para la elaboración, ejecución y control presupuestal, teniendo en cuenta las políticas y normas legales vigentes, como una herramienta eficaz para el buen funcionamiento de la Empresa. 3. Dirigir, organizar y controlar que todas las transacciones generadas en la Empresa queden reportadas y consolidadas para que se puedan elaborar oportunamente los estados financieros e informes internos y externos, de acuerdo con las normas contables tributarias vigentes y una vez alleguen por las demás áreas a la gerencia financiera. 4. Verificar, con el apoyo del contador público, la elaboración periódica de los estados financieros (balance general, estado de resultados) con el fin de presentarlos al Gerencia, Asamblea General de Socios, Junta Directiva y demás entes que lo requieran. 5. Administrar y controlar la caja menor y bancos de acuerdos a los compromisos pactados con los proveedores y contratistas de acuerdo con los requerimientos oficiales. 6. Efectuar, controlar los giros bancarios y traslados, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sobre el particular 7. Revisar y controlar los movimientos de las cuentas bancarias de la empresa 8. Revisar y negociar las tarifas, condiciones y acuerdos con las diferentes entidades financieras 9. Realizar el pago a funcionario, proveedores y contratistas de la Empresa, una vez cumplan los requisitos establecidos previamente. 10. Recibir y tramitar las solicitudes presupuestales y asignarles un número consecutivo para expedición de CDP Y RP a través del Software de gestión presupuestal 11. Realizar la revisión, impresión, firma del CDP Y RP, y entregar a la dependencia que lo solicito 12. Analizar y verificar los registros contables de la Empresa de acuerdo a las normas vigentes aplicables. 13. Coordinar y presentar las declaraciones tributarias nacionales, departamentales y municipales requeridas 14. Apoyar la rendición de informes requeridos por los organismos de control y entes externos e internos 15. Apoyar con la información requerida a la dirección técnica operativa para la elaboración de los documentos y/o herramientas de planeación tales como el plan general estratégico de inversiones, plan anual estratégico de inversiones o sus documentos equivalentes 16. Apoyar al Gerente de Proyección del Presupuesto General de la Empresa que se presentara para la aprobación de la Junta Directiva y controlar su ejecución. 17. Diligenciar las órdenes de pago dirigidas al Consorcio Fiduciario FIA para el pago a los contratistas 18. Realizar los cierres financieros para los proyectos de agua potable y saneamiento básico a presentar al Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y/o instancia que lo requiera para su viabilización 19. Verificar el estado de cuenta de cada uno de los Municipios y el Departamento teniendo en cuenta los 	

my

- compromisos adquirido con la suscripción del convenio tripartito de cooperación financiera para la vinculación al PAP.PDA.
20. Dirigir, Coordinar y ejecutar cada una de las etapas del proceso persuasivo de los recursos a favor de la entidad.
 21. Emitir conceptos financieros relacionados con la aplicación e interpretación de las normas legales, y procesos convencionales que se requieran
 22. Ejercer las funciones del Tesorero de la Empresa debidamente afianzado con Póliza e Manejo y presentar oportunamente los informes y requerimientos ante los organismos de control.
 23. Rendir los estados financieros y los informes contables requeridos por la Contraloría General de la Nación y Contraloría Departamental, la Administración de Impuesto, y demás organismos públicos y dependencias externas e internas, que lo requieran, acorde con las normas legales vigentes.
 24. Presentar en términos de oportunidad y calidad todo el informe ante la Contraloría General de la Nación, Fiducia PDA, FIA y demás entidades que lo requieran.
 25. Velar por el correcto manejo del archivo de Gestión de la Dirección Financiera
 26. Conocer, cumplir y hacer cumplir con el Modelo integrado de Planeación y Gestión
 27. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en Trabajo SG SST, de conformidad con la normatividad vigente en lo que respecta a la dependencia a su cargo
 28. Elaborar el plan de acción de la dependencia para el proceso de gestión financiera.
 29. Hacer uso del correo institucional asignado, para lo cual deberá enviar desde allí todas las comunicaciones electrónicas que tengan relación directa con su cargo y con la empresa, asimismo, leerlo y revisarlo de manera permanente y tramitarlos los correos recibidos
 30. Preparar, en lo de su competencia, los proyectos de acuerdo emanados de la Junta Directiva de la Empresa
 31. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Finanzas Públicas
- Conocimientos en Finanzas Privadas
- Conocimientos Elaboración de Proyectos
- Presupuesto público
- Elaboración de presupuesto

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento: Contaduría Pública, Economía. Posgrado en modalidad de especialización relacionada con el cargo o maestría relacionada con las funciones de su cargo. Tarjeta profesional en los casos que la ley lo exija	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. EQUIVALENCIAS

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia	Secretaría General
Jefe inmediato:	Secretaría General

II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por el proceso de adquisición, actualización, provisión de los bienes, equipos, suministros, insumos, así como de los inventarios de bienes muebles e inmuebles a las diferentes dependencias de la empresa de manera eficiente, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y manejar los bienes de propiedad, planta y equipo de la empresa
2. Planear y orientar las políticas de administración y manejo estatal de los recursos, garantizando la calidad en la prestación de los servicios de suministros, servicios generales, servicios públicos y mantenimiento
3. Coordinar las acciones relacionadas con el suministro oportuno y eficiente de los elementos y materiales necesarios para el normal desempeño de las funciones en las diferentes áreas de la empresa
4. Elaborar el plan anual de adquisiciones general de necesidades y compras, en concordancia con las necesidades de las dependencias el gasto público, la disponibilidad presupuestal y las existencias en el almacén, garantizando su publicación y actualización oportunamente.
5. Llevar los inventarios de los bienes muebles y elementos devolutivos con su respectiva identificación, descripción, número de placa, ubicación.
6. Llevar el inventario de los bienes de consumo controlado y almacenados
7. Registrar oportunamente en el módulo de almacén los movimientos de los bienes propiedad, planta y equipo de la Empresa con base en los documentos soporte, como son las entradas y salidas de acuerdo al tipo de elementos (consumo y devolutivos), traslados entre dependencias, depreciaciones e interface con los diferentes módulos del aplicativo.
8. Llevar un registro auxiliar detallado en el módulo de almacén donde se identifique cada bien, cada artículo, equipo, marca, tipo, color, capacidad y demás características, localización, adiciones y mejoras capitalizables.
9. Elaborar las actas de entrada y sus registros de todos los bienes que adquiera la entidad
10. Autorizar la entrega de elementos devolutivos según normas vigentes y controlar su inventario
11. Supervisar el recibo y la entrega de bienes de consumo y controlar los niveles indispensables de existencia.
12. Mantener actualizado el registro de proveedores de la entidad
13. Elaborar los cuadros estadísticos de elementos de consumo que sirvan de soporte para futuras adquisiciones
14. Solicitar y revisar en conjunto con las diferentes dependencias las solicitudes de cotizaciones en la adquisición de bienes muebles y elementos de consumo.
15. Visitar personalmente al azar las oficinas y dependencias de la Empresa constatando la existencia de los bienes muebles y elementos devolutivos
16. Velar por las correctas condiciones del edificio de la sede y por la prestación de los servicios generales de mantenimiento, aseo, cafetería y vigilancia
17. Elaborar el informe de almacén solicitado por la contraloría departamental y demás entes de vigilancia y control que lo requiera
18. Llevar la correspondencia que se genere en el almacén a las demás dependencias de la Empresa

19. Efectuar los trámites necesarios con el ánimo de dar de baja los elementos inservibles en depósito en el almacén y demás dependencias de la empresa 20. Custodiar las escrituras y demás cartas de propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la empresa 21. Elaborar los paz y salvo para los funcionarios de la empresa con respecto al almacén 22. Presentar los informes de inventarios y mantenerlos actualizados para efectos contables 23. Apoyar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión en la empresa 24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración y manejo de inventarios Estatuto tributario Estatuto de presupuesto y de rentas del Municipio Sistema de compras públicas Gestión documental y manejo de correspondencia Clasificador de bienes y servicios unspsc Contabilidad básica Sistema de Control Interno MECI Código de Integridad Políticas de Operación del Proceso de Almacén	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimiento Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento: Contaduría Pública, Administración. Tarjeta profesional en los casos que la ley lo exija	Veinte cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Interventoría
Código:	070
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Técnica y Operativa
Jefe inmediato:	Director Técnico y Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica y Operativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las acciones necesarias para la información, ejecución y evolución de estrategias en el correcto seguimiento, supervisión e interventoría en las inversiones de infraestructura en las áreas de acueducto, alcantarillado, aseo y medio ambiente que permitan ejecutar proyecto de calidad y oportunidad logrando el mejoramiento de la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de las metas trazadas en el marco de los planes estratégicos de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y ejecutar los procesos de seguimiento y cumplimiento técnico, administrativo, financiero, legal, social y ambiental de las obras contratadas por la empresa, informando al Gerente Técnico a la Gerencia sobre las recomendaciones y acciones que deban tomar en cada caso. 2. Realizar las recomendaciones sobre estudios, diseños y aspectos técnicos, de las obras ejecutadas entro del PAP-PDA tendientes a la ejecución técnica, administrativa, financiera, legal y ambiental que requiera cada caso en particular 3. Prestar asesoría técnica en elaboración de estudios, presupuestos y demás aspectos que se requieren, para la contratación de obras que adelante la empresa 4. Diseñar y adoptar planes que permitan atender contingencias que se presenten en los contratos que se encuentren en ejecución en la empresa 5. Coordinar la supervisión de todos los contratos de interventoría a las obras contratada por la empresa y los demás que le sean asignados, realizando informes mensuales de seguimiento y demás solicitados por su superior inmediato y el ordenador del gasto cuando lo requiera verificando el cumplimiento de las obligaciones del contrato de interventoría señalados por la Ley, dentro de las políticas, normas, procedimientos y manuales establecidos por la entidad 6. Recibir, conceptuar, aprobar u objetar los informes técnicos mensuales de interventoría y demás documentación allegada realizando el trámite que corresponda de acuerdo con lo establecido en el Manual de interventoría vigente. 7. Participar en las reuniones que requieran los proyectos a cargo de acuerdo con la programación que se establezca y lineamientos emitidos en la dependencia, así como acompañar los recorridos de obra que sea programados 8. Evaluar y reportar oportunamente a la Entidad las dificultades que puedan presentarse en la ejecución y liquidación de los proyectos, realizando todas las gestiones necesarias para la resolución de situaciones controversiales generadas en la ejecución de los mismos. 9. Revisar y tramitar todas las actas legales, financieras y técnicas, que se generen en el desarrollo de los proyectos, acorde al Manual de Supervisión e interventoría vigente y garantizar el seguimiento oportuno de las mismas. 10. Mantener actualizada la documentación general de los contratos que tenga a su cargo y hacer llegar a la oficina jurídica de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A.E.S.P, los documentos para su respectiva publicación en el SECEOP 11. Controlar las vigencias de pólizas y garantías y verificar su adecuada constitución, actualización y renovación de los contratos a su cargo. 12. Revisar las cuentas de pago de los contratos de interventoría y verificar las cuentas de pago de los contratos de 	

obra previa revisión y validación de la interventoría.	
13. Ejecutar las funciones que le sean asignadas por sus superiores inmediatos que tenga relación con su cargo	
14. Emitir conceptos sobre aspectos técnicos que se presenten en ejecución de las obras contratadas por la empresa o sobre información presentada por los contratistas de obra o interventoría	
15. Participar en la formulación de los instrumentos de planeación establecidos en el marco del PAP-PDA, componente de infraestructura subcomponente inversión	
16. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de los proyectos de las áreas de su competencia, presentar informes correspondientes y apoyar la evaluación del impacto de las acciones PAP PDA.	
17. Emitir conceptos técnicos para la ejecución de proyectos de inversión de acueducto, alcantarillado, residuos sólidos y medio ambiente	
18. Participar como miembro del comité evaluador de licitaciones, concursos e invitaciones públicas del PAP.PDA en el marco de sus funciones.	
19. Realizar estudios de pre factibilidad, factibilidad y necesidad que sean necesarios para la contratación de las interventorías a las obras que se ejecuten en el marco del PAP-PDA	
20. Coordinar el apoyo a los estudios relacionados con proyectos de acueducto, alcantarillado, aseo y medio ambiente, asignados y recomendar las medidas conducentes para su actualización, corrección y/o ejecución	
21. Coordinar el apoyo en los diferentes que adelante el PAD-PDA y en la asesoría en los aspectos relacionados con la prestación eficiente de los servicios públicos.	
22. Convocar y asistir a reuniones de trabajo para llevar a efecto los proyectos específicos y participar de los diferentes comités y consejos	
23. Analizar y aprobar documentos e informes relacionados con la supervisión y ejecución de proyectos de infraestructura de la empresa.	
24. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, de conformidad con la normatividad vigente en lo que respecta a la dependencia a su cargo	
25. Atender las directrices y planes en la implementación de las diferentes políticas institucionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
26. Desempeñar las demás actividades asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de Proyectos • Conocimiento en interventoría de empresas de ingeniería • Conocimiento en gestión ambiental • Conocimiento en residuos sólidos • Conocimiento en gestión de riesgo • Conocimiento en diseños, construcción y operación de sistemas de servicios públicos 	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento: Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



Posgrado en modalidad de especialización relacionada con el cargo o maestría relacionada con las funciones de su cargo.	
Tarjeta profesional en los casos que la ley lo exija	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Proyectos
Código:	070
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Técnica y Operativa
Jefe inmediato:	Director Técnico y Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica y Operativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las acciones necesarias para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de programas y proyectos en materia de pre inversión, inversión, y ejecución de proyectos en los sectores de acueducto, alcantarillado, aseo y medio ambiente que impacten en el mejoramiento de la prestación de los servicios públicos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, hacer seguimiento y controlar los diferentes planes, programas y proyectos en el componente de inversiones en infraestructura en agua potable y saneamiento básico 2. Dirigir la formulación integral de las solicitudes de proyectos de pre-inversión 3. Direccionar y coordinar los diferentes actores en la etapa de pre-inversión de los proyectos de manera que se garantice la gestión de todos los elementos requeridos para que el proyecto logre su viabilización y aprobación. 4. Coordinar la formulación de estudios de pre inversión que requiera adelantar la Empresa apoyando técnicamente a los clientes en la formulación y estructuración de programas y proyecto de pre inversión en el área de agua potable y saneamiento básico, conforme a los requerimientos del reglamento Técnico de Agua Potable y Saneamiento Básico –RAS y sus normas reglamentarias, brindando capacitación y asesoramiento a los prestadores de los servicios 5. Coordinar y dirigir la revisión de los estudios y diseños existentes, y recomendar las medidas conducentes para su actualización o corrección 6. Apoyar la definición de los diferentes componentes de los proyectos relacionados con los estudios financieros, administrativos, técnico entre otros. 7. Coordinar la aprobación de los diseños, estudios y documentos necesarios para la viabilización de los proyectos de acueducto, alcantarillado, aseo elaborados por el Gestor, por los municipios vinculados y demás clientes. 8. Verificar las necesidades de estudios y permisos de carácter técnico, jurídico, ambiental que garanticen la adecuada formulación de los proyectos 9. Dirigir y coordinar la estructuración de proyectos de inversión para lograr su viabilidad o concepto técnico favorable ante los mecanismos de viabilización que correspondan 10. Dirigir y coordinar las solicitudes de contratación de proyectos de pre inversión y su interventoría para los proyectos que se requieran. 11. Coordinar la elaboración de los estudios necesarios la formulación de los proyectos de construcción, ampliación o remodelación de los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo. 12. Direccionar los criterios técnico-operativos para la acción y priorización de las solicitudes hechas por los actores del PDA en el marco de la formulación y evaluación de proyectos de acuerdo las metodologías establecida por la empresa y así cumplir con los instrumentos de planeación de la política PDA y demás planes de la empresa 13. Apoyar el desarrollo de supervisiones técnicas en los procesos contractuales que se deriven de las ejecuciones de los programas y proyecto a cargo de la dependencia y emitir los informes correspondientes. 14. Emitir conceptos técnicos que sean necesarios y exigidos por los mecanismos de viabilización de los proyectos. 	

my

15. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de acueducto, alcantarillado, aseo, que se presenten por los municipios al gestor, de tal manera que se gestione su aprobación ante los mecanismos de viabilización.
16. Elaborar los estudios y documentos previos, de pre factibilidad, factibilidad y de necesidad para la contratación de los aspectos técnicos que se requieran para la presentación de los proyectos ante los mecanismos de viabilización
17. Preparar y entregar en las fechas establecidas, los informes, presentaciones, reportes de los proyectos asignados, con la periodicidad requerida, dichos informes deberán contener toda la información solicitada y cumplir con los procedimientos internos establecidas, contribuyendo de esta manera al logro de los objetivos, obligaciones y metas.
18. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de los proyectos de pre inversión adelantados por el gestor o los municipios y demás clientes y presentar los informes correspondientes y apoyar la evaluación del impacto de las acciones institucionales
19. Mantener actualizada la información y sistemas de información relacionada con el estado de viabilización cada uno de los proyectos
20. Velar la correcta aplicación e implementación de la política de gestión documental relacionada información y documentación producida en el área en materia de programas y proyectos de pre inversión en el área de agua potable y saneamiento básico.
21. Atender las directrices y planes en la implementación en las diferentes políticas institucionales del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG
22. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, de conformidad con la normatividad vigente, en lo que respecta a la dependencia a su cargo.
23. Presentar todos los documentos e informes necesarios de los avances y resultados de la gestión de proyectos antes las diferentes instancias de carácter interno y externo.
24. Desempeñar las demás actividades asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el propósito, nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de Proyectos
- Conocimiento en gestión ambiental
- Conocimiento en residuos sólidos
- Conocimiento en gestión de riesgo
- Conocimiento en diseños, construcción y operación de sistemas de servicios públicos

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento: Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines. Posgrado en modalidad de especialización	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

mf



relacionada con el cargo o maestría relacionada con las funciones de su cargo.	
Tarjeta profesional en los casos que la ley lo exija	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Aseguramiento y Gestión social
Código:	070
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia	Secretaría General
Jefe inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y dirigir las actividades orientadas a consolidar los procesos de regularización de la situación jurídica, institucional y financiera de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios para consolidar y fortalecer esquemas de prestación de los servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el Plan de Aseguramiento de Prestación con cada una de las fases de diagnóstico y prefactibilidad, definición de la estrategia para el aseguramiento de la prestación del servicio. 2. Ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Aseguramiento de Prestación. 3. Diseñar el Plan de Gestión Social con las tres líneas de trabajo participación ciudadana, comunicación y capacitación con base en el diagnóstico de la situación actual que se realiza en el Plan Aseguramiento de la Prestación. 4. Coordinar la ejecución y supervisión del Plan de Gestión Social 5. Planear y dirigir las actividades de Aseguramiento para la prestación de los Servicios Públicos de acueducto, 6. Dirigir, orientar y supervisar las actividades administrativas del área institucional y social para asegurar la prestación de los servicios públicos en los prestadores y/o municipios. 7. Convocar y asistir a las reuniones de trabajo para llevar a efecto los proyectos específicos y participar de los diferentes comités y consejos 8. Analizar y aprobar la información sobre las acciones realizadas por el área institucional, empresarial y social. 9. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos del área institucional, empresarial y social, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento 10. Adelantar supervisión de contratos y proyectos relacionados con su área 11. Direccional la conformación de proyectos regionales y/o facilitar la operación por parte de operadores, con experiencia en la prestación de servicios públicos. 12. Vigilar que los objetivos establecidos en el plan de aseguramiento y se cumpla de acuerdo a los dispuesto por el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio 13. Promover el trabajo en equipo, el desarrollo de la iniciativa y la creatividad 14. Actualizar y analizar y complementar la información legal, administrativa, comercial y financiera de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo a los entes prestadores de los servicios públicos. 15. Asesorar en la revisión y analizar los estudios tarifarios de acueducto alcantarillado y aseo actuales o aplicados, para determinar si están ajustados a los costos reales de la prestación del servicio 16. Asesorar y apoyar a las administraciones municipales, en la conformación de los Comités de Desarrollo y Control Social 17. Asesorar a los Municipios y las empresas de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el componente social, socialización y sensibilización a la comunidad en el uso eficiente y racional del agua, programas de micro medición y de estudios de costos y tarifas. 18. Gestionar los asuntos relacionados con el sector de agua potable y saneamiento básico cuando el departamento lo requiera, así como, prestar asistencia a los municipios del departamento, vinculados a los 	

<p>Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA), en los temas relacionados con el acceso sostenible a agua potable y saneamiento básico en la zona urbana y rural.</p> <p>19. Mantener actualizadas las diferentes bases de datos, información y elaborar los informes que requieran su área</p> <p>20. Orientar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos contractuales, a los contratos de obra e interventoría relacionados con proyectos estratégicos suscritos por la Empresa, controlar su correcta ejecución y garantizar su liquidación oportuna, en lo relacionado con las responsabilidades de su área.</p> <p>21. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, de conformidad con la normatividad vigente en lo que respecta a la dependencia a su cargo.</p> <p>22. Atender las directrices y planes en la implementación de las diferentes políticas institucionales del Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG</p> <p>23. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Administración privada • Presupuesto Público • Contratación estatal • Gestión de Talento Humano • Manejo de Software y hardware • Gestión documental 	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento Sistémico</p> <p>Resolución de conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento: Derecho y afines, Administración, Contaduría, Economía, Ingeniero Industrial y afines</p> <p>Posgrado en modalidad de especialización relacionada con el cargo o maestría relacionada con las funciones de su cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos que la ley lo exija</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Ambiental y de Riesgo
Código:	070
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Técnica y Operativa
Jefe inmediato:	Director Técnico y Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica y Operativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y dirigir las actividades orientadas a la adecuada formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos orientados al área de gestión ambiental y de riesgo en la prestación de servicios públicos de la empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar e implementar la formulación de planes, programas y proyectos del área ambiental, de gestión integral de residuos sólidos y gestión del riesgo de la empresa 2. Convocar y asistir a reuniones de trabajo para llevar a efecto los proyectos específicos y participar de los diferentes comités y consejos 3. Analizar y aprobar documentos e informes relacionados con el área ambiental y de gestión de riesgo de la empresa 4. Coordinar la elaboración de estudios de pre inversión, estudios previos y demás estudios que requieran en lo relacionado con el área ambiental y de gestión de riesgo de la empresa 5. Orientar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos contractuales, a los contratos de obra e interventoría relacionados con proyectos estratégicos suscritos por la Empresa, controlar su correcta ejecución y garantizar u liquidación oportuna, en lo relacionado con las responsabilidades de su área. 6. Mantener actualizadas las diferentes bases de datos, información y elaborar los informes que requieran de su área 7. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos el área ambiental y de gestión de riesgo de la empresa. 8. Coordinar la elaboración y presentación de los planes de manejo de ambiental, requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de servicios públicos domiciliarios ante las autoridades competentes 9. Priorizar proyectos del área ambiental y de gestión del riesgo para la respectiva ejecución de los mismos 10. Coordinar con las autoridades ambientales y de gestión del riesgo respectivas, los asuntos requeridos por las áreas de la empresa para la correcta ejecución de sus proyectos y demás actividades. 11. Coordinar el trámite y respuesta a solicitudes de información a las diferentes clientes en materia ambiental y de gestión de riesgo en lo relacionado con la estructuración de los proyectos 12. Coordinar la identificación, valoración y clasificación de los elementos de gestión de riesgo en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de los diferentes municipios y demás clientes que lo requieran 13. Coordinar el Apoyo para la revisión de planes de emergencias y contingencias 14. Coordinar la identificación de riesgos relacionados con procesos de remoción en masa, inundaciones, avenidas torrenciales, desabastecimiento, contaminación, sismos, incendios forestales, entre otros y que tienen incidencia en el normal en el desarrollo de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. 15. Coordinar respuestas a solicitados de usuarios internos, externos y entes de control desde el componente técnico, el análisis, verificación, revisión y proyección de respuestas sobre requerimientos en materia de gestión ambiental y de riesgo. 16. Coordinar la identificación de los riesgos asociados a la cuenta, calidad del agua por vertimientos de elementos contaminantes aguas arriba de las captaciones de los acueductos, análisis realizados acorde a los establecido en el Decreto 1575 de 2007 	

17. Apoyar la implementación del Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, de conformidad con la normatividad vigente en lo que respecta a la dependencia a su cargo.
18. Atender las directrices y planes en la implementación de las diferentes políticas institucionales del Modelo integrado de Planeación y gestión MIPG
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de Proyectos
- Conocimiento en gestión ambiental
- Conocimiento en residuos sólidos
- Conocimiento en gestión de riesgo

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento: Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines. Posgrado en modalidad de especialización o maestría relacionada las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que la ley lo exija	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. EQUIVALENCIAS

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicione.

my

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Planeación
Código:	115
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia	Secretaria General
Jefe inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaria General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar los diferentes procesos, etapas y actividades de la formulación, seguimiento y control de planes estratégicos e institucionales de la Empresa departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P con el fin de lograr un adecuado direccionamiento estratégico y planeación de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los lineamientos de planeación impartidos por la Gerencia y coordinar el trabajo de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados del Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA). 2. Desarrollar los lineamientos de planeación y coordinar el trabajo de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Aseguramiento de la Prestación. 3. Desarrollar los lineamientos de planeación y coordinar el trabajo de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión Social. 4. Orientar la formulación de los diferentes planes institucionales y estratégicos de la empresa 5. Asesorar la articulación de los planes estratégicos e institucionales con la planeación financiera y presupuestal de la empresa. 6. 7. Orientar y dirigir la formulación de planes de acción de cada una de las dependencias. 8. Acompañar los procesos de planificación financiera de las inversiones requeridas para la expansión y crecimiento de la empresa 9. Asesorar y coordinar el desarrollo de las jornadas de planeación estratégica requeridas para la formulación y seguimiento de lineamientos organizacionales 10. Orientar la creación y fortalecimiento de sistemas para la formulación y seguimiento a planes institucionales y estratégicos de la empresa 11. Asesorar integralmente a todas áreas en procesos de planificación y estructuración de esquemas de seguimiento y control 12. Orientar y coordinar el desarrollo de los proyectos estratégicos que le sean asignados e implementar los planes de gestión de la empresa 13. Asesorar y acompañar la formulación y publicación del informe de gestión y coordinar la rendición de cuentas de la empresa 14. Presentar ante la Junta Directiva y Asamblea de la empresa los informes de gestión y rendición de cuentas del logro de objetivos y metas de los diferentes planes. 15. Realizar la supervisión a contratos que le sean asignados y que estén relacionadas con las funciones del cargo y dando cumplimiento al Manual de Supervisión vigente. 16. Participar en las reuniones y actividades de los comités, que le sean asignados por autoridad competente 17. Asesorar y orientar a la empresa en estrategias para mantener actualizada la información y sistemas de información relacionada con nada unos de los planes, programas y proyectos. 18. Asesorar a la Empresa la articulación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión de la empresa 19. Coordinar con la oficina asesora de control interno estratégicas para el mejoramiento en la implementación del 	

unif

<p>Modelo Integrado de Planeación y gestión</p> <ol style="list-style-type: none"> 20. Asesorar la formulación e implementación de la política institucional de gestión de riesgo, mediante la sensibilización y seguimiento continuo a los controles para evitar la materialización de riesgos de gestión y corrupción 21. Consolidar el Plan Anticorrupción de Atención al Ciudadano, el mapa de riesgos de corrupción y de gestión y servir de facilitadores para todo el proceso de elaboración y seguimiento del mismo 22. Representar a la Alta Dirección de la Empresa, frente a organismos o instancias externas en los asuntos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión 23. Liderar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Planeación y gestión, de acuerdo con las normas aplicables. 24. Definir de manera conjunta con la gente, las políticas en materia de servicios al ciudadano 25. Asesorar a la empresa en la formulación de diagnósticos y reportes de avances del Modelo Integrado de Planeación y gestión 26. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo G SST, de conformidad con la normatividad vigente, en lo que respecta a la dependencia a su cargo. 27. Presentar todos los documentos e informes necesarios de los avances y resultados de la gestión los planes ante las diferentes instancias de carácter interno y/o externo 28. Desempeñar las demás actividades asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el propósito, nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Gestión del riesgo • Planeación estratégica • Sistemas de gestión • Herramientas de conocimiento organizacional • Gerencia de proyectos • Elaboración y análisis de Presupuesto
--

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento: Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería civil y afines, ingeniería industrial y afines, arquitectura y afines, administración, economía Posgrado en modalidad de especialización o maestría relacionada las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que la ley lo exija	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. EQUIVALENCIAS

Handwritten signature

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Contador)
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Financiera
Jefe inmediato:	Director Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por el proceso de Gestión contable requeridos por la empresa, cumpliendo con estándares de calidad, eficiencia, cumplimiento y competitividad con los requerimientos de ley exigidos, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos para tal fin y reportando los informes necesarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Producir y consolidar la información contable que integra el Balance General de la Empresa aplicando la normatividad vigente. 2. Consolidar la contabilidad general de la Empresa con la de sus entidades descentralizadas, aplicando las normas, criterios y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación. 3. Empezar las medidas administrativas necesarias para garantizar la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la elaboración y presentación de la información contable, presupuestal y financiera que integra el Balance General de la Empresa. 4. Elaborar y presentar los Estados Contables y Financieros Consolidados de la Empresa al Director Financiero y al Gerente para su refrendación y posterior remisión a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General del Departamento de Boyacá y Contraloría General de la República, de conformidad con los requisitos y plazos previstos en las disposiciones legales vigentes. 5. Diseñar y divulgar instrumentos, métodos, procesos y procedimientos que permitan la realización del análisis, seguimiento, evaluación, saneamiento y control de la información contable y financiera que desarrolle la Empresa. 6. Diseñar y proponer al Director Financiero las políticas, planes de acción y programas que permitan la obtención de procedimientos eficientes y eficaces en el flujo y calidad de la información económica, contable y financiera de la Empresa. 7. Elaborar, presentar y sustentar informes sobre la situación contable, económica y financiera de la Empresa. 8. Reglamentar las medidas propicias para obtener la información requerida para el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia frente a las entidades que integran el Balance General de la Empresa. 9. Atender las solicitudes y requerimientos de las autoridades competentes, en relación con la contabilidad y los estados financieros de la Empresa. 10. Elaborar y presentar los informes e información solicitados a la Empresa por la Contaduría General de la Nación y demás entes de control en materia contable y fiscal. 11. Direccionar la elaboración y presentación de los reportes a los sistemas FUT, SIRECI, CIA y demás sistemas relacionados con el desempeño contable de la Empresa y que la ley exija a la Empresa. 12. Empezar las medidas administrativas necesarias para ajustar el proceso contable de la entidad a las normas internacionales de información financiera NIIF, así como investigar e implementar los procedimientos técnicos que permitan ostentar una estructura contable municipal a la vanguardia de los requerimientos y estándares internacionales. 13. Investigar y determinar los parámetros administrativos requeridos para la sistematización y automatización de la 	

Handwritten signature

información contable de la Empresa.	
14. Apoyar el proceso auditor frente a la contabilidad de la Empresa.	
15. Verificar y recomendar la depuración de valores contables no identificados con base en los informes que presenten las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondiente, en condonación con el comité Técnico de Sostenibilidad Contable.	
16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal, reglamento interno, o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Contabilidad Pública • Conocimientos en Finanzas Públicas • Conocimientos en rendición de informes requeridos por Órganos de Control, DIAN y dependencias externas e internas. • Conocimientos en Derecho Tributario 	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimiento Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento: contador público Tarjeta profesional	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional.

Handwritten mark