

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE CANDELARIA
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE CANDELARIA
S.A.S. E.S.P.**

RESOLUCIÓN No.054
(octubre 24 de 2022)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE CANDELARIA S.A.S.
E.S.P.”**

La Gerente de las EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE CANDELARIA S.A.S. E.S.P., en ejercicio de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO

- a) Que el Decreto 1083 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” Consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuara mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo.
- b) Que el ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO de los Estatuto Sociales de LAS EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE CANDELARIA S.A.S. E.S.P., en su numeral 12, señala que es función de la Asamblea General de Accionistas “Determinar la organización administrativa de la empresa, su estructura de dependencias, funciones, regulación de escalas de salarios”.
- c) Que la Asamblea General de Accionistas de LAS EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE CANDELARIA S.A.S. E.S.P., le dio facultades a la gerente SARA EVA MENDOZA DOMINGUEZ, para determinar toda la organización administrativa de la empresa, incluidos manuales de funciones entre otros.
- d) Que LAS EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE CANDELARIA S.A.S. E.S.P. se realizó los Estudios Técnicos, necesarios para el rediseño institucional.

En mérito de lo expuesto.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Servidores Públicos y Trabajadores Oficiales de las EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE CANDELARIA S.A.S. E.S.P.

ARTÍCULO SEGUNDO: Hace parte integral de este Acto Administrativo el documento que Contiene el de Funciones Especifico y Competencias Laborales de los Servidores Públicos y Trabajadores Manual Oficiales de LAS EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE CANDELARIA.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. OBJETIVO

Este Manual tiene por objeto establecer las responsabilidades y las funciones de los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Candelaria, EMCANDELARIA S.A.S E.S.P, para el total cumplimiento de las actividades operativas y administrativas que contempla la Constitución Política de Colombia, la ley 142 de 1994, las disposiciones vigentes y los estatutos de la Empresa, por lo tanto se vinculan y se ajustan las funciones específicas y competencias laborales

2. ALCANCE

El presente manual aplica para todos los Empleados Públicos, Trabajadores Oficiales y demás servidores públicos, que se vinculen en las diferentes modalidades a la Empresa de Servicios Públicos de Candelaria, EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

3. DEFINICIONES

SERVIDORES PÚBLICOS: De acuerdo con lo prescrito en el artículo “123 de la Constitución Política, el concepto de servidor público se aplica a los miembros de las Corporaciones Públicas, los empleados y trabajadores oficiales del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la Comunidad; ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la

Ley y el reglamento. Según la Constitución Política y disposiciones vigentes, a los servidores públicos entre otros se les ha denominado, empleados de carrera, empleados públicos y trabajadores oficiales.

EMPLEOS PÚBLICOS: Noción de empleo: Según el decreto 785 de 2005, que aplica para las Entidades Territoriales: "Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Las competencias laborales: Funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente Acto Administrativo, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.

Niveles jerárquicos de los empleos: Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Naturaleza general de las funciones: A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. Parágrafo. Se entiende por alta dirección territorial, los diputados, gobernadores, concejales, alcaldes municipales o distritales, alcalde local, contralor departamental, distrital o municipal, personero distrital o municipal, veedor distrital, secretarios de despacho, directores de departamentos administrativos, gerentes de unidades administrativas especiales y directores, gerentes o presidentes de entidades descentralizadas”.

Empleados Públicos: Son los servidores cuya vinculación se formaliza a través del acto de nombramiento y la posesión. Su relación laboral se encuentra establecida por la ley o por reglamentos. Los requisitos, funciones, jornada laboral, remuneración y prestaciones, situaciones administrativas, evaluación de desempeño, bienestar, estímulos, capacitación, causales de retiro y responsabilidad disciplinaria se encuentran determinados por la ley, en los estatutos y en el manual de funciones.

Trabajadores Oficiales: Son aquellos servidores vinculados mediante un contrato de trabajo que regula el régimen del servicio que va a prestar, permitiendo la posibilidad de discutir las condiciones aplicables en materia salarial, prestacional, jornada laboral, entre otros aspectos. Los pactos y convenciones colectivas, el reglamento interno de trabajo, los laudos arbitrales, hacen parte del contrato de trabajo. Son la regla general en las empresas industriales y comerciales del Estado, que prestan sus servicios en los ministerios, departamentos administrativos y superintendencias en labores o actividades de construcción y sostenimiento de obras públicas. Las que prestan sus servicios en establecimientos públicos en actividades de construcción y mantenimiento de obras públicas y en aquellas otras actividades que los estatutos determinen como susceptibles de ser desempeñadas por trabajadores oficiales. Las que prestan sus servicios en Empresas Industriales y Comerciales del Estado, salvo las que desarrollan actividades de dirección o confianza determinadas en los estatutos. Según lo contemplado en inciso segundo del artículo 3 del decreto 1950 de 1973, son trabajadores oficiales:” Las personas que prestan sus servicios en las empresas industriales y comerciales del Estado; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deben ser desempeñadas por personas que tengan calidad de empleados públicos”.

Empleos de Libre nombramiento y remoción: según la sentencia C-540/98: “La Constitución prevé los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, cuya situación es completamente distinta a los de carrera, pues para éstos la vinculación, permanencia y retiro de sus cargos depende de la voluntad del empleador, quien goza de cierta discrecionalidad para decidir libremente sobre estos asuntos, siempre que no incurra en arbitrariedad por desviación de poder. A diferencia de los empleos de carrera, en los de libre nombramiento y remoción el empleador tiene libertad para designar a personas que considera idóneas para la realización de ciertas funciones. Cuando no lo son, el Estado, que debe cumplir con sus fines de acuerdo con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, autoriza al empleador para reemplazarlos por otras personas cuya capacidad, idoneidad y eficiencia se adecuen a los requerimientos institucionales De acuerdo con Hernández (2004), “los empleos de libre nombramiento y remoción son aquellos cuya provisión corresponde, de manera discrecional, a la autoridad nominadora, es decir, sin estar sujeta a trámite o procedimiento especial alguno. Es suficiente la manifestación expresa de la voluntad del nominador a través del acto de nombramiento, y que el designado acepte y cumpla los requisitos señalados para ejercer el correspondiente empleo.

Pero además de enumerar casos específicos, el constituyente otorgo facultad al legislador para la fijación de criterios que permitan identificarlos, siendo actualmente, los consagrados en la Ley 909 de 2004, así: Los empleos de dirección, conducción y orientación institucional. Aparte de ese requisito, es indispensable analizar el grado de responsabilidad de los funcionarios en el manejo de los bienes, que torna patente el elemento esencial de la confianza que justifica el régimen de libre nombramiento y remoción, con independencia de que los funcionarios hagan parte de la entidad.

Provisión de Empleos de Libre Nombramiento y Remoción Los empleos de libre nombramiento, serán provistos por nombramiento ordinario previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para su desempeño y de no encontrarse incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad. Además, están sujetos al cumplimiento de la Ley 581 de 2000 o Ley de Cuotas la cual establece la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de la entidad. Cada ente territorial debe reportar a la Función Pública, anualmente, el porcentaje de participación de las mujeres en estos niveles.

Manual de Funciones: Se define como la versión detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de la empresa donde, se describen en forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la empresa siendo un instrumento de información para administrar y desarrollar los controles.

Funciones específicas: Se determina como el procedimiento donde se detallan y se incluyen cada una de las funciones y responsabilidades básicas, que debe cumplir cada persona en cada cargo en el desarrollo de las actividades que debe cumplir cada servidor público dentro de la empresa.

Identificación del cargo: Es el procedimiento para establecer y describir el nombre, la naturaleza, el nivel del cargo, el área a la que pertenece, el número de cargos y el cargo de su jefe inmediato.

Denominación del Empleo: Denominación asignada al interior de la Empresa

Requisitos: Se define como la descripción de las exigencias de estudios, títulos obtenidos, experiencias relacionadas y capacidad cualitativa y cuantitativa que debe contar cada persona, para desempeñar los cargos.

No. de Cargos: Corresponde a la cantidad de cargos existentes en la Empresa del mismo nombre.

Dependencia: Se refiere a la ubicación a la cual se encuentra adscrito el cargo descrito. En el caso de las plantas globales señalar: "Donde se ubique el cargo".

Cargo del Superior Inmediato: Se denomina como el empleo del superior inmediato y quien actúa como jefe del área del subalterno.

Tipo de vinculación: Libre nombramiento o remoción, contrato a término fijo o indefinido, supernumerarios y prestación de servicios, empleos temporales

Relación contractual: Trabajadores oficiales vinculados bajo la modalidad de contrato de trabajo.

Propósito principal: Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.

Descripción de funciones esenciales: Son funciones específicas las que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo; son un conjunto de enunciados que indican qué hace o qué debe hacer el empleo para lograr el propósito principal.

Estudios: Comprende los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

Homologación: Comprende la discrecionalidad de la respectiva autoridad competente para adoptar, fijar o modificar el manual, considera conveniente, por necesidades del servicio, aplicarlas equivalencias de estudios por experiencia y viceversa, éstas se determinarán entonces en el mismo acto administrativo que fija o actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales, o bien en acto administrativo separado, precisando en cada caso el empleo al cual se aplica la equivalencia. Aplicar las equivalencias implica señalar una alternativa en la que se describe de manera diferente el requisito básico del empleo, esto es, reemplazar una condición del empleo por otra que está dada en las normas legales vigentes sobre la materia.

Formación: Corresponde a los conocimientos académicos adquiridos en las modalidades de seminarios, diplomados, cursos o talleres.

Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Se clasifica general y específica.

Competencias comportamentales: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.

- a) **Genéricas o estratégicas:** Se refieren a aquellas competencias que todos los colaboradores deben poseer y evidenciar en su actuar.
- b) **De nivel jerárquico:** son aquellas competencias que se deben evidenciar en todos los colaboradores de acuerdo al nivel al cual pertenecen. Estas competencias provienen del Decreto 2539 del 2.005.

Habilidades: Son las relacionadas al saber hacer o competencia técnica.

Funciones generales: Se relacionan las funciones comunes a todos los funcionarios de la Empresa indiferente al nivel jerárquico que ocupen.

Funciones de nivel: Se relacionan las funciones comunes a los funcionarios de un nivel jerárquico de la organización: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico o Asistencial.

Funciones específicas de cargo: Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el colaborador para lograr el propósito principal.

Guía: son los lineamientos para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Valores: Según el diccionario de la lengua castellana, “La palabra valores viene del latín “valere” lo que significa “ser fuerte”. Este vocablo alude a todos aquellos principios que les permiten a los seres humanos mediante su comportamiento realizarse como mejores personas; es decir son esas cualidades y creencias que vienen anexadas a las características de cada individuo y que ayudan al mismo a comportarse de una forma determinada. Los valores posibilitan la determinación de nuestras prioridades, y ayudan a encaminar la vida del ser humano a una autorrealización; estas creencias permiten elegir al hombre entre una situación u otra, o entre una cosa u otra.

4. VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Los valores institucionales se adoptan del código de integridad de la función pública.

HONESTIDAD: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

RESPECTO: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

COMPROMISO: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

DILIGENCIA: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

JUSTICIA: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad,

igualdad y sin discriminación.

PRINCIPIOS: Son normas o ideas primordiales que rigen el pensamiento o la conducta de los integrantes de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P

Responsabilidad social: En desempeño del mandato Constitucional y por su carácter de entidad de servicios públicos, esta posee la responsabilidad social frente a los sectores vulnerables de la sociedad.

Equidad: EMCANDELARIA S.A.S E.S.P promueve el respeto y prevalencia del interés público sobre el particular y la defensa de la igualdad de oportunidades.

Mejoramiento Continúo: La Entidad aplicara todos los procedimientos técnicos y directrices organizacionales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno.

La Cultura del Autocontrol: Se constituye como elemento fundamental en la búsqueda de la perfección y la excelencia, por ello, la Administración de la empresa EMCANDELARIA S.A.S E.S.P. del Municipio de Candelaria Valle del Cauca encamina sus acciones para que cada uno de sus funcionarios actúe acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad y la normatividad legal vigente.

Sentido de pertenencia: Es la integridad en el actuar y en el decidir ser fiel a sus convicciones, eficiente y eficaz en el cumplimiento de las obligaciones contraídas, en las funciones asignadas, en el tiempo de acuerdo a requisitos legales exigidos para la presentación de la información.



5. ESTANDARIZACIÓN EN LOS PROCESOS DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Conceptualizando el significado de Estándar: Se identifica como “la definición clara de un modelo, criterio, regla de medida o de los requisitos mínimos aceptables para la operación de procesos específicos, con el fin asegurar la calidad en la prestación de los servicios. Los estándares señalan claramente el comportamiento esperado y deseado en los empleados y trabajadores, son utilizados como guías para evaluar su funcionamiento y lograr el mejoramiento continuo de los servicios.

Los estándares que se establecen a continuación en la prestación de los servicios públicos se caracterizan por su contenido de vinculación en las actividades Operativas de la empresa, al establecer estos estándares se define la forma de la trazabilidad de los procesos que se van a desarrollar, como estrategia de operatividad, estas actividades son complejas y requieren de un conocimiento pleno y profesional, desarrollando sus destrezas y aplicación de métodos en conjunto, lo que requiere que se establezcan y se apliquen, para una mayor efectividad.

ESTÁNDAR DE PLANEACIÓN: implica crear el futuro desde el presente con una visión prospectiva, es decir como una prolongación de éste y comprende por lo tanto el establecimiento anticipado de objetivos, políticas, estrategias, reglas, procedimientos, programas, presupuestos, etc. Es el proceso que determina a donde debe ir la entidad, y como se debe llegar, se relaciona las limitaciones internas y externas para evaluar y proyectar los cambios, en él se determina la formulación de objetivos para una eficiente utilización.

COORDINACIÓN: Para aplicar este estándar, debemos de trabajar desarrollando las competencias laborales del manual de funciones en las diferentes actividades de la empresa, en búsqueda de obtener un resultado específico para una acción conjunta. Los servidores públicos que cumplen el rol de coordinar las funciones, tienen la responsabilidad de planificar, organizar y ordenar las diversas tareas de quienes desarrollan un proceso, con el fin de cumplir los resultados propuestos. La coordinación se puede desarrollar de acuerdo a los mandos jerárquicos del orden Directivo y debidamente concertados con el ejecutor de la actividad respectiva, aplicando los indicadores de gestión y resultados, para lo cual se deben medir los resultados de los niveles de desempeño en forma periódica, cumpliendo así con este valor.

ESTANDAR DE PLANES PREVENTIVOS: Los planes preventivos son el conjunto de acciones organizadas que tienen como objetivo la eliminación o reducción de los riesgos trazados en el mapa respectivo, para garantizar la continuidad en la prestación de los

servicios evitando los deterioros en los sistemas de tratamiento y equipos, cuenta con los planes de contingencia, en caso de presentarse situaciones no previstas o de emergencias. Este plan se traza periódicamente y cuenta con sus indicadores de gestión y resultados, que deben ser medibles y evaluables.

ESTANDAR DE SEGURIDAD: La estandarización de los procesos van intrínsecamente relacionados con la utilización de la ciencia y la tecnología; las metas y procedimientos, no se logran si no adecuamos estos métodos, por lo tanto, establece como política empresarial en la prestación de los servicios públicos, la utilización y procedimientos para obtener la seguridad.

ESTANDAR DE EVALUACION: Contamos con la premisa que lo que no se mide, no se controla y no se evalúa, no produce los resultados que se esperan; las evaluaciones periódicas de los indicadores de gestión y resultados trazados en todos los procesos, se concluyen en evaluar nuestra gestión, en estas evaluaciones se determinan los correctivos y acciones para lograrlo, por ello todos los servidores públicos estamos dispuestos aplicarlos y a estar sujetos a ello.

ESTANDAR DE SOSTENIBILIDAD DEL MEDIO AMBIENTE: El reto de conservar nuestro medio ambiente es un obligación constitucional, legal y social que es principio y valor de toda persona, por ello nuestros objetivos comunes van dirigidos a generar todas las actividades que se requieran para la sostenibilidad del medio ambiente, el agotamiento del agua dulce y contaminación del sistema hídrico, nos exigen actividades que implementamos y ajustamos permanentemente para lógralo.

ESTANDAR EN SEGURIDAD INDUSTRIAL: La utilización de los elementos de seguridad industrial son la garantía para proteger la integridad de los trabajadores y empleados de la entidad, por ello son exigibles y obligatorios en todos los procedimientos, son tarea primordial de directivos, control interno, niveles técnicos y coordinadores de supervisar incluso de sancionar cuando se detecte la no utilización, por ello los trabajadores nos preparamos y adecuamos a la cultura permanente de utilización de estos medios.

ESTANDAR DE CONTROL DE RIESGOS: Los controles que ejercemos se identifican previamente se monitorean, se miden y se establecen los procedimientos para controlar los riesgos y minimizarlos, de tal manera que el mapa de riesgos es el pan de cada día ejecutándolo a la perfección, por ello utilizamos la tecnología de equipos, software estándares y procedimientos científicos que lo garanticen.

6. CONTENIDO FUNCIONAL DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES DE EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

El contenido funcional de los todos los empleos, se establece a partir de las Competencias Funcionales del empleo y de los Requisitos de Estudio y Experiencia. Las Competencias funcionales precisan y detallan lo que el servidor público debe estar en capacidad de hacer cuando desempeñe su cargo. Los requisitos de estudio y experiencia, se establecen conforme a lo establecido en el Decreto 2772 de 2005, modificado por el Decreto 4476 de 2007.

6.1. FUNCIONES COMUNES DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS

- Cumplir con las normas establecidas por la Constitución Política de Colombia, el lineamiento constitucional, los tratados internacionales, en cuanto a la relación de las competencias y responsabilidades de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.
- Cumplir las leyes, los Decretos, las resoluciones, los manuales de funciones y procedimientos, el reglamento interno de trabajo y demás reglamentos de la empresa.
- Cumplir con las disposiciones de Los estatutos internos de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.
- Cumplir con el reglamento Interno de trabajo.
- Aplicar con objetividad los manuales de funciones y procedimientos de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.
- Cumplir con el modelo estándar de control interno de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.
- Cumplir con las órdenes que les impartan los superiores jerárquicos de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.
- Aplicar los principios, valores organizacionales, empresariales, y código de integridad y estandarización de procesos y los demás reglamentos.
- Las demás funciones que le asignen la Asamblea de Socios, el gerente o los superiores jerárquicos de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

6.2. COMPETENCIAS COMUNES PARA TODOS LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CANDELARIA EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	a Realizar las funciones y cumplir los compromisos	Asume la responsabilidad por sus resultados.

	<p>organizacionales con eficacia, eficiencia y calidad.</p>	<p>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</p> <p>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</p> <p>Adopta medidas para minimizar riesgos</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</p> <p>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</p>
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad, en aras de desplegar y dar cabal</p>	<p>Atender y valorar las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos de forma oportuna.</p> <p>Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</p>

	<p>cumplimiento a la Función Administrativa</p>	<p>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</p> <p>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</p> <p>Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con los servicios que ofrece la Empresa.</p> <p>Establecer diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas.</p> <p>Reconocer la interdependencia entre el trabajo y el de los demás.</p>
Transparencia	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.</p>	<p>Proporcionar información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilitar el acceso a la información relacionada con las responsabilidades y con el servicio a cargo de la Empresa.</p> <p>Demostrar imparcialidad en las decisiones adoptar.</p> <p>Ejecutar las funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utilizar los recursos de la Empresa para el desarrollo de las labores y la prestación del Servicio.</p>
Compromiso con la Organización	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y</p>	<p>Promover las metas de la Empresa y el cumplimiento de las normas.</p>

	metas organizacionales.	<p>Anteponer las necesidades de la Empresa a sus propias necesidades.</p> <p>Apoyar a la Empresa en situaciones difíciles.</p> <p>Demostrar sentido de pertenencia en todas las actuaciones.</p> <p>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</p>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas	<p>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</p> <p>Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</p> <p>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad</p>

		<p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</p>
Aprendizaje continuo	<p>Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto</p>	<p>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</p> <p>Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</p> <p>Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.</p>
Compromiso con el sistema de control Interno	<p>Fortalecer el Sistema de Control Interno de la Empresa</p>	<p>Ejecutar las metodologías, mecanismos y herramientas institucionales adoptadas en el marco del Sistema de Control Interno para el área al cual se encuentre asignado.</p> <p>Garantizar que se formalicen los procedimientos y procesos mediante los cuales ejercen las funciones asignadas a cada cargo, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.</p>

6.3. DE LAS 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, serán las siguientes:

6.3.1. NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<p>Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</p> <p>Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</p> <p>Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</p> <p>Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</p> <p>Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta, en un entorno de respeto.</p>

		<p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
<p>Visión estratégica</p>	<p>Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país</p>	<p>Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</p> <p>Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</p> <p>Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</p> <p>Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</p> <p>Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</p>

<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización y se hace responsable de la decisión tomada.</p> <p>Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</p>

		<p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</p> <p>Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</p> <p>Asume los riesgos de las decisiones tomadas</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>
<p>Dirección, gestión y desarrollo de personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y el 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, forjando un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando además incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<p>Identifica formación necesidades, capacitación y propone acciones para satisfacerlas</p> <p>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</p> <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</p> <p>Hace uso de las habilidades y recursos de un grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto</p>

		<p>Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</p> <p>Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</p> <p>Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</p> <p>Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</p> <p>Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</p> <p>Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</p>
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional</p>	<p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento de las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>

<p>Resolución de conflictos</p>	<p>Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas</p>	<p>Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</p> <p>Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</p> <p>Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</p> <p>Asume como propia la solución acordada por el equipo</p> <p>Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</p>
<p>Pensamiento Sistémico</p>	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados</p>	<p>Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</p> <p>Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</p> <p>Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.</p> <p>Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.</p> <p>Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</p>

6.3.2.NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficiencia organizacional.	<p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorarse preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente</p>
Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas. Planea organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>

<p>Trabajo en equipo y colaboración</p>	<p>Trabajar con otro de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes</p>	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
<p>Creatividad e innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar las metas específicas.</p>

<p>Aporte técnico - profesional</p>	<p>Poner a disposición de la entidad sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la Actualización de sus saberes expertos</p>	<p>Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</p> <p>Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</p> <p>Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</p> <p>Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</p>
<p>Comunicación efectiva</p>	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<p>Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</p> <p>Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</p> <p>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p>
<p>Gestión de procedimientos</p>	<p>Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad</p>	<p>Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</p> <p>Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</p> <p>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</p>

<p>Instrumentación de decisiones</p>	<p>Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	<p>Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</p> <p>Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</p> <p>Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</p> <p>Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</p>
---	---	---

6.3.3. NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Experticia técnica</p>	<p>Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados</p>	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>

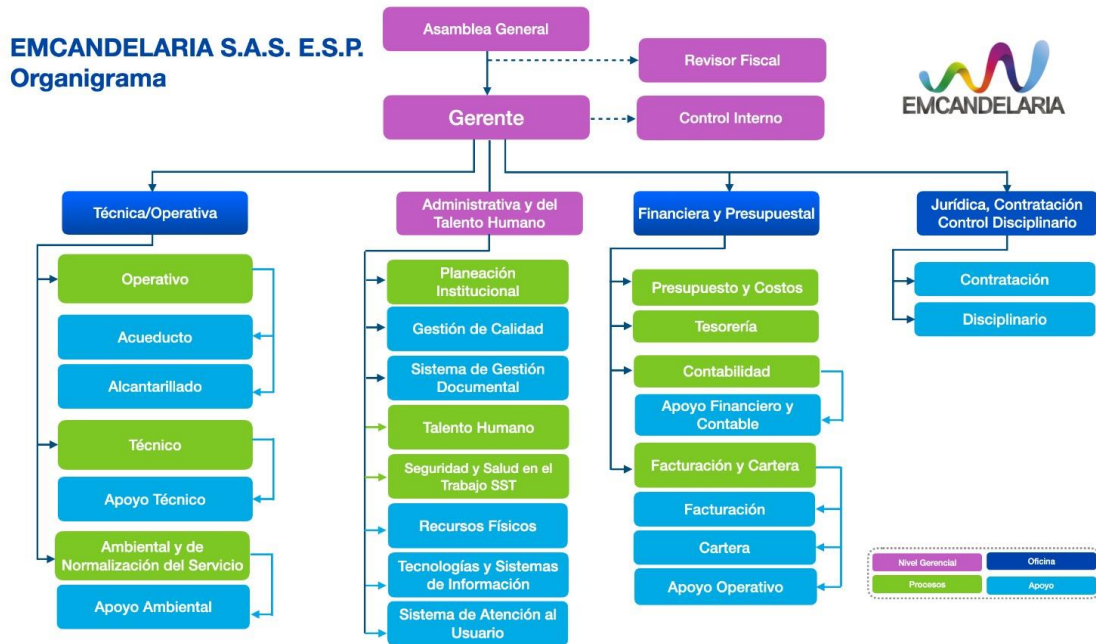
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</p> <p>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> <p>Es recursivo.</p> <p>Es práctico.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución.</p> <p>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<p>Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas</p> <p>Acepta la supervisión constante</p> <p>Revisa de manera permanente los cambios en los procesos</p>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<p>Utiliza el tiempo de manera eficiente</p> <p>Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</p> <p>Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</p> <p>Cumple con eficiencia la tarea encomendada</p>

6.3.4. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</p> <p>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir que se puede hacer público y qué no.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p> <p>Evade temas que indagan sobre información confidencial</p>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<p>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio</p>

Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<p>Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas.</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>Acepta la supervisión constante.</p> <p>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>
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.	<p>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p> <p>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ellos malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p> <p>Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</p> <p>Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</p>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<p>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</p> <p>Cumple los compromisos que adquiere.</p> <p>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</p> <p>Articula sus actuaciones con las de los demás.</p>

7. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE EMCANDELARIA S.A.S E.S.P



EMPLEADOS PÚBLICOS

1. GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Gerente
CÓDIGO:	050
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Gerencia General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Asamblea General de Accionistas
NATURALEZA DEL CARGO:	Periodo

RESPONSABILIDADES

El Gerente de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P, es responsable de la Planeación, Dirección, Organización y Evaluación de las Políticas, Estrategias, Planes y Programas de desarrollo, mantenimiento y prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado y sus actividades conexas y complementarias; es responsable de los resultados de gestión, coordinación administrativa de las áreas de la empresa, relaciones de trabajo y manejo de información integral. Es el único ordenador del gasto y es el único responsable de establecer sanciones disciplinarias, de acuerdo al Reglamento Interno de la Empresa.

PROPÓSITO PRINCIPAL

1. Representar y dirigir la empresa EMCANDELARIA S.A.S E.S.P en el cumplimiento de su misión, visión, políticas, finalidad y en las funciones administrativas y la prestación de servicios públicos para el beneficio de los ciudadanos.
2. Extender la Gerencia de la empresa integralmente y potenciar las distintas acciones que realiza la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado de Candelaria EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P, orientadas al cumplimiento eficiente de las competencias, funciones y responsabilidades que la Constitución, las leyes, estatutos y reglamentos que le hayan sido asignados.
3. Responder por del desarrollo de los procesos de planeación, dirección y organización.
4. Establecer las políticas, estrategias, lineamientos, objetivos, metas y acciones para la eficiente y adecuada prestación de los servicios públicos a los usuarios de EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P, de acuerdo a las normas vigentes en materia de servicios públicos y entidades públicas del Estado.

5. Ejercer conjuntamente con la Asamblea General de Accionistas las gestiones más convenientes para prestar eficiente y adecuadamente los servicios públicos a sus usuarios, ejercer por mandato legal y estatutario la administración directa, la representación legal y el uso exclusivo de la denominación social de la empresa.
6. Dirigir la entidad, ejercer la representación política, administrativa, fiscal y legal para ejecutar los acuerdos de la Asamblea de Socios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenece y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar a la empresa por delegación del gobierno municipal en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos; adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Preparar el presupuesto anual de rentas y gastos para presentarlo a consideración de la Asamblea General de Accionistas.
8. Ejecutar las decisiones de la Asamblea General de Accionistas en lo referente a las adiciones y traslados presupuestales, conforme lo requiera las operaciones de la entidad.
9. Convocar a la Asamblea General de Accionistas de la entidad a sesión ordinaria y extraordinaria, conforme a los Estatutos.
10. Delegar funciones en subalternos de la entidad y reasumirlas en cualquier momento.
11. Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales.
12. Asistir a las reuniones del concejo y de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
13. Las demás que le asignen o deleguen la Asamblea General de Accionistas, y aquellas que correspondan a la naturaleza de su empleo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Dirigir el cumplimiento de la misión institucional, visión, las políticas y las directrices impartidas por la Asamblea de Socios.
2. Dirigir el cumplimiento a lo establecido en la Ley 142 de 1994, para servicios públicos

- domiciliarios.
3. Dirigir la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos presentados a la Asamblea de Socios para sus estudios y aprobación.
 4. Dirigir los procesos administrativos, de talento humano, financiero y operativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la empresa.
 5. Ordenar los gastos, para el adecuado funcionamiento de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.
 6. Contratar temporalmente por prestación de servicios, al personal que se requiera de acuerdo a los recursos disponibles que existan, para suplir necesidades del servicio o realizar estudios técnicos o profesionales.
 7. Establece los procedimientos para la adecuada representación de los servicios a cargo de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.
 8. Establecer las acciones para proteger los intereses patrimoniales de la Empresa.
 9. Ejercer las funciones de Control Disciplinario en segunda instancia de conformidad con el Código Único Disciplinario, o la ley o normas que lo modifiquen o sustituyan, con el apoyo de la asesoría Jurídica.
 10. Dirigir la elaboración de estudios y/o análisis y/o evaluaciones de base para la estructuración de la estrategia y los planes institucionales y sectoriales.
 11. Traza el plan institucional y/o sectorial de acuerdo con metodología establecida, y estrategia y procesos definidos.
 12. Dirigir y ordenar la Estructurar del anteproyecto de presupuesto institucional y/o sectorial de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal de acuerdo a las normas vigentes.
 13. Dirige los lineamientos y acciones para trabajar bajo sistemas de gestión integrados acorde con análisis y directrices de la Súper Intendencia de Servicios públicos domiciliarios.
 14. Dirigir los lineamientos del sistema de gestión de calidad institucional según criterios establecidos.
 15. Controla los avances de los planes y proyectos según procedimientos.
 16. Dirigir a la empresa EMCANDELARIA S.A.S E.S.P, en el suministro de agua potable, direccionar los parámetros de control de calidad del agua potable, servicio de Alcantarillado con calidad, continuidad, cantidad y cobertura.
 17. Ordena y dirige los estudios y proyectos especiales que por su naturaleza requieren atención especial para estar acordes con las políticas, planes y programas adoptados por EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P.
 18. Dirige en coordinación con la asesoría de la Oficina de Control Interno, el Modelo Estándar de Control Interno MECI de la empresa.
 19. Dirige los procesos de rendición de cuentas y gestión a las entidades de control correspondientes, en los plazos métodos y procedimientos establecidos.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios
3. Ley organiza de presupuesto.
4. Decretos 785, 1227 y 2539 de 2005, Decreto 3135/1968, decreto 1848/1969, decreto 1042/2001, Decreto 1228/2005,
5. Leyes, Ordenanzas, Estatutos de la Asamblea de Socios y Acuerdos
6. Normatividad y Políticas Públicas en administración de personal.
7. Normas legales o Actos Administrativos internos
8. Normatividad vigente en contratación
9. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
10. Administración y Desarrollo del Talento Humano.
11. Gestión documental
12. Gestión pública.
13. Plan de Actividades de la Empresa.
14. Circulares, Resoluciones.
15. Manuales de funciones, procedimientos, reglamento interno de trabajo, código de Integridad.
16. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública y sus normas reglamentarias.
18. Conocimientos profesionales y específicos Gerenciales y Administrativos públicos y privados.
19. Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
Título de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Económica, Derecho, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Comunicación Social, Ingeniería Industrial, Administración Pública.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con cargos directivos de acueducto y alcantarillado. EQUIVALENCIA: Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada con cargos de nivel directivo.

2. JEFE DE CONTROL INTERNO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina de Coordinación de Control Interno
CÓDIGO:	006
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
PROCESO:	Evaluación y Control
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente
NATURALEZA DEL CARGO:	Periodo

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento del proceso de Control Interno de Gestión y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados por la administración, de acuerdo a las normas vigentes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Garantizar la coordinación, preparación, programación y ejecución de los planes, programas, acciones y tareas del Proceso de Control Interno

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de las actividades propias del área que aportan al logro de la misión de la misma. 2. Los informes elaborados responden en términos de calidad, confiabilidad y oportunidad con los requisitos internos y disposiciones legales vigentes. 3. El seguimiento a los planes y programas del área permiten la evaluación de los mismos y suministran la información necesaria para la adopción de correctivos necesarios en pro del logro de los objetivos definidos. 4. Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores del sistema integrado de gestión. 5. Garantizar la supervisión de los sistemas integrados de gestión 6. Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos. 7. Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de los sistemas integrados de gestión. 8. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de

riesgos.

9. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
10. Promover la comprensión de las políticas Institucionales en los trabajadores.
11. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento.
12. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del sistema integrado de gestión.
13. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SIG.
14. Suministra asesoría en los aspectos requeridos por el Gerente.
15. Contribuye para el efectivo cumplimiento de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento institucional.
16. Las irregularidades en los documentos encomendados y que atentan contra la buena marcha del área se denuncian ante el jefe inmediato o ante las autoridades o entes competentes.
17. Los Sistemas de Control Interno y Sistemas Integrados de Gestión se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.
18. Liderar los procesos administrativos de la entidad
19. Elaborar planes, programas y Proyectos de gestión administrativo periódicamente y según procedimientos.
20. Las que designe el superior inmediato para el cumplimiento de sus funciones

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios, leyes relacionadas con Empresas de servicios públicos.
3. Ley organiza de Presupuesto.
4. Estatutos de la Empresa y Acuerdos de la Asamblea de Socios.
5. Normatividad y Políticas Públicas en administración de personal.
6. Normas legales o Actos Administrativos internos.
7. Normatividad vigente en contratación.
8. Administración y Desarrollo del Talento Humano.
9. Gestión documental.
10. Gestión pública.
11. Normatividad legal y regulatoria de Servicios Públicos Domiciliarios.
12. Conocimientos en sistemas de información.
13. Conocimientos Básicos en Estadística.
14. Ley Orgánica de Presupuesto.
15. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI.
16. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
17. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.
18. Conocimiento en rendiciones a entes de control, correspondiente a regulación de

<p>Empresas de servicios públicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. Conocimiento y experiencia en auditoria y Auditorías internas. 20. Conocimientos básicos en Inteligencia Emocional. 21. Conocimiento en Contratación Pública Estatal. 22. Conocimiento en Administración Pública. 23. Conocimiento en inventarios de bienes muebles, inmuebles y devolutivos. 24. Conocimiento en la Normatividad de SST. 25. Manuales de funciones, procedimientos, reglamento interno de trabajo, Política de integridad. 26. Norma Técnica de Calidad y sus decretos reglamentarios. 27. Conocimientos profesionales y específicos Gerenciales y Administrativos públicos y privados. 28. Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
<p>Título de formación profesional en cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración y Afines, Administración Pública, Económica y Afines, Finanzas, Comunicación Social, Contaduría Pública y Afines, Título de Postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con cargos de nivel directivo.</p> <p>EQUIVALENCIA: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional, ejecutando funciones relacionadas con cargos.</p>

3. DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director
CÓDIGO:	009
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
PROCESO:	Gestión Administrativa y del Talento Humano

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, Coordinar y Controlar la implementación de las políticas y objetivos de la Dirección Administrativa y del Talento Humano, a través del desarrollo eficiente de los procesos de gestión del talento humano, gestión del Recurso físico, Gestión Documental, Ventanilla Única y Apoyo Administrativo con sujeción a los procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad y a las normas aplicables vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la coordinación, preparación, programación y ejecución de los planes, programas, acciones y tareas del Proceso de Gestión Administrativa y del Talento Humano.
2. Identificar, recibir y gestionar las necesidades del personal en todos los niveles.
3. Ejecutar el proceso de selección y contratación de personal asegurando el cumplimiento del perfil del cargo definido.
4. Proponer, ejecutar, actualizar y hacer seguimiento a los programas anuales de inducción y re inducción, bienestar, capacitación, evaluación y mejoramiento de competencias laborales.
5. Coordinar la implementación de políticas de administración, conservación, custodia y mantenimiento óptimo de los bienes, de conformidad con la normatividad, políticas y procedimientos institucionales.
6. Asegurar el entrenamiento a los evaluadores de competencias y de la evaluación para el desarrollo del personal a fin de garantizar su correcta aplicación y seguimiento.
7. Atender situaciones de emergencia o enfermedades del personal.
8. Coordinar y verificar la formulación e implementación de las políticas de la gestión estratégica del talento humano a partir de los procesos de capacitación, inducción, reinducción, SGSST y bienestar social, conforme a las disposiciones legales, las políticas Institucionales y el plan estratégico para contribuir con el mejoramiento de su calidad de vida.
9. Coordinar, verificar y controlar la elaboración oportuna de los actos administrativos de reconocimiento de vacaciones, licencias, comisiones de servicio, prestaciones sociales, viáticos, gastos de viaje y permisos a los servidores de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria, de conformidad con las directrices y las normas legales vigentes.
10. Establecer e implementar el Sistema Integrado de Gestión en la Empresa.
11. Coordinar, verificar y controlar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria para la adquisición de bienes y prestación de servicios requeridos, de acuerdo con los planes, objetivos y necesidades de la entidad.

12. Coordinar la actualización de los procesos y procedimientos a su cargo, los indicadores de gestión y el manual específico de funciones y de competencias laborales, bajo la supervisión y orientación de la Gerencia y de conformidad con las disposiciones legales.
13. Diseñar, implementar y coordinar los sistemas de registro, clasificación, archivo y tramitación de correspondencia, aplicando las tecnologías apropiadas y los mecanismos de cómputo necesarios para garantizar agilidad y eficiencia en el trámite de los asuntos de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria.
14. Realizar y hacerle seguimiento a la matriz de riesgo
15. Garantizar el cumplimiento de los planes institucionales por procesos y su respectivo monitoreo
16. Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
17. Garantizar la retroalimentación al personal de los procesos administrativos, realizar seguimiento y medición.
18. Coordinar la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
19. Identificar las necesidades, planear y coordinar la administración de los recursos físicos y logísticos, de bienes y servicios, con criterios de economía, eficiencia y productividad, velando por la provisión oportuna de los mismos.
20. Supervisar y controlar los programas de mantenimiento preventivo, sostenimiento y acondicionamiento de los bienes que se encuentran en las diferentes dependencias de la entidad para garantizar la prestación del servicio.
21. Coordinar la gestión de las tecnologías de la información
22. Elaborar y garantizar la ejecución del programa de mantenimiento de recursos físico.
23. Apoyar la elaboración y ejecutar el plan de compras y el plan de acción del área a su cargo y presentar los informes que sean solicitados.
24. Hacer seguimiento al estado de los recursos físicos
25. Apoyar la búsqueda, contratación y seguimiento a proveedores.
26. Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad física.
27. Gestionar y administrar las pólizas de seguros de los activos fijos de la Empresa.
28. Coordinar el servicio de transporte de los servidores de la empresa.
29. Verificar el registro de inventarios de materiales y equipos de la entidad.
30. Actualizar el Plan de Gestión y Resultados de la empresa.
31. Coordinar el correcto manejo del almacén y archivo de la empresa.
32. Coordinar las actividades que permitan garantizar el sistema de calidad de acuerdo a las normas legales vigentes.
33. Elaborar documentos tales como: resoluciones por prestaciones o vacaciones, actas, certificaciones laborales, oficios de EPS, Pensión, Caja de compensación, ARL, contratos de trabajo ordenados por Gerencia.
34. Redactar los informes que se requieran de acuerdo al ejercicio de su trabajo y los que en algún momento le delegue el Gerente inherente al cargo.

35. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
36. Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendir los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
37. Proyectar respuestas de oficios cuando la entidad lo requiera.
38. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos que se le asigne.
39. Absolver las consultas sobre la materia de competencia, que realicen los diferentes líderes de procesos, de acuerdo con las disposiciones y políticas de la entidad.
40. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
41. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
42. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia en cualquier documento. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
43. Realizar las demás rendiciones, tareas, funciones bien sea en plataformas o envió de información física o digital, que conforme a la naturaleza del objeto contractual deba realizar el trabajador, por tanto, éste da certeza de conocer los temas.
44. Apoyar profesionalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

21. Desarrollo de las actividades propias del área que aportan al logro de la misión de la misma.
22. Los informes elaborados responden en términos de calidad, confiabilidad y oportunidad con los requisitos internos y disposiciones legales vigentes.
23. El seguimiento a los planes y programas del área permiten la evaluación de los mismos y suministran la información necesaria para la adopción de correctivos necesarios en pro del logro de los objetivos definidos.
24. Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores del sistema integrado de gestión.
25. Garantizar la supervisión de los sistemas integrados de gestión

26. Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
27. Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de los sistemas integrados de gestión.
28. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
29. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
30. Promover la comprensión de las políticas Institucionales en los trabajadores.
31. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento.
32. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del sistema integrado de gestión.
33. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SIG.
34. Suministra asesoría en los aspectos requeridos por el Gerente.
35. Contribuye para el efectivo cumplimiento de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento institucional.
36. Las irregularidades en los documentos encomendados y que atentan contra la buena marcha del área se denuncian ante el jefe inmediato o ante las autoridades o entes competentes.
37. Los Sistemas de Control Interno y Sistemas Integrados de Gestión se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.
38. Liderar los procesos administrativos de la entidad
39. Elaborar planes, programas y Proyectos de gestión administrativo periódicamente y según procedimientos.
40. Las que designe el superior inmediato para el cumplimiento de sus funciones

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

29. Constitución Política de Colombia.
30. Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios, leyes relacionadas con Empresas de servicios públicos.
31. Ley organiza de Presupuesto.
32. Estatutos de la Empresa y Acuerdos de la Asamblea de Socios.
33. Normatividad y Políticas Públicas en administración de personal.
34. Normas legales o Actos Administrativos internos.
35. Normatividad vigente en contratación.
36. Administración y Desarrollo del Talento Humano.
37. Gestión documental.
38. Gestión pública.
39. Normatividad legal y regulatoria de Servicios Públicos Domiciliarios.
40. Conocimientos en sistemas de información.
41. Conocimientos Básicos en Estadística.
42. Ley Orgánica de Presupuesto.
43. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI.

44. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
45. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.
46. Conocimiento en rendiciones a entes de control, correspondiente a regulación de Empresas de servicios públicos.
47. Conocimiento y experiencia en auditoria y Auditorías internas.
48. Conocimientos básicos en Inteligencia Emocional.
49. Conocimiento en Contratación Pública Estatal.
50. Conocimiento en Administración Pública.
51. Conocimiento en inventarios de bienes muebles, inmuebles y devolutivos.
52. Conocimiento en la Normatividad de SST.
53. Manuales de funciones, procedimientos, reglamento interno de trabajo, Política de integridad.
54. Norma Técnica de Calidad y sus decretos reglamentarios.
55. Conocimientos profesionales y específicos Gerenciales y Administrativos públicos y privados.
56. Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
<p>Título de formación profesional en cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración y Afines, Administración Pública, Económica y Afines, Finanzas, Comunicación Social, Contaduría Pública y Afines,</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con cargos de nivel directivo.</p> <p>EQUIVALENCIA: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional, ejecutando funciones relacionadas con cargos.</p>

4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	00
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
PROCESO:	Gestión Técnica y Operativa

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, y controlar las áreas internas y ejecución de Planes, programas y proyectos institucionales, del proceso de gestión de acueducto y alcantarillado y el desarrollo de las actividades necesarias para llevar a cabo eficientemente los procesos relacionados con las políticas en materia operativa de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria, asegurando el correcto funcionamiento de las plantas de tratamiento de acueducto y de alcantarillado, así como de los procesos de acueducto y alcantarillado, de bombeo y las actividades complementarias dirigidas al cumplimiento de las estrategias y objetivos misionales de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la coordinación, preparación, programación y ejecución de los planes, programas, acciones y tareas del proceso de gestión del acueducto y alcantarillado de la entidad.
2. Coordinar y controlar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los planes y programas trazados por la Gerencia, para garantizar la prestación integral de los servicios públicos domiciliarios en el área de prestación del servicio de la entidad.
3. Coordinar, controlar y realizar seguimiento al desarrollo de los procesos operativos y misionales frente a las actividades de acueducto y alcantarillado y plantas de tratamiento, conforme a las disposiciones establecidas en el contrato de condiciones uniformes y la normatividad legal y reglamentaria.
4. Participar en la elaboración y actualización del plan operativo de emergencia en coordinación con el Gerente General y el personal técnico encargado.
5. Participar en la evaluación del impacto de la carga contaminante generada por los diferentes puntos de aguas residuales a las fuentes receptoras y generar las recomendaciones pertinentes para la toma de acciones de mejoramiento y Calcular las tasas retributivas de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
6. Establecer la metodología, coordinar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las redes y estructuras de los sistemas de acueducto y alcantarillado de la entidad.
7. Acompañar a la gerencia en la definición de políticas relacionadas con la gestión del acueducto y alcantarillado.
8. Establecer los criterios para los proyectos de acueducto y alcantarillado que vayan a ser ejecutados por la entidad, definiendo sus diferentes etapas desde la planeación, ejecución, control, terminación y verificar el correcto desempeño del proyecto.
9. Coordinar de manera efectiva la distribución de agua tratada en forma continua a través de los sistemas matrices, los sistemas secundarios y los sistemas independientes y realizar seguimiento a la ejecución de pruebas y las directrices para desinfectar las

- tuberías de acueducto de redes matrices o redes secundarias de distribución, antes de ser puestas en servicio por primera vez o después de un proceso de reparación en el caso de que se requiera.
10. Investigar las necesidades de servicio de acueducto y alcantarillado en los diferentes sectores del municipio y pasar el informe respectivo para cubrir dichas necesidades.
 11. Atender las solicitudes de los usuarios por concepto de quejas o deficiencias en el servicio.
 12. Elaborar y determinar el catastro de redes de acueducto y alcantarillado.
 13. Dar respuesta a las solicitudes y reclamos de la comunidad, la gerencia, la oficina de peticiones, quejas y reclamos.
 14. Coordinar el programa de control de fugas, cambio de redes y válvulas.
 15. Establecer los criterios de diseño, construcción y reconstrucción para desagües de conexiones domiciliarias y cajas de inspección domiciliaria de alcantarillado diseñados y construidos por la entidad o directamente por el usuario.
 16. Coordinar con el profesional universitario del área técnica la gestión de los diseños de la infraestructura de los sistemas de acueducto y alcantarillado en consistencia con las normas y especificaciones técnicas que lo regulan.
 17. Validar los términos de referencia técnicos necesarios para la contratación de los proyectos en coordinación con el profesional universitario del área técnica.
 18. Presentar los informes sobre actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidades requeridas por la Gerencia, con las recomendaciones pertinentes para mejorar el desempeño de los procesos misionales del proceso operativo de acueducto y alcantarillado.
 19. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con el área y solicitados por los usuarios.
 20. Proyectar y calcular todas las necesidades técnicas indispensables para el buen funcionamiento de los procesos a su cargo.
 21. Velar por la conservación de los equipos y herramientas que se utilizan para la operación del sistema de Acueducto y Alcantarillado, en lo concerniente a la eficiencia y eficacia acorde a las nuevas tecnologías y metodologías de utilización.
 22. Garantizar la sostenibilidad de la infraestructura física-técnica-operativa de la empresa como puntos de captación, bombeo, plantas de tratamiento laboratorios, talleres, oficinas, vías de acceso, etc.; desde el punto de vista ambiental, de predios, edificios, áreas comunes, conservación y mantenimiento.
 23. Aplicar el autocontrol en cada una de las actuaciones, actividades y operaciones, así como la administración de la información y de los recursos asignados en procura de que éstas se realicen de acuerdo con las normas Constitucionales y legales vigentes, en atención a las metas y objetivos de la empresa.
 24. Mantener actualizados los manuales de operación de los diferentes sistemas de acueducto y alcantarillado de la entidad.
 25. Redactar los informes que se requieran de acuerdo al ejercicio de su trabajo y los que en algún momento le delegue el Gerente inherente al cargo.

26. Hacer seguimiento a los indicadores del plan estratégico relacionados con el objeto contractual.
27. Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendir los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
28. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos que se le asigne.
29. Absolver las consultas sobre la materia de competencia, que realicen los diferentes líderes de procesos, de acuerdo con las disposiciones y políticas de la entidad.
30. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos.
31. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos.
32. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia en cualquier documento. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
33. Realizar las demás rendiciones, tareas, funciones bien sea en plataformas o envió de información física o digital, que conforme a la naturaleza del objeto contractual deba realizar el trabajador.
34. Apoyar profesionalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Dando cumplimiento a los planes y programas trazados por la gerencia, dirigirá y controlará las acciones necesarias para garantizar la prestación integral de los servicios públicos domiciliarios que presta la entidad.
2. En el desarrollo de las políticas establecidas en el plan de servicios públicos domiciliarios liderara y coordinara para verificar el cumplimiento de las actividades que se programen para el desarrollo de dicha política y del plan operativo del área.
3. En el desarrollo de los procesos operativos y misionales realizara la coordinación, el control y el seguimiento frente a las actividades de acueducto y alcantarillado, plantas de tratamiento, reparcho, conforme a las condiciones establecidas en el contrato de condiciones uniformes y la normatividad legal.
4. En la elaboración y actualización del plan operativo de emergencia participara en coordinación con el gerente.
5. En la evaluación del impacto de la carga contaminante generados por los diferentes

- puntos de aguas residuales a las fuentes receptoras y participara y generara las recomendaciones pertinentes para la toma de acciones de mejoramiento.
6. Presentar los informes sobre actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas por la gerencia, con las recomendaciones pertinentes para mejorar el desempeño de los procesos misionales del proceso operativo.
 7. En los asuntos relacionados con área resolverá consultas, prestará asistencia técnica y emitirá conceptos según las solicitudes de los usuarios.
 8. Los planes, programas y acciones se servicios públicos domiciliarios que desarrolle directamente las empresas públicas municipales de candelaria o en convenio con otras empresas, participará y apoyará en la ejecución especialmente de carácter educativo y preventivo.
 9. Para el buen funcionamiento del proceso a su cargo, proyectará y calculará las necesidades técnicas indispensables.
 10. En lo concerniente a la eficiencia y eficacia acorde a las nuevas tecnologías y metodologías de utilización, velará por la conservación de los equipos y herramientas que se utilizan en la operación del sistema de Acueducto y Alcantarillado.
 11. Garantizará la sostenibilidad de la infraestructura física, técnica y operativa de la empresa como puntos de captación, bombes, plantas de tratamiento, laboratorios, talleres, oficinas, vías de acceso, entre otras desde el punto de vista ambiental de predios, edificios, áreas comunes, conservación y mantenimiento.
 12. Para el sistema integrado de gestión realizara actividades que garanticen la aplicación, sostenibilidad, y mejoramiento de este de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
 13. Sobre los derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades, y conflicto de intereses, cumplirá con las disposiciones existentes en esta materia.
 14. En el sistema integrado de gestión, en razón a las funciones propias del cargo, garantizará que en su dependencia se apliquen los procesos en forma documental.
 15. En las actuaciones, actividades y operaciones, aplicará el autocontrol así como la administración de la información y de los recursos asignados en procura de que estas se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, en atención a las metas y objetivos de la empresa.
 16. La gestión documental y conservación adecuada de los archivos, será aplicada mediante procedimientos de conformidad con las normas vigentes.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios
3. Normas legales o Actos Administrativos internos
4. Normatividad vigente en contratación
5. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
6. Gestión documental
7. Gestión pública.
8. Plan de Actividades de la Empresa.

9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública y sus normas reglamentarias.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
Título de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Sanitaria y Ambiental y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional. EQUIVALENCIA: Setenta y dos (72) meses de experiencia laboral certificada, desarrollando funciones similares.

5. TECNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
PROCESO:	Gestión Administrativa y del Talento Humano
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Líder del Proceso de Planeación
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución de Planes, Programas y Proyectos Institucionales del Proceso de Gestión Documental de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria, conforme a las normas legales sobre la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Garantizar la coordinación, preparación, programación y ejecución de los planes, programas, acciones y tareas del proceso de gestión documental.
- Aplicar y hacer cumplir las políticas de operación y normas internas en cuanto a la gestión documental de la entidad, para dar cumplimiento a las metas establecidas.

3. Coordinar la implementación, mantenimiento y mejora del proceso de gestión documental en cumplimiento de la ley general de archivo y las normas del sistema de gestión de la entidad.
4. Administrar el sistema de gestión documental de la entidad, en cuanto al archivo activo e histórico cumpliendo con las disposiciones internas y la ley general de archivo, con la participación de todas las áreas de la entidad.
5. Participar en la actualización permanente de las tablas documentales de retención documental con la participación de todas las áreas.
6. Administrar los contratos suscritos por la entidad para el desarrollo de los procesos de archivo central y archivo histórico.
7. Custodiar la información del archivo activo de la entidad.
8. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las tablas de retención documental por parte de los diferentes procesos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la asignación de responsabilidades por parte del jefe inmediato.
9. Programar y ejecutar capacitaciones periódicas al personal de las diferentes áreas en los temas relacionados con la gestión documental que les corresponde, para facilitar el cumplimiento de los resultados de este proceso.
10. Supervisar las actividades relacionadas con la administración del archivo histórico de la entidad.
11. Proyectar respuestas de oficios cuando la entidad lo requiera.
12. Administrar el archivo de gestión del proceso.
13. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos que se le asigne.
14. Resolver las consultas sobre la materia de competencia, que realicen los diferentes líderes de procesos, de acuerdo con las disposiciones y políticas de la entidad.
15. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
16. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
17. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia en cualquier documento. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
18. Realizar las demás rendiciones, tareas, funciones bien sea en plataformas o envió de información física o digital, que conforme a la naturaleza del objeto contractual deba realizar el trabajador, por tanto, éste da certeza de conocer los temas.
19. Consolidar y verificar la información que debe ser rendida por la entidad en las

diferentes plataformas de los entes de control y que tengan relación con el objeto contractual.

20. Aplicar las acciones para el mejoramiento del proceso.
21. Apoyar profesionalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La ejecución de las labores administrativas del proceso se apoya aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas del área a la que pertenece.
2. La ejecución de las diferentes actividades se programa y organizan con su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la dependencia.
3. El diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos del proceso se colabora de manera eficiente y eficaz.
4. En el desarrollo de los tramites se atiende e informa a los usuarios de manera amable y atenta.
5. La aplicación de la gestión documental se responde para asegurar la debida conservación de los documentos del proceso.
6. El apoyo para la elaboración y seguimiento de los diferentes planes de mejoramiento del proceso se realiza de manera eficiente y eficaz.
7. El reporte de información en los aplicativos dispuestos por las diferentes entidades de control se apoya de manera eficiente y eficaz.
8. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información del proceso se efectúa conforme al manual operativo de procesos.
9. Adelantar los estudios estadísticos presentando los informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
10. Las respuestas a los derechos de petición se proyectan dentro de los términos establecidos en la ley.
11. La información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño se organiza y tabula de manera eficiente y eficaz
12. Los documentos y demás escritos que se requieran en el proceso se proyectan y se digitan oportunamente.
13. Organizar los archivos de estudios, planes, programas y proyectos del proceso, se organizan y se mantienen actualizados respondiendo por su custodia y cuidado.
14. El suministro, mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo se solicitan de manera oportuna para garantizar el normal desarrollo de las funciones del proceso.
15. El apoyo para el registro y seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso se realiza de manera oportuna.
16. Los conocimientos adquiridos, en virtud de capacitaciones recibidas se aplican y

socializan con los funcionarios de la entidad.

17. El proceso de evaluación de los planes y programas desarrollados por el área se apoyan de manera oportuna para determinar su eficiencia.
18. Los informes que le sean solicitados se preparan, elaboran y presentan de manera eficiente y eficaz.
19. La ejecución de los planes, programas y acciones de servicios públicos domiciliarios que desarrolle directamente la entidad o en convenio con otras empresas, especialmente de carácter educativo y preventivo se apoya y se participa de manera activa.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1 Constitución Política de Colombia.
- 2 Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios
- 3 Normatividad Legal Vigente sobre el área de desempeño
- 4 Gestión documental
- 5 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 6 Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública y sus normas reglamentarias.
- 7 Herramientas básicas de ofimáticas

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral certificada y relacionada con las funciones del cargo.

6. TECNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
PROCESO:	Gestión Administrativa y del Talento Humano
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Líder del Proceso de Planeación
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la ejecución de Planes, Programas y Proyectos Institucionales del Proceso de Gestión Documental de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria, conforme a las normas legales sobre la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la preparación, programación y ejecución de los planes, programas, acciones y tareas del proceso de gestión documental.
2. Apoyar en la implementación de las políticas de operación y normas internas en cuanto a la gestión documental de la entidad, para dar cumplimiento a las metas establecidas
3. Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia.
4. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora del proceso de gestión documental en cumplimiento de la ley general de archivo y las normas del sistema de gestión de la entidad.
5. Apoyar en la administración del sistema de gestión documental de la entidad, en cuanto al archivo activo e histórico cumpliendo con las disposiciones internas y la ley general de archivo, con la participación de todas las áreas de la entidad
6. Participar en la actualización permanente de las tablas documentales de retención con la participación de todas las áreas.
7. Mantener índices para sistemas de clasificación.
8. Mantener listas de acceso de registros clasificados.
9. Clasificar documentos para microfilmación
10. Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo.
11. Apoyar en la custodia de la información del archivo activo de la entidad.
12. Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.
13. Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.
14. Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario.
15. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.
16. Proyectar respuestas de oficios cuando la entidad lo requiera.
17. Administrar el archivo de gestión del proceso donde se desempeña.
18. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.
19. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
20. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.

21. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia en cualquier documento. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
22. Ejercer como secretaria del Comité de Gestión de Archivo.
23. Hacer seguimiento a los indicadores del plan estratégico relacionados con el objeto contractual.
24. Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendir los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
25. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos que se le asigne.
26. Realizar las demás rendiciones, tareas, funciones bien sea en plataformas o envié de información física o digital, que conforme a la naturaleza del objeto contractual deba realizar el trabajador.
27. Apoyar la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La ejecución de las labores administrativas del proceso se apoya aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas del área a la que pertenece.
2. La ejecución de las diferentes actividades se programa y organizan con su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la dependencia.
3. El diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos del proceso se colabora de manera eficiente y eficaz.
4. En el desarrollo de los tramites se atiende e informa a los usuarios de manera amable y atenta.
5. La aplicación de la gestión documental se responde para asegurar la debida conservación de los documentos del proceso.
6. El apoyo para la elaboración y seguimiento de los diferentes planes de mejoramiento del proceso se realiza de manera eficiente y eficaz.
7. El reporte de información en los aplicativos dispuestos por las diferentes entidades de control se apoya de manera eficiente y eficaz.
8. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información del proceso se efectúa conforme al manual operativo de procesos.
9. Adelantar los estudios estadísticos presentando los informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
10. Las respuestas a los derechos de petición se proyectan dentro de los términos

- establecidos en la ley.
11. La información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño se organiza y tabula de manera eficiente y eficaz
 12. Los documentos y demás escritos que se requieran en el proceso se proyectan y se digitan oportunamente.
 13. Organizar los archivos de estudios, planes, programas y proyectos del proceso, se organizan y se mantienen actualizados respondiendo por su custodia y cuidado.
 14. El suministro, mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo se solicitan de manera oportuna para garantizar el normal desarrollo de las funciones del proceso.
 15. El apoyo para el registro y seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso se realiza de manera oportuna.
 16. Los conocimientos adquiridos, en virtud de capacitaciones recibidas se aplican y socializan con los funcionarios de la entidad.
 17. El proceso de evaluación de los planes y programas desarrollados por el área se apoyan de manera oportuna para determinar su eficiencia.
 18. Los informes que le sean solicitados se preparan, elaboran y presentan de manera eficiente y eficaz.
 19. La ejecución de los planes, programas y acciones de servicios públicos domiciliarios que desarrolle directamente la entidad o en convenio con otras empresas, especialmente de carácter educativo y preventivo se apoya y se participa de manera activa.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios
3. Normatividad Legal Vigente sobre el área de desempeño
4. Gestión documental
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública y sus normas reglamentarias.
7. Herramientas básicas de ofimáticas

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral certificada y relacionadas con las funciones del cargo.

7. TECNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
PROCESO:	Gestión Administrativa y del Talento Humano
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Líder de Planeación
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa

PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la ejecución de Planes, Programas y Proyectos Institucionales del Proceso de Planeación y del Sistema de Gestión de Calidad de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria, conforme a las normas legales sobre la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico de la entidad. 2. Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico de Gestión y Resultados de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria. 3. Mantener actualizado el Banco de Proyectos de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria. 4. Consolidar y rendir la información de la entidad en el Sistema Único de Información de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios o en la plataforma que la sustituya. 5. Consolidar y rendir la información de la entidad en el Sistema Integral de Auditoría (SIA Observa y SIA Contraloría) de la Contraloría Departamental o en la plataforma que la sustituya 6. Apoyar en la formulación e implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. 7. Apoyar en la elaboración de la Matriz de Riesgos de la entidad. 8. Apoyar el proceso de publicación y socialización de las Políticas, Planes, Programas y Proyectos de la entidad. 9. Apoyar en la Implementación y Mantenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 10. Proyectar respuestas de oficios cuando la entidad lo requiera. 11. Administrar el archivo de gestión del proceso de planeación. 12. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Modelo

Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.

13. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
14. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia en cualquier documento. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
15. Realizar las demás rendiciones, tareas, funciones bien sea en plataformas o envió de información física o digital, que conforme a la naturaleza del objeto contractual deba realizar el trabajador, por tanto, éste da certeza de conocer los temas.
16. Consolidar y verificar la información que debe ser rendida por la entidad en las diferentes plataformas de los entes de control.
17. Ejercer como secretaria del Comité de Desarrollo Institucional acorde a la normatividad vigente.
18. Hacer seguimiento a los indicadores del plan estratégico relacionados con el objeto contractual.
19. Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendir los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
20. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos que se le asigne.
21. Realizar las demás rendiciones, tareas, funciones bien sea en plataformas o envió de información física o digital, que conforme a la naturaleza del objeto contractual deba realizar el trabajador.
22. Apoyar la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La ejecución de las labores administrativas del proceso se apoya aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas del área a la que pertenece.
2. La ejecución de las diferentes actividades se programa y organizan con su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la dependencia.
3. El diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos del proceso se colabora de manera eficiente y

- eficaz.
4. En el desarrollo de los tramites se atiende e informa a los usuarios de manera amable y atenta.
 5. La aplicación de la gestión documental se responde para asegurar la debida conservación de los documentos del proceso.
 6. El apoyo para la elaboración y seguimiento de los diferentes planes de mejoramiento del proceso se realiza de manera eficiente y eficaz.
 7. El reporte de información en los aplicativos dispuestos por las diferentes entidades de control se apoya de manera eficiente y eficaz.
 8. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información del proceso se efectúa conforme al manual operativo de procesos.
 9. Adelantar los estudios estadísticos presentando los informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
 10. Las respuestas a los derechos de petición se proyectan dentro de los términos establecidos en la ley.
 11. La información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño se organiza y tabula de manera eficiente y eficaz
 12. Los documentos y demás escritos que se requieran en el proceso se proyectan y se digitan oportunamente.
 13. Organizar los archivos de estudios, planes, programas y proyectos del proceso, se organizan y se mantienen actualizados respondiendo por su custodia y cuidado.
 14. El suministro, mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo se solicitan de manera oportuna para garantizar el normal desarrollo de las funciones del proceso.
 15. El apoyo para el registro y seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso se realiza de manera oportuna.
 16. Los conocimientos adquiridos, en virtud de capacitaciones recibidas se aplican y socializan con los funcionarios de la entidad.
 17. El proceso de evaluación de los planes y programas desarrollados por el área se apoyan de manera oportuna para determinar su eficiencia.
 18. Los informes que le sean solicitados se preparan, elaboran y presentan de manera eficiente y eficaz.
 19. La ejecución de los planes, programas y acciones de servicios públicos domiciliarios que desarrolle directamente la entidad o en convenio con otras empresas, especialmente de carácter educativo y preventivo se apoya y se participa de manera activa.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios
3. Normatividad Legal Vigente sobre el área de desempeño
4. Gestión documental

5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública y sus normas reglamentarias.
7. Herramientas básicas de ofimáticas

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral certificada y relacionada con las funciones del cargo.

8. SUPERVISOR OPERATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS	dos (2)
PROCESO:	Gestión Técnica y Operativa
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Líder del Proceso
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios y de experiencia, correspondiéndole desplegar funciones de supervisión y control de áreas internas operativas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos misionales de la empresa. Desarrollar las actividades necesarias y aplicar conocimientos para mejorar la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado Sanitario y sus actividades conexas y complementarias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecuta y coordina la aplicación de planes programas y proyectos relacionados con la operación y mantenimiento de los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado
2. Coordinar las actividades del personal a su cargo
3. Supervisar el uso adecuado de las instalaciones, equipos y materiales
4. Control de los planes, programas y procesos relacionados con la demanda de cobertura de los servicios

5. Coordinar las reparaciones de las redes, equipos, para normalizar los servicios cuando se produzcan daños.
6. Control de programas relacionados con el mantenimiento preventivo de redes, equipos, elementos de prueba de medidores y componentes de los sistemas, que garanticen la calidad de los servicios.
7. Ejecutar, coordinar y hacer cumplir los planes de contingencia de: Acueducto y Alcantarillado, coordina la capacitación sobre la ejecución de estos planes.
8. Apoyo para la realización de estudios técnicos y proyectos relacionados con infraestructura para servicios públicos.
9. Coordinación de programas tendientes a establecer el estado sanitario de los componentes de acueducto y alcantarillado existentes para la eficiente operación de estos servicios.
10. Ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con la administración, operación del servicio de acueducto tales como conexiones, reparaciones, mantenimientos y detección de usuarios clandestinos.
11. Control de los resultados de la potabilización del agua, índices de agua no contabilizada, lectura del macro medidor del proveedor.
12. Coordinar y controlar el mantenimiento de vehículos propiedad de la empresa.
13. Velar por el uso correcto de motos, equipos, herramientas, e instalaciones de propiedad de la empresa
14. Mantiene al día la información, formatos y carpetas de cada uno de los vehículos, motos, maquinaria y equipos utilizados en el área operativa.
15. Dirige los controles sobre los procedimientos de vigencia y actualización de Seguros de los vehículos, SOAT, revisión tecno mecánica y demás requisitos que permitan la movilidad y tránsito de vehículos de la empresa.
16. Reportes mensualizados de horas extras al líder operativo, en el formato correspondiente y debidamente diligenciado y firmado por el personal operativo de la empresa.
17. Reporte de las Novedades del personal operativo, como accidentes, incidentes, permisos, incapacidades, disciplinarios y demás que afecten la liquidación de la nómina y el normal funcionamiento de la empresa.
18. Coordinación para la aplicación de indicadores de gestión, manuales de funciones y de buenas prácticas en todos los procesos que se desarrollen en el área operativa.
19. Recolectar la información necesaria para las rendiciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
20. Recolectar la información necesaria para las rendiciones establecidas en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
21. Recolectar la información necesaria para las rendiciones establecidas en el Sistema

Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia en cualquier documento. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.

22. Apoyar personalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Cumplimiento de las normas legales y de seguridad en el tratamiento de agua potable
2. Óptimo mantenimiento de estación de bombeo y plantas de tratamiento.
3. Información permanente a la gerencia sobre las suspensiones o daños presentados en las redes
4. Responde por el buen funcionamiento de todos los sistemas de Acueducto y Alcantarillado
5. Registro de agua tratada y de la calidad.
6. Coordinación para la reparación inmediata de daños ocurridos en el sistema de acueducto y alcantarillado.
7. Control permanente sobre los trabajadores oficiales de la empresa en la aplicación de estándares, métodos procedimientos y demás normas en todas las actividades.
8. Información oportuna a los superiores inmediatos y Gerente sobre el correcto funcionamiento de los servicios públicos.
9. Coordinación para la aplicación de indicadores de gestión, manuales de funciones y de gestión operativa.
10. Verificar que el Plan Operativo sea elaborado de acuerdo a la metodología establecida.
11. Verificar que las labores de mantenimiento de los sistemas de aducción y conducción se efectúan oportunamente.
12. Comprobar que el aspecto general de la planta de tratamiento es agradable y permanece en óptimas condiciones.
13. Aplicar conocimientos y destrezas en la realización de procesos técnicos altamente confiables y oportunos.
14. Practicar los conocimientos y experiencia para proponer y desarrollar acciones óptimas en el área de desempeño.
15. Verificar que el Sistema de Tratamiento sea ejecutado de acuerdo al Plan Operativo.
16. Realizar los reportes de acuerdo a lo formatos establecidos.
17. Vigilar la operatividad del sistema de Tratamiento evaluada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
18. Realizar los correctivos de acuerdo a los procedimientos establecidos

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios
3. Normatividad Legal Vigente sobre el área de desempeño
4. Gestión documental
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública y sus normas reglamentarias.
7. Herramientas básicas de ofimáticas

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica. Certificado de Competencias Laborales, de conformidad con lo definido en las Resoluciones 1076 de 2003 y 1570 de 2004 y la guía No. 8 "Evaluación, formación y certificación por competencias laborales de los trabajadores del sector de agua y saneamiento básico" de Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.	Veinte cuatro (24) meses de experiencia laboral mínima.

9. ASISTENCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Operario
CÓDIGO:	487
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
PROCESO:	Gestión Técnica y Operativa
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Líder del Proceso de Gestión Ambiental y Normalización del Servicio
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la ejecución de Planes, Programas y Proyectos Institucionales del Proceso de Gestión Ambiental y de Normalización del Servicio de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria, conforme a las normas legales sobre la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
2. Apoyar en proceso de normalización de los usuarios
3. Apoyar el proceso de normalización de usuarios de acueducto.
4. Apoyar la ejecución del programa de control de pérdida.
5. Apoyar el proceso de seguimiento a los indicadores de pérdidas del acueducto
6. Apoyar el seguimiento a indicadores del plan estratégico para el área de su competencia.
7. Realizar la lectura y recolección de información de los macro medidores.
8. Apoyar el proceso de seguimiento a los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos y el reporte de usuarios especiales a la autoridad ambiental, acorde a la normatividad vigente.
9. Apoyar el proceso de seguimiento a la calidad del agua.
10. Apoyar el proceso de seguimiento al Balance hídrico de las redes de acueducto que administra la entidad.
11. Apoyar el proceso de seguimiento a las concesiones de agua requeridas por la entidad.
12. Apoyar la ejecución y seguimiento al Plan de Uso Eficiente y Ahorro del Agua. (PUEAA).
13. Apoyar en el seguimiento a los indicadores de Índice de pérdida de agua en la aducción. (IPAA).
14. Apoyar el proceso de sectorización hidráulica de los diferentes sistemas que maneja la entidad
15. Apoyar y ejecutar las campañas ambientales y de ahorro y uso eficiente del agua.
16. Recolectar la información necesaria para las rendiciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
17. Recolectar la información necesaria para las rendiciones establecidas en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
18. Recolectar la información necesaria para las rendiciones establecidas en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del

presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia en cualquier documento. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.

19. Apoyar personalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La ejecución de las labores administrativas del proceso se apoya aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas del área a la que pertenece.
2. La ejecución de las diferentes actividades se programa y organizan con su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la dependencia.
3. El diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos del proceso se colabora de manera eficiente y eficaz.
4. En el desarrollo de los tramites se atiende e informa a los usuarios de manera amable y atenta.
5. La aplicación de la gestión documental se responde para asegurar la debida conservación de los documentos del proceso.
6. El apoyo para la elaboración y seguimiento de los diferentes planes de mejoramiento del proceso se realiza de manera eficiente y eficaz.
7. El reporte de información en los aplicativos dispuestos por las diferentes entidades de control se apoya de manera eficiente y eficaz.
8. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información del proceso se efectúa conforme al manual operativo de procesos.
9. Adelantar los estudios estadísticos presentando los informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
10. Las respuestas a los derechos de petición se proyectan dentro de los términos establecidos en la ley.
11. La información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño se organiza y tabula de manera eficiente y eficaz
12. Los documentos y demás escritos que se requieran en el proceso se proyectan y se digitan oportunamente.
13. Organizar los archivos de estudios, planes, programas y proyectos del proceso, se organizan y se mantienen actualizados respondiendo por su custodia y cuidado.
14. El suministro, mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo se solicitan de manera oportuna para garantizar el normal desarrollo de las funciones del proceso.
15. El apoyo para el registro y seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso se realiza de manera oportuna.
16. Los conocimientos adquiridos, en virtud de capacitaciones recibidas se aplican y

socializan con los funcionarios de la entidad.

17. El proceso de evaluación de los planes y programas desarrollados por el área se apoyan de manera oportuna para determinar su eficiencia.
18. Los informes que le sean solicitados se preparan, elaboran y presentan de manera eficiente y eficaz.
19. La ejecución de los planes, programas y acciones de servicios públicos domiciliarios que desarrolle directamente la entidad o en convenio con otras empresas, especialmente de carácter educativo y preventivo se apoya y se participa de manera activa.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios
3. Competencias laborales en Acueducto y Alcantarillado
4. Herramientas básicas de ofimáticas

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación media. Certificado de Competencias Laborales, de conformidad con lo definido en las Resoluciones 1076 de 2003 y 1570 de 2004 y la guía No. 8 "Evaluación, formación y certificación por competencias laborales de los trabajadores del sector de agua y saneamiento básico" de Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral certificada en actividades relacionadas con el cargo.

PLANTA GLOBAL DE TRABAJADORES OFICIALES

Los Trabajadores oficiales se rigen por la Ley 6 de 1945, el Decreto 1083 de 2015, entre otras y por el Contrato de Trabajo suscrito entre éstos y las EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE CANDELARIA S.A.S. E.S.P. en todo caso sus funciones serán las establecidas en el Contrato de Trabajo Individual.

1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	040
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
PROCESO:	Gestión Financiera y Presupuestal
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente
DEPENDENCIA:	Planta Global
NATURALEZA DEL CARGO:	Contrato de Trabajo

PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, supervisar, y controlar las áreas internas y ejecución de Planes, programas y proyectos institucionales del Proceso de Gestión Financiera y Presupuestal de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria conforme a las normas legales sobre la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Garantizar la coordinación, preparación, programación y ejecución de los planes, programas, acciones y tareas del proceso de gestión presupuestal y financiero. Coordinar, supervisar y controlar la recepción, atención, trámite y repuesta efectiva a las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y/o los suscriptores, en relación con la facturación de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley 142 de 1994 y normas reglamentarias, garantizando el debido proceso. Coordinar y controlar los recursos y actividades financieras de la empresa relacionadas con: presupuesto, tesorería, contabilidad y costos, dando cumplimiento a las normas presupuestales, contables y tributarias vigentes.

4. Coordinar y controlar la implementación de las actividades, políticas y estrategias propias del área de Cartera.
5. Coordinar la implementación de las actividades tendientes a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Empresa considerando la reducción de pérdidas no técnicas de acueducto.
6. Revisar el informe CGR presupuestal
7. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, y registro presupuestal necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.
8. Velar porque todos los registros contables estén con los soportes correspondientes.
9. Elaborar y presentar el presupuesto anual.
10. Proyectar las modificaciones al presupuesto (traslados, reducciones, adiciones) bajo la supervisión del jefe inmediato.
11. Verificar la ejecución presupuestal y preparar los informes a los entes de control.
12. Liquidación, Causación de la nómina y su provisión de nómina.
13. Llevar y mantener actualizados los libros de presupuesto de acuerdo a las normas legales establecidas.
14. Preparar el Decreto de liquidación del presupuesto.
15. Elaborar anualmente el cierre y liquidación del presupuesto.
16. Diligenciar y presentar la información fiscal o financiera a las entidades Bancarias.
17. Revisar la provisión mensual de ingresos facturados.
18. Coordinar y supervisar el movimiento de fondos y recursos financieros.
19. Realizar la preparación de los pagos en las diferentes plataformas de las entidades bancarias.
20. Responder como la segunda firma autorizada en las diferentes cuentas bancarias de la entidad.
21. Elaborar y actualizar el Mapa de Riesgos en el área presupuestal.
22. Desarrollar los procesos y actividades, relacionadas con el recaudo, control, ejecución y desembolso de los recursos por concepto de funcionamiento e inversión de la Empresa de acuerdo a la ley y sujetándose a los procedimientos y reglamentos fijados por las Empresas Públicas Municipales de Candelaria S.A.S E.S.P
23. Preparar el Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.) y controlar su ejecución, teniendo en cuenta las pautas generales para la elaboración de los programas mensuales y anuales de flujos de caja y de fondos
24. Efectuar el pago de las obligaciones; salarios, prestaciones, reportes, beneficios, pensiones, indemnizaciones etc. derivadas de las relaciones legales y reglamentarias de los servidores públicos, contenidas en nóminas; planillas, actos administrativos de las Empresas, debidamente legalizados.
25. Recepcionar, revisar, liquidar, tramitar, girar y efectuar los pagos correspondientes de las obligaciones legalmente exigibles que presenten los acreedores de la Empresa, verificando los soportes legales y la correcta
26. Redactar los informes que se requieran de acuerdo al ejercicio de su trabajo y los que en algún momento le delegue el Gerente inherente al cargo.

27. Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendir los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
28. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos que se le asigne.
29. Absolver las consultas sobre la materia de competencia que realicen los diferentes líderes de procesos, de acuerdo con las disposiciones y políticas de la entidad.
30. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos.
31. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos.
32. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia en cualquier documento.
33. Realizar las demás rendiciones, tareas, funciones bien sea en plataformas o envío de información física o digital, que conforme a la naturaleza del objeto contractual deba realizar el trabajador, por tanto.
34. Apoyar profesionalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales, y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

FUNCIONES GENERALES

1. Incorporar a su servicio toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de todas las funciones propias, así como las conexas y complementarias que se originen del mismo, de conformidad con las normas e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta El Empleador o sus representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores.
2. El servicio antes dicho lo prestará inicial y personalmente El Trabajador en el Municipio de Candelaria – Valle del Cauca
3. El Trabajador se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la que llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial a no entregar ni divulgar a terceros, salvo autorización expresa de la Entidad, información calificada como confidencial, reservada o estratégica. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de la Entidad, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones

legales pertinentes, consagradas para la protección de esta clase de información. En todo caso, el Trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación con la Entidad, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, informes contables o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Entidad y de cuyo uso indebido puedan generarse consecuencias adversas de tipo comercial, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales, bien sean de orden penal o comercial. Teniendo en cuenta lo anterior, el Trabajador asume la obligación de confidencialidad en los siguientes términos: 1) Mantener la confidencialidad de la existencia y forma del presente contrato, así como de toda información, documentos herramientas, análisis, estudios, entre otros documentos a los que el Trabajador llegare a acceder o construir como consecuencia del presente contrato, suministrada bien sea por escrito, verbalmente, visualmente, o por cualquier otro medio (incluyendo medios electrónicos o tecnológicos. PARÁGRAFO: Para los efectos de este contrato se entiende por información confidencial, la definida en el Acto Administrativo de la Entidad, la que el Trabajador acepta conocer. 2) No copiar, fotografiar o reproducir por cualquier medio o forma, la información confidencial de la Entidad, sin el consentimiento previo y escrito de ésta. 3) No hacer uso de la información confidencial, excepto para servir a los propósitos de la ejecución del contrato. 4) Informar a la Entidad cuando conozca que cualquier persona no autorizada tomó posesión de información confidencial de ésta. 5) Proteger la información confidencial para evitar accesos indebidos e impedir su revelación no autorizada, al menos con el mismo nivel de seguridad con la que protege la información confidencial propia. 6) No revelar o hacer pública cualquier información confidencial a una persona diferente de la Entidad, salvo por la información que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción o intervención de parte del Trabajador. Cuando la revelación o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una disposición normativa, sentencia u orden de una autoridad competente en ejercicio de sus funciones constitucionales o legales, el Trabajador deberá: a) Notificar de manera inmediata a la Entidad de tal solicitud o requerimiento de modo expedito y con anterioridad a la divulgación, indicando los términos y circunstancias que rodean tal solicitud; b) Consultar con la Entidad la posibilidad de adelantar acción judicial o administrativa tendiente a la no divulgación de la información confidencial o la protección de dicha información. c) Cooperar con la Entidad en el caso que éste presente cualquier acción para la protección de la información confidencial. En cualquier caso, únicamente se revelará la información confidencial exacta o la porción de la misma específicamente solicitada. 7) Cualquier uso inadecuado de la información confidencial será única y exclusivamente responsabilidad del Trabajador. 8) Toda información confidencial que sea entregada al Trabajador seguirá siendo de propiedad de la Entidad. En consecuencia, dentro de los cinco días posteriores a que la Entidad así lo solicite, el Trabajador devolverá o destruirá todos los documentos o información confidencial que

- haya recibido. 9) El Trabajador deberá indemnizar a la Entidad por los daños y perjuicios que llegare a causar por revelar o usar inadecuadamente la información confidencial.
4. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue la Entidad para el desempeño de su cargo.
 5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, maquinas, útiles y demás elementos que se hayan entregado por parte de la Entidad.
 6. Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios a ésta.
 7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen las personas o los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
 8. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y seguridad que para tal efecto se expida según las normas vigentes.
 9. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
 10. Registrar en las oficinas de la Entidad, su dirección, número de teléfono y domicilio, y dar aviso inmediato de cualquier cambio.
 11. Destinar para su uso en las labores contratadas el vestuario que le suministre la Entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
 12. Cuidar permanentemente los intereses del Empleador.
 13. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
 14. Programar diariamente su trabajo, y asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones que efectuó el Empleador a las que haya sido citado.
 15. Brindar el debido respeto a los usuarios o clientes del Empleador, a los ciudadanos en general, a sus jefes y compañeros de trabajo.
 16. Obrar de buena fe en la ejecución de su trabajo.
 17. Los derechos de propiedad sobre las marcas, nombres, logos y emblemas que utilizan cada una de las partes son de propiedad exclusiva del Empleador. Por tanto, su utilización en la ejecución del presente contrato no constituye en ningún momento un derecho o participación de la propiedad de éstos para el Trabajador. Cualquier violación de lo aquí previsto dará lugar a la terminación del presente contrato por la parte cumplida, sin necesidad de preaviso y sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de alguno de los parámetros anteriores por una de las partes, ésta se hará responsable por las implicaciones económicas, penales y administrativas que se generen.
 18. El Trabajador autoriza la utilización de los derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública, transformación y distribución) y derechos conexos en favor del Empleador, para incluirlos en productos promocionales, pedagógicos, didácticos, informativos, publicitarios, entre otros, que se adelanten por cualquier medio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios
3. Ley Orgánica de Presupuesto
4. Decretos 785, 1227 y 2539 de 2005, Decreto 3135/1968, decreto 1848/1969, decreto 1042/2001, Decreto 1228/2005,
5. Normatividad Legal Vigente sobre el área de desempeño
6. Normas legales o Actos Administrativos internos
7. Normatividad vigente en contratación
8. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
9. Gestión documental
10. Gestión pública.
11. Plan de Actividades de la Empresa.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública y sus normas reglamentarias.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
Título de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Contaduría Pública y Economía.	Doce (12) meses de experiencia profesional. EQUIVALENCIA: Setenta y dos (72) meses de experiencia laboral certificada, desarrollando funciones similares.

2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	040
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
PROCESO:	Gestión Administrativa y del Talento Humano
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director Administrativo y del Talento Humano
DEPENDENCIA:	Planta Global

NATURALEZA DEL CARGO:

Contrato de Trabajo

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, y controlar las áreas internas y ejecución de Planes, programas y proyectos institucionales del Proceso de Planeación de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria conforme a las normas legales sobre la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir la metodología para la elaboración de Políticas, Planes, Programas y Banco de Proyectos de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria.
2. Definir los instrumentos para levantar la información de Procesos y Procedimientos de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria.
3. Establecer las Políticas, Metodologías e Instrumentos para la Administración de los Riesgos de los Procesos, los Proyectos y de Corrupción.
4. Definir los cronogramas y actividades para la formulación y ejecución de los Planes, Programas y Proyectos.
5. Diseñar los indicadores para la medición de la eficacia, eficiencia y efectividad de cada proceso.
6. Establecer las directrices necesarias para la protección de los bienes y datos de la propiedad.
7. Planificar la Actualización, Mantenimiento y Mejoramiento Contino del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Modelo Integrado de Planeación y Gestión – Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Desarrollo Administrativo) en articulación con el Sistema de Control Interno.
8. Planificar la Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
9. Conformar y Reglamentar el Comité Institucional de Planeación y Gestión y Desempeño de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria.
10. Elaborar el Plan Estratégico de la entidad en asocio con los líderes de cada proceso.
11. Elaborar el Plan Estratégico de Gestión y Resultados de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria en asocio con los líderes de cada proceso.
12. Elaborar en asocio con los líderes de proceso las Políticas, los Planes, Programas y Banco de Proyectos de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria.
13. Formular y realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
14. Elaborar en asocio con los líderes de procesos, la Matriz de Riesgos de la entidad y de cada proceso de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria.
15. Establecer las actividades necesarias para la implementación del Plan Institucional de Archivo de la entidad, conforme con el Plan Estratégico adoptado y el programa de Gestión Documental.
16. Definir la estructura técnica y conceptual de las Políticas, Planes y Proyectos de la entidad.

17. Gestionar la aprobación de las Políticas, Planes Estratégico, Programas y Proyectos de la entidad.
18. Publicar y socializar la Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
19. Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución y aplicación de las Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
20. Implementar y Mantener el Sistema Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
21. Coordinar las actividades de mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
22. Proyectar respuestas de oficios cuando la entidad lo requiera.
23. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos que se le asigne.
24. Resolver las consultas sobre la materia de competencia, que realicen los diferentes líderes de procesos, de acuerdo con las disposiciones y políticas de la entidad.
25. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
26. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
27. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia en cualquier documento. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
28. Realizar las demás rendiciones, tareas, funciones bien sea en plataformas o envió de información física o digital, que conforme a la naturaleza del objeto contractual deba realizar el trabajador.
29. Apoyar profesionalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales, y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

FUNCIONES GENERALES

1. Incorporar a su servicio toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de todas las funciones propias, así como las conexas y complementarias que se originen del mismo, de conformidad con las normas e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta El Empleador o sus representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores.

2. El servicio antes dicho lo prestará inicial y personalmente El Trabajador en el Municipio de Candelaria – Valle del Cauca
3. El Trabajador se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la que llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial a no entregar ni divulgar a terceros, salvo autorización expresa de la Entidad, información calificada como confidencial, reservada o estratégica. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de la Entidad, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes, consagradas para la protección de esta clase de información. En todo caso, el Trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación con la Entidad, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, informes contables o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Entidad y de cuyo uso indebido puedan generarse consecuencias adversas de tipo comercial, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales, bien sean de orden penal o comercial. Teniendo en cuenta lo anterior, el Trabajador asume la obligación de confidencialidad en los siguientes términos: 1) Mantener la confidencialidad de la existencia y forma del presente contrato, así como de toda información, documentos herramientas, análisis, estudios, entre otros documentos a los que el Trabajador llegare a acceder o construir como consecuencia del presente contrato, suministrada bien sea por escrito, verbalmente, visualmente, o por cualquier otro medio (incluyendo medios electrónicos o tecnológicos. PARÁGRAFO: Para los efectos de este contrato se entiende por información confidencial, la definida en el Acto Administrativo de la Entidad, la que el Trabajador acepta conocer. 2) No copiar, fotografiar o reproducir por cualquier medio o forma, la información confidencial de la Entidad, sin el consentimiento previo y escrito de ésta. 3) No hacer uso de la información confidencial, excepto para servir a los propósitos de la ejecución del contrato. 4) Informar a la Entidad cuando conozca que cualquier persona no autorizada tomó posesión de información confidencial de ésta. 5) Proteger la información confidencial para evitar accesos indebidos e impedir su revelación no autorizada, al menos con el mismo nivel de seguridad con la que protege la información confidencial propia. 6) No revelar o hacer publica cualquier información confidencial a una persona diferente de la Entidad, salvo por la información que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción o intervención de parte del Trabajador. Cuando la revelación o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una disposición normativa, sentencia u orden de una autoridad competente en ejercicio de sus funciones constitucionales o legales, el Trabajador deberá: a) Notificar de manera inmediata a la Entidad de tal solicitud o requerimiento de modo expedito y con anterioridad a la divulgación, indicando los términos y circunstancias que rodean tal solicitud; b) Consultar con la Entidad la posibilidad de adelantar acción judicial o administrativa

tendiente a la no divulgación de la información confidencial o la protección de dicha información. c) Cooperar con la Entidad en el caso que éste presente cualquier acción para la protección de la información confidencial. En cualquier caso, únicamente se revelará la información confidencial exacta o la porción de la misma específicamente solicitada. 7) Cualquier uso inadecuado de la información confidencial será única y exclusivamente responsabilidad del Trabajador. 8) Toda información confidencial que sea entregada al Trabajador seguirá siendo de propiedad de la Entidad. En consecuencia, dentro de los cinco días posteriores a que la Entidad así lo solicite, el Trabajador devolverá o destruirá todos los documentos o información confidencial que haya recibido. 9) El Trabajador deberá indemnizar a la Entidad por los daños y perjuicios que llegare a causar por revelar o usar inadecuadamente la información confidencial.

4. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue la Entidad para el desempeño de su cargo.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, maquinas, útiles y demás elementos que se hayan entregado por parte de la Entidad.
6. Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios a ésta.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen las personas o los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
8. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y seguridad que para tal efecto se expida según las normas vigentes.
9. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
10. Registrar en las oficinas de la Entidad, su dirección, número de teléfono y domicilio, y dar aviso inmediato de cualquier cambio.
11. Destinar para su uso en las labores contratadas el vestuario que le suministre la Entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
12. Cuidar permanentemente los intereses del Empleador.
13. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
14. Programar diariamente su trabajo, y asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones que efectuó el Empleador a las que haya sido citado.
15. Brindar el debido respeto a los usuarios o clientes del Empleador, a los ciudadanos en general, a sus jefes y compañeros de trabajo.
16. Obrar de buena fe en la ejecución de su trabajo.
17. Los derechos de propiedad sobre las marcas, nombres, logos y emblemas que utilizan cada una de las partes son de propiedad exclusiva del Empleador. Por tanto, su utilización en la ejecución del presente contrato no constituye en ningún momento un derecho o participación de la propiedad de éstos para el Trabajador. Cualquier violación de lo aquí previsto dará lugar a la terminación del presente contrato por la parte cumplida, sin necesidad de preaviso y sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de alguno de los parámetros anteriores por una de las partes, ésta se hará responsable por las implicaciones económicas,

penales y administrativas que se generen.

18. El Trabajador autoriza la utilización de los derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública, transformación y distribución) y derechos conexos en favor del Empleador, para incluirlos en productos promocionales, pedagógicos, didácticos, informativos, publicitarios, entre otros, que se adelanten por cualquier medio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios
3. Normatividad Legal Vigente sobre el área de desempeño
4. Normas legales o Actos Administrativos internos
5. Normatividad vigente en contratación
6. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
7. Gestión documental
8. Gestión pública.
9. Plan de Actividades de la Empresa.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública y sus normas reglamentarias.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
Título de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines,	Nueve (9) meses de experiencia profesional. EQUIVALENCIA: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral certificada, desarrollando funciones similares.

3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	040
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)

PROCESO:	Gestión Técnica y Operativo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente
DEPENDENCIA:	Planta Global
NATURALEZA DEL CARGO:	Contrato de Trabajo

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, y controlar las áreas internas y ejecución de Planes, programas y proyectos institucionales del Área Técnica de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria, conforme a las normas legales sobre la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la coordinación, preparación, programación y ejecución de los planes, programas, acciones y tareas del área técnica de la entidad.
2. Coordinar la elaboración, gestión, evaluación y seguimiento del plan de obras e inversiones regulado (POIR) del corto, mediano y largo plazo.
3. Adelantar las actividades correspondientes a la formulación, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental.
4. Coordinar la gestión de los diseños de la infraestructura de los sistemas de acueducto y alcantarillado en consistencia con las normas y especificaciones técnicas que lo regulan, en coordinación con el profesional universitario que coordine el proceso de acueducto y alcantarillado.
5. Validar los términos de referencia técnicos necesarios para la contratación de los proyectos en coordinación con el profesional universitario que coordine el proceso de acueducto y alcantarillado.
6. Garantizar la supervisión de las obras y de las interventorías externas de los proyectos que contrate la entidad.
7. Garantizar el funcionamiento del banco de proyectos de la entidad.
8. Liderar la implementación y adopción del modelo de operación por procesos y del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en el Proceso Técnico y de Gestión Ambiental de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria.
9. Responder por la oportuna actualización y registro de los precios unitarios de las actividades de construcción y servicios de la entidad.
10. Realizar la articulación necesaria con las entidades municipales, gremiales, empresas de servicios públicos, entidades oficiales y privadas para la realización de los diseños de redes y la obtención de los permisos para el desarrollo de las obras de inversión de la entidad.
11. Apoyar y dar asesoría técnica a la comunidad y a los programas de expansión de redes en sectores regulados para definir los diseños y presupuestos.
12. Emitir y firmar los conceptos y certificaciones de viabilidad y de disponibilidad inmediata de servicios de acueducto y alcantarillado.

13. Atender las solicitudes, de revisión de proyectos hidrosanitarios de redes internas y externas de las nuevas urbanizaciones, condominios, edificios y construcciones solicitados a la entidad.
14. Emitir y firmar los conceptos y certificaciones que autorizan la conexión a las redes de acueducto y/o alcantarillo de la entidad, garantizando la inspección de las obras establecidas en el certificado de viabilidad y/o disponibilidad inmediata y la sección de las mismas.
15. Hacer seguimiento a los indicadores del Plan Estratégico.
16. Redactar los informes que se requieran de acuerdo al ejercicio de su trabajo y los que en algún momento le delegue el Gerente y que sea inherente al objeto contractual.
17. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos que se le asigne.
18. Absolver las consultas sobre la materia de competencia, que realicen los diferentes líderes de procesos, de acuerdo con las disposiciones y políticas de la entidad.
19. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos.
20. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos.
21. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia en cualquier documento.
22. Realizar las demás rendiciones, tareas, funciones bien sea en plataformas o envío de información física o digital, que conforme a la naturaleza del objeto contractual deba realizar el trabajador.
23. Apoyar profesionalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales, y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

FUNCIONES GENERALES

1. Incorporar a su servicio toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de todas las funciones propias, así como las conexas y complementarias que se originen del mismo, de conformidad con las normas e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta El Empleador o sus representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores.
2. El servicio antes dicho lo prestará inicial y personalmente El Trabajador en el Municipio de Candelaria – Valle del Cauca

3. El Trabajador se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la que llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial a no entregar ni divulgar a terceros, salvo autorización expresa de la Entidad, información calificada como confidencial, reservada o estratégica. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de la Entidad, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes, consagradas para la protección de esta clase de información. En todo caso, el Trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación con la Entidad, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, informes contables o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Entidad y de cuyo uso indebido puedan generarse consecuencias adversas de tipo comercial, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales, bien sean de orden penal o comercial. Teniendo en cuenta lo anterior, el Trabajador asume la obligación de confidencialidad en los siguientes términos: 1) Mantener la confidencialidad de la existencia y forma del presente contrato, así como de toda información, documentos herramientas, análisis, estudios, entre otros documentos a los que el Trabajador llegare a acceder o construir como consecuencia del presente contrato, suministrada bien sea por escrito, verbalmente, visualmente, o por cualquier otro medio (incluyendo medios electrónicos o tecnológicos. PARÁGRAFO: Para los efectos de este contrato se entiende por información confidencial, la definida en el Acto Administrativo de la Entidad, la que el Trabajador acepta conocer. 2) No copiar, fotografiar o reproducir por cualquier medio o forma, la información confidencial de la Entidad, sin el consentimiento previo y escrito de ésta. 3) No hacer uso de la información confidencial, excepto para servir a los propósitos de la ejecución del contrato. 4) Informar a la Entidad cuando conozca que cualquier persona no autorizada tomó posesión de información confidencial de ésta. 5) Proteger la información confidencial para evitar accesos indebidos e impedir su revelación no autorizada, al menos con el mismo nivel de seguridad con la que protege la información confidencial propia. 6) No revelar o hacer publica cualquier información confidencial a una persona diferente de la Entidad, salvo por la información que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción o intervención de parte del Trabajador. Cuando la revelación o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una disposición normativa, sentencia u orden de una autoridad competente en ejercicio de sus funciones constitucionales o legales, el Trabajador deberá: a) Notificar de manera inmediata a la Entidad de tal solicitud o requerimiento de modo expedito y con anterioridad a la divulgación, indicando los términos y circunstancias que rodean tal solicitud; b) Consultar con la Entidad la posibilidad de adelantar acción judicial o administrativa tendiente a la no divulgación de la información confidencial o la protección de dicha información. c) Cooperar con la Entidad en el caso que éste presente cualquier acción para la protección de la información confidencial. En

- cualquier caso, únicamente se revelará la información confidencial exacta o la porción de la misma específicamente solicitada. 7) Cualquier uso inadecuado de la información confidencial será única y exclusivamente responsabilidad del Trabajador. 8) Toda información confidencial que sea entregada al Trabajador seguirá siendo de propiedad de la Entidad. En consecuencia, dentro de los cinco días posteriores a que la Entidad así lo solicite, el Trabajador devolverá o destruirá todos los documentos o información confidencial que haya recibido. 9) El Trabajador deberá indemnizar a la Entidad por los daños y perjuicios que llegare a causar por revelar o usar inadecuadamente la información confidencial.
4. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue la Entidad para el desempeño de su cargo.
 5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, maquinas, útiles y demás elementos que se hayan entregado por parte de la Entidad.
 6. Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios a ésta.
 7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen las personas o los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
 8. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y seguridad que para tal efecto se expida según las normas vigentes.
 9. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
 10. Registrar en las oficinas de la Entidad, su dirección, número de teléfono y domicilio, y dar aviso inmediato de cualquier cambio.
 11. Destinar para su uso en las labores contratadas el vestuario que le suministre la Entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
 12. Cuidar permanentemente los intereses del Empleador.
 13. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
 14. Programar diariamente su trabajo, y asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones que efectúe el Empleador a las que haya sido citado.
 15. Brindar el debido respeto a los usuarios o clientes del Empleador, a los ciudadanos en general, a sus jefes y compañeros de trabajo.
 16. Obrar de buena fe en la ejecución de su trabajo.
 17. Los derechos de propiedad sobre las marcas, nombres, logos y emblemas que utilizan cada una de las partes son de propiedad exclusiva del Empleador. Por tanto, su utilización en la ejecución del presente contrato no constituye en ningún momento un derecho o participación de la propiedad de éstos para el Trabajador. Cualquier violación de lo aquí previsto dará lugar a la terminación del presente contrato por la parte cumplida, sin necesidad de preaviso y sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de alguno de los parámetros anteriores por una de las partes, ésta se hará responsable por las implicaciones económicas, penales y administrativas que se generen.
 18. El Trabajador autoriza la utilización de los derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales

(videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública, transformación y distribución) y derechos conexos en favor del Empleador, para incluirlos en productos promocionales, pedagógicos, didácticos, informativos, publicitarios, entre otros, que se adelanten por cualquier medio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios
3. Normatividad Legal Vigente sobre el área de desempeño
4. Normas legales o Actos Administrativos internos
5. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
6. Gestión documental
7. Gestión pública.
8. Plan de Actividades de la Empresa.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública y sus normas reglamentarias.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
Título de Formación Profesional en Ingeniería Sanitaria y Ambiental y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional. EQUIVALENCIA: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral certificada, desarrollando funciones similares.

4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	040
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
PROCESO:	Gestión Técnica y Operativo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente
DEPENDENCIA:	Planta Global

NATURALEZA DEL CARGO:

Contrato de Trabajo

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, y controlar las áreas internas y ejecución de Planes, programas y proyectos institucionales, del proceso de gestión de acueducto y alcantarillado y el desarrollo de las actividades necesarias para llevar a cabo eficientemente los procesos relacionados con las políticas en materia operativa de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria,

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los planes y programas trazados por la Gerencia, para garantizar la prestación integral de los servicios públicos domiciliarios en el área de prestación del servicio de la entidad.
2. Realizar seguimiento al desarrollo de los procesos operativos y misionales frente a las actividades de acueducto y alcantarillado y plantas de tratamiento, conforme a las disposiciones establecidas en el contrato de condiciones uniformes y la normatividad legal y reglamentaria.
3. Participar en la elaboración y actualización del plan operativo de emergencia en coordinación con el Gerente y el personal técnico encargado.
4. Participar en la evaluación del impacto de la carga contaminante generada por los diferentes puntos de aguas residuales a las fuentes receptoras y generar las recomendaciones pertinentes para la toma de acciones de mejoramiento.
5. Coordinar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las redes y estructuras de los sistemas de acueducto y alcantarillado de la entidad.
6. Apoyar en el establecimiento de los criterios necesarios para los proyectos de acueducto y alcantarillado que vayan a ser ejecutados por la entidad, definiendo sus diferentes etapas desde la planeación, ejecución, control, terminación y verificar el correcto desempeño del proyecto.
7. Coordinar de manera efectiva la distribución de agua tratada en forma continua a través de los sistemas matrices, los sistemas secundarios y los sistemas independientes y realizar seguimiento a la ejecución de pruebas y las directrices para desinfectar las tuberías de acueducto de redes matrices o redes secundarias de distribución, antes de ser puestas en servicio por primera vez o después de un proceso de reparación en el caso de que se requiera.
8. Atender las solicitudes de los usuarios por concepto de quejas o deficiencias en el servicio.
9. Apoyar en la elaboración del catastro de redes de acueducto y alcantarillado.
10. Dar respuesta a las solicitudes y reclamos de la comunidad, la gerencia, la oficina de peticiones, quejas y reclamos.
11. Apoyar el programa de control de fugas, cambio de redes y válvulas.
12. Validar los términos de referencia técnicos necesarios para la contratación de los proyectos en coordinación con el profesional universitario del área técnica.

13. Presentar los informes sobre actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidades requeridas por la Gerencia, con las recomendaciones pertinentes para mejorar el desempeño de los procesos misionales del proceso operativo de acueducto y alcantarillado.
14. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con el área y solicitados por los usuarios.
15. Proyectar y calcular todas las necesidades técnicas indispensables para el buen funcionamiento de los procesos a su cargo.
16. Velar por la conservación de los equipos y herramientas que se utilizan para la operación del sistema de Acueducto y Alcantarillado, en lo concerniente a la eficiencia y eficacia acorde a las nuevas tecnologías y metodologías de utilización.
17. Garantizar la sostenibilidad de la infraestructura física-técnica-operativa de la empresa como puntos de captación, bombeo, plantas de tratamiento laboratorios, talleres, oficinas, vías de acceso, etc.; desde el punto de vista ambiental, de predios, edificios, áreas comunes, conservación y mantenimiento.
18. Aplicar el autocontrol en cada una de las actuaciones, actividades y operaciones, así como la administración de la información y de los recursos asignados en procura de que éstas se realicen de acuerdo con las normas Constitucionales y legales vigentes, en atención a las metas y objetivos de la empresa.
19. Apoyar en la actualización de los manuales de operación de los diferentes sistemas de acueducto y alcantarillado de la entidad.
20. Redactar los informes que se requieran de acuerdo al ejercicio de su trabajo y los que en algún momento le delegue el Gerente inherente al cargo.
21. Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendir los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
22. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos que se le asigne.
23. Absolver las consultas sobre la materia de competencia, que realicen los diferentes líderes de procesos, de acuerdo con las disposiciones y políticas de la entidad.
24. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos.
25. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos.
26. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia en cualquier documento. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.

27. Realizar las demás rendiciones, tareas, funciones bien sea en plataformas o envió de información física o digital, que conforme a la naturaleza del objeto contractual deba realizar el trabajador.
28. Apoyar profesionalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales, y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

FUNCIONES GENERALES

1. Incorporar a su servicio toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de todas las funciones propias, así como las conexas y complementarias que se originen del mismo, de conformidad con las normas e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta El Empleador o sus representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores.
2. El servicio antes dicho lo prestará inicial y personalmente El Trabajador en el Municipio de Candelaria – Valle del Cauca
3. El Trabajador se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la que llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial a no entregar ni divulgar a terceros, salvo autorización expresa de la Entidad, información calificada como confidencial, reservada o estratégica. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de la Entidad, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes, consagradas para la protección de esta clase de información. En todo caso, el Trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación con la Entidad, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, informes contables o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Entidad y de cuyo uso indebido puedan generarse consecuencias adversas de tipo comercial, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales, bien sean de orden penal o comercial. Teniendo en cuenta lo anterior, el Trabajador asume la obligación de confidencialidad en los siguientes términos: 1) Mantener la confidencialidad de la existencia y forma del presente contrato, así como de toda información, documentos herramientas, análisis, estudios, entre otros documentos a los que el Trabajador llegare a acceder o construir como consecuencia del presente contrato, suministrada bien sea por escrito, verbalmente, visualmente, o por cualquier otro medio (incluyendo medios electrónicos o tecnológicos. PARÁGRAFO: Para los efectos de este contrato se entiende por información confidencial, la definida en el Acto Administrativo de la Entidad, la que el Trabajador acepta conocer. 2) No copiar, fotografiar o reproducir por cualquier medio o forma, la información confidencial de la

Entidad, sin el consentimiento previo y escrito de ésta. 3) No hacer uso de la información confidencial, excepto para servir a los propósitos de la ejecución del contrato. 4) Informar a la Entidad cuando conozca que cualquier persona no autorizada tomó posesión de información confidencial de ésta. 5) Proteger la información confidencial para evitar accesos indebidos e impedir su revelación no autorizada, al menos con el mismo nivel de seguridad con la que protege la información confidencial propia. 6) No revelar o hacer pública cualquier información confidencial a una persona diferente de la Entidad, salvo por la información que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción o intervención de parte del Trabajador. Cuando la revelación o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una disposición normativa, sentencia u orden de una autoridad competente en ejercicio de sus funciones constitucionales o legales, el Trabajador deberá: a) Notificar de manera inmediata a la Entidad de tal solicitud o requerimiento de modo expedito y con anterioridad a la divulgación, indicando los términos y circunstancias que rodean tal solicitud; b) Consultar con la Entidad la posibilidad de adelantar acción judicial o administrativa tendiente a la no divulgación de la información confidencial o la protección de dicha información. c) Cooperar con la Entidad en el caso que éste presente cualquier acción para la protección de la información confidencial. En cualquier caso, únicamente se revelará la información confidencial exacta o la porción de la misma específicamente solicitada. 7) Cualquier uso inadecuado de la información confidencial será única y exclusivamente responsabilidad del Trabajador. 8) Toda información confidencial que sea entregada al Trabajador seguirá siendo de propiedad de la Entidad. En consecuencia, dentro de los cinco días posteriores a que la Entidad así lo solicite, el Trabajador devolverá o destruirá todos los documentos o información confidencial que haya recibido. 9) El Trabajador deberá indemnizar a la Entidad por los daños y perjuicios que llegare a causar por revelar o usar inadecuadamente la información confidencial.

4. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue la Entidad para el desempeño de su cargo.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, maquinas, útiles y demás elementos que se hayan entregado por parte de la Entidad.
6. Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios a ésta.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen las personas o los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
8. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y seguridad que para tal efecto se expida según las normas vigentes.
9. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
10. Registrar en las oficinas de la Entidad, su dirección, número de teléfono y domicilio, y dar aviso inmediato de cualquier cambio.
11. Destinar para su uso en las labores contratadas el vestuario que le suministre la

- Entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
12. Cuidar permanentemente los intereses del Empleador.
 13. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
 14. Programar diariamente su trabajo, y asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones que efectuó el Empleador a las que haya sido citado.
 15. Brindar el debido respeto a los usuarios o clientes del Empleador, a los ciudadanos en general, a sus jefes y compañeros de trabajo.
 16. Obrar de buena fe en la ejecución de su trabajo.
 17. Los derechos de propiedad sobre las marcas, nombres, logos y emblemas que utilizan cada una de las partes son de propiedad exclusiva del Empleador. Por tanto, su utilización en la ejecución del presente contrato no constituye en ningún momento un derecho o participación de la propiedad de éstos para el Trabajador. Cualquier violación de lo aquí previsto dará lugar a la terminación del presente contrato por la parte cumplida, sin necesidad de preaviso y sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de alguno de los parámetros anteriores por una de las partes, ésta se hará responsable por las implicaciones económicas, penales y administrativas que se generen.
 18. El Trabajador autoriza la utilización de los derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública, transformación y distribución) y derechos conexos en favor del Empleador, para incluirlos en productos promocionales, pedagógicos, didácticos, informativos, publicitarios, entre otros, que se adelanten por cualquier medio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios
3. Normatividad Legal Vigente sobre el área de desempeño
4. Normas legales o Actos Administrativos internos
5. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
6. Gestión documental
7. Gestión pública.
8. Plan de Actividades de la Empresa.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública y sus normas reglamentarias.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
Título de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del	Nueve (9) meses de experiencia profesional. EQUIVALENCIA:

conocimiento: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Sanitaria y Ambiental y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Administración Pública y Afines	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral certificada, desarrollando funciones similares.
---	---

5. CONTADOR

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Contador
CÓDIGO:	040
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
PROCESO:	Gestión Financiera y Presupuestal
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente
DEPENDENCIA:	Planta Global
NATURALEZA DEL CARGO:	Contrato de Trabajo

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las tareas de Contador Público para las Empresa Públicas Municipales de Candelaria, conforme a las normas legales sobre la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contables establecidas por las normas legales y otras de carácter obligatorio. 2. Autorizar con su firma los Informes, Documentos y Formularios que requieran los organismos de Control y Vigilancia, al igual que los Balances y Estados Financieros, Declaraciones Tributarias, Documentos y Actos Administrativos que tengan bajo su responsabilidad como contador, hasta la fecha de terminación del contrato. 3. Realizar y verificar el cumplimiento de EMCANDELARÍA S.A.S E.S.P con la presentación de los Estados Financieros a la Contraloría Departamental, Contaduría General de la Nación, a la Gerencia y a la Asamblea General de Accionistas de la Entidad; así como a las distintas autoridades y entidades cuando se requiera. 4. Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendir los informes a que haya lugar o que le sean solicitados, entre otros: debe realizar la plantilla y subirla a la plataforma CHIP Contable; realizar la rendición del boletín de deudores en la plataforma chip.

5. Realizar la verificación de la actividad comercial en el RUT de los contratistas.
6. Realizar causaciones (contabilización) de las cuentas por pagar (facturas, cuentas de cobro) aplicación de retención y descuentos.
7. Revisar la nómina y liquidación de vacaciones y cesantías e intereses.
8. Realizar la revisión de AZ de cuentas por pagar y pagos.
9. Realizar la liquidación en la DIAN de impuestos.
10. Realizar interface contable, los primeros días del mes.
11. Preparar la información exógena.
12. Revisar las órdenes de pago, que se encuentren debidamente diligenciadas con sus respectivos soportes.
13. Realizar cierre mensual y presentar los balances trimestrales.
14. Revisar el cumplimiento de los aportes parafiscales con su respectivos pago y presentación.
15. Proyectar respuestas de oficios cuando la entidad lo requiera.
16. Ejercer la supervisión de los procedimientos utilizados para el registro y control de los bienes de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P y de los que ésta tenga en custodia a cualquier título, para establecer la protección, conservación, integridad y seguridad de los activos y del patrimonio institucional.
17. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos que se le asigne.
18. Absolver las consultas sobre la materia de competencia, que realicen los diferentes líderes de procesos, de acuerdo con las disposiciones y políticas de la entidad.
19. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
20. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
21. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia en cualquier documento. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
22. Realizar las demás rendiciones, tareas, funciones bien sea en plataformas o envió de información física o digital, que conforme a la naturaleza del objeto contractual deba realizar el trabajador, por tanto, éste da certeza de conocer los temas.
23. Apoyar profesionalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales, y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

FUNCIONES GENERALES

1. Incorporar a su servicio toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de todas las funciones propias, así como las conexas y complementarias que se originen del mismo, de conformidad con las normas e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta El Empleador o sus representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores.
2. El servicio antes dicho lo prestará inicial y personalmente El Trabajador en el Municipio de Candelaria – Valle del Cauca
3. El Trabajador se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la que llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial a no entregar ni divulgar a terceros, salvo autorización expresa de la Entidad, información calificada como confidencial, reservada o estratégica. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de la Entidad, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes, consagradas para la protección de esta clase de información. En todo caso, el Trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación con la Entidad, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, informes contables o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Entidad y de cuyo uso indebido puedan generarse consecuencias adversas de tipo comercial, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales, bien sean de orden penal o comercial. Teniendo en cuenta lo anterior, el Trabajador asume la obligación de confidencialidad en los siguientes términos: 1) Mantener la confidencialidad de la existencia y forma del presente contrato, así como de toda información, documentos herramientas, análisis, estudios, entre otros documentos a los que el Trabajador llegare a acceder o construir como consecuencia del presente contrato, suministrada bien sea por escrito, verbalmente, visualmente, o por cualquier otro medio (incluyendo medios electrónicos o tecnológicos. PARÁGRAFO: Para los efectos de este contrato se entiende por información confidencial, la definida en el Acto Administrativo de la Entidad, la que el Trabajador acepta conocer. 2) No copiar, fotografiar o reproducir por cualquier medio o forma, la información confidencial de la Entidad, sin el consentimiento previo y escrito de ésta. 3) No hacer uso de la información confidencial, excepto para servir a los propósitos de la ejecución del contrato. 4) Informar a la Entidad cuando conozca que cualquier persona no autorizada tomó posesión de información confidencial de ésta. 5) Proteger la información confidencial para evitar accesos indebidos e impedir su revelación no autorizada, al menos con el mismo nivel de seguridad con la que protege la información confidencial propia. 6) No revelar o hacer publica cualquier información confidencial a una persona diferente de la Entidad, salvo por la información que haya

sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción o intervención de parte del Trabajador. Cuando la revelación o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una disposición normativa, sentencia u orden de una autoridad competente en ejercicio de sus funciones constitucionales o legales, el Trabajador deberá: a) Notificar de manera inmediata a la Entidad de tal solicitud o requerimiento de modo expedito y con anterioridad a la divulgación, indicando los términos y circunstancias que rodean tal solicitud; b) Consultar con la Entidad la posibilidad de adelantar acción judicial o administrativa tendiente a la no divulgación de la información confidencial o la protección de dicha información. c) Cooperar con la Entidad en el caso que éste presente cualquier acción para la protección de la información confidencial. En cualquier caso, únicamente se revelará la información confidencial exacta o la porción de la misma específicamente solicitada. 7) Cualquier uso inadecuado de la información confidencial será única y exclusivamente responsabilidad del Trabajador. 8) Toda información confidencial que sea entregada al Trabajador seguirá siendo de propiedad de la Entidad. En consecuencia, dentro de los cinco días posteriores a que la Entidad así lo solicite, el Trabajador devolverá o destruirá todos los documentos o información confidencial que haya recibido. 9) El Trabajador deberá indemnizar a la Entidad por los daños y perjuicios que llegare a causar por revelar o usar inadecuadamente la información confidencial.

4. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue la Entidad para el desempeño de su cargo.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, maquinas, útiles y demás elementos que se hayan entregado por parte de la Entidad.
6. Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios a ésta.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen las personas o los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
8. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y seguridad que para tal efecto se expida según las normas vigentes.
9. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
10. Registrar en las oficinas de la Entidad, su dirección, número de teléfono y domicilio, y dar aviso inmediato de cualquier cambio.
11. Destinar para su uso en las labores contratadas el vestuario que le suministre la Entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
12. Cuidar permanentemente los intereses del Empleador.
13. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
14. Programar diariamente su trabajo, y asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones que efectuó el Empleador a las que haya sido citado.
15. Brindar el debido respeto a los usuarios o clientes del Empleador, a los ciudadanos en general, a sus jefes y compañeros de trabajo.
16. Obrar de buena fe en la ejecución de su trabajo.

17. Los derechos de propiedad sobre las marcas, nombres, logos y emblemas que utilizan cada una de las partes son de propiedad exclusiva del Empleador. Por tanto, su utilización en la ejecución del presente contrato no constituye en ningún momento un derecho o participación de la propiedad de éstos para el Trabajador. Cualquier violación de lo aquí previsto dará lugar a la terminación del presente contrato por la parte cumplida, sin necesidad de preaviso y sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de alguno de los parámetros anteriores por una de las partes, ésta se hará responsable por las implicaciones económicas, penales y administrativas que se generen.
18. El Trabajador autoriza la utilización de los derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública, transformación y distribución) y derechos conexos en favor del Empleador, para incluirlos en productos promocionales, pedagógicos, didácticos, informativos, publicitarios, entre otros, que se adelanten por cualquier medio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios
3. Normatividad Legal Vigente sobre el área de desempeño
4. Normas legales o Actos Administrativos internos
5. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
6. Gestión documental
7. Gestión pública.
8. Plan de Actividades de la Empresa.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública y sus normas reglamentarias.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
Título de Formación Profesional en Contaduría Pública	Doce (12) meses de experiencia profesional.

6. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	040
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
PROCESO:	Gestión Jurídica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente
DEPENDENCIA:	Planta Global de Cargos
NATURALEZA DEL CARGO:	Contrato de Trabajo

PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, supervisar, y controlar las áreas internas y ejecución de Planes, programas y proyectos institucionales, del proceso de Gestión Jurídica de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la coordinación, preparación, programación y ejecución de los planes, programas, acciones y tareas del proceso de gestión jurídica. 2. Realizar el estudio jurídico de los documentos precontractuales para establecer si cumplen los requerimientos de Ley para la celebración de contratos. 3. Elaborar los estudios previos que correspondan al área jurídica. 4. Apoyar la elaboración de estudios previos de otras áreas de la entidad en el componente jurídico. 5. Proyectar las minutas de los contratos basándose en los pliegos y propuesta de cotización definidas y aprobados por la gerencia. 6. Verificar la legalización del contrato. 7. Comunicar la delegación de supervisión y/o interventoría. 8. Acompañar al supervisor en la revisión y aprobación de pólizas. 9. Tramitar el registro presupuestal. 10. Recepción de actas parciales, de terminación y liquidación. 11. Coordinar la recepción y verificación de las actas parciales de pago y dar traslado a la oficina financiera. 12. Coordinar la afiliación a la ARL del personal que se vincule a la entidad mediante contrato de prestación de servicios. 13. Coordinar y dar visto bueno a la expedición de las certificaciones contractuales.

14. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y realizar las modificaciones solicitadas por el ordenador del gasto o quien haga sus veces.
15. Coordinar la custodia de los expedientes contractuales y judiciales de la entidad.
16. Cargar la información objeto de rendición del proceso jurídico en la plataforma correspondientes.
17. Participar en los comités de conciliación y defensa judicial.
18. Definir los conceptos jurídicos que se le indiquen.
19. Ejercer la Potestad Disciplinaria sobre los (as) servidores(as) públicos (as) de la Entidad.
20. Coordinar y dirigir la elaboración de estudios de caracterización de las faltas cometidas, de los riesgos de incurrir en ellas y, proponer programas de prevención para evitar su materialización.
21. Dirigir, planear y coordinar la implementación y cumplimiento de actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
22. Coordinar la recepción, estudio y trámites de las denuncias, quejas y reclamos por las posibles faltas disciplinarias en que incurran los (as) servidores (as) de la entidad o de quienes presten funciones públicas en la misma, por infracción a la Constitución, las leyes, los acuerdos, reglamento interno y demás normas relacionadas con EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.
23. Orientar la acción disciplinaria, de conformidad con las normas legales vigentes.
24. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los (as) servidores (as) de la Entidad y exfuncionarios (as) de la Entidad.
25. Remitir a la segunda instancia los procesos que hayan sido objeto del recurso de apelación interpuesto contra las decisiones de fondo proferidas.
26. Imponer las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes.
27. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos que se le asigne.
28. Absolver las consultas sobre la materia de competencia, que realicen los diferentes líderes de procesos, de acuerdo con las disposiciones y políticas de la entidad.
29. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
30. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
31. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia en cualquier documento. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.

32. Realizar las demás rendiciones, tareas, funciones bien sea en plataformas o envió de información física o digital, que conforme a la naturaleza del objeto contractual deba realizar el trabajador, por tanto, éste da certeza de conocer los temas.
33. Apoyar profesionalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

FUNCIONES GENERALES

1. Incorporar a su servicio toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de todas las funciones propias, así como las conexas y complementarias que se originen del mismo, de conformidad con las normas e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta El Empleador o sus representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores.
2. El servicio antes dicho lo prestará inicial y personalmente El Trabajador en el Municipio de Candelaria – Valle del Cauca.
3. El Trabajador se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la que llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial a no entregar ni divulgar a terceros, salvo autorización expresa de la Entidad, información calificada como confidencial, reservada o estratégica. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de la Entidad, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes, consagradas para la protección de esta clase de información. En todo caso, el Trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación con la Entidad, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, informes contables o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Entidad y de cuyo uso indebido puedan generarse consecuencias adversas de tipo comercial, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales, bien sean de orden penal o comercial. Teniendo en cuenta lo anterior, el Trabajador asume la obligación de confidencialidad en los siguientes términos: 1) Mantener la confidencialidad de la existencia y forma del presente contrato, así como de toda información, documentos herramientas, análisis, estudios, entre otros documentos a los que el Trabajador llegare a acceder o construir como consecuencia del presente contrato, suministrada bien sea por escrito, verbalmente, visualmente, o por cualquier otro medio (incluyendo medios electrónicos o tecnológicos. PARÁGRAFO: Para los efectos de este contrato se entiende por información confidencial, la definida en el Acto Administrativo de la Entidad, la que el Trabajador acepta conocer. 2) No copiar, fotografiar o reproducir por cualquier medio o forma, la información confidencial de la

Entidad, sin el consentimiento previo y escrito de ésta. 3) No hacer uso de la información confidencial, excepto para servir a los propósitos de la ejecución del contrato. 4) Informar a la Entidad cuando conozca que cualquier persona no autorizada tomó posesión de información confidencial de ésta. 5) Proteger la información confidencial para evitar accesos indebidos e impedir su revelación no autorizada, al menos con el mismo nivel de seguridad con la que protege la información confidencial propia. 6) No revelar o hacer pública cualquier información confidencial a una persona diferente de la Entidad, salvo por la información que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción o intervención de parte del Trabajador. Cuando la revelación o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una disposición normativa, sentencia u orden de una autoridad competente en ejercicio de sus funciones constitucionales o legales, el Trabajador deberá: a) Notificar de manera inmediata a la Entidad de tal solicitud o requerimiento de modo expedito y con anterioridad a la divulgación, indicando los términos y circunstancias que rodean tal solicitud; b) Consultar con la Entidad la posibilidad de adelantar acción judicial o administrativa tendiente a la no divulgación de la información confidencial o la protección de dicha información. c) Cooperar con la Entidad en el caso que éste presente cualquier acción para la protección de la información confidencial. En cualquier caso, únicamente se revelará la información confidencial exacta o la porción de la misma específicamente solicitada. 7) Cualquier uso inadecuado de la información confidencial será única y exclusivamente responsabilidad del Trabajador. 8) Toda información confidencial que sea entregada al Trabajador seguirá siendo de propiedad de la Entidad. En consecuencia, dentro de los cinco días posteriores a que la Entidad así lo solicite, el Trabajador devolverá o destruirá todos los documentos o información confidencial que haya recibido. 9) El Trabajador deberá indemnizar a la Entidad por los daños y perjuicios que llegare a causar por revelar o usar inadecuadamente la información confidencial.

4. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue la Entidad para el desempeño de su cargo.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, maquinas, útiles y demás elementos que se hayan entregado por parte de la Entidad.
6. Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios a ésta.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen las personas o los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
8. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y seguridad que para tal efecto se expida según las normas vigentes.
9. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
10. Registrar en las oficinas de la Entidad, su dirección, número de teléfono y domicilio, y dar aviso inmediato de cualquier cambio.
11. Destinar para su uso en las labores contratadas el vestuario que le suministre la

- Entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
12. Cuidar permanentemente los intereses del Empleador.
 13. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
 14. Programar diariamente su trabajo, y asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones que efectuó el Empleador a las que haya sido citado.
 15. Brindar el debido respeto a los usuarios o clientes del Empleador, a los ciudadanos en general, a sus jefes y compañeros de trabajo.
 16. Obrar de buena fe en la ejecución de su trabajo.
 17. Los derechos de propiedad sobre las marcas, nombres, logos y emblemas que utilizan cada una de las partes son de propiedad exclusiva del Empleador. Por tanto, su utilización en la ejecución del presente contrato no constituye en ningún momento un derecho o participación de la propiedad de éstos para el Trabajador. Cualquier violación de lo aquí previsto dará lugar a la terminación del presente contrato por la parte cumplida, sin necesidad de preaviso y sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de alguno de los parámetros anteriores por una de las partes, ésta se hará responsable por las implicaciones económicas, penales y administrativas que se generen.
 18. El Trabajador autoriza la utilización de los derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública, transformación y distribución) y derechos conexos en favor del Empleador, para incluirlos en productos promocionales, pedagógicos, didácticos, informativos, publicitarios, entre otros, que se adelanten por cualquier medio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios
3. Normatividad Legal Vigente sobre el área de desempeño
4. Normas legales o Actos Administrativos internos
5. Normatividad vigente en contratación
6. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
7. Gestión documental
8. Gestión pública.
9. Plan de Actividades de la Empresa.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública y sus normas reglamentarias.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
Título de formación profesional en Derecho y Ciencias Políticas	Seis (6) meses de experiencia profesional. EQUIVALENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral certificada, desarrollando funciones similares.

7. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	040
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
PROCESO:	Gestión Administrativa y del Talento Humano
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Líder del Proceso
NATURALEZA DEL CARGO:	Contrato de Trabajo

PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, supervisar, y ejecutar Planes, programas y proyectos institucionales del proceso de Talento Humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, preparar, programar, ejecutar y hacer seguimiento a los diferentes planes, programas, acciones y tareas del Proceso del Talento Humano. 2. Realizar la rendición del Formulario Único de Reportes y Avances de Gestión (FURAG), acorde a sus competencias. 3. Realizar la rendición del Índice de Transparencia y Acceso a la información (ITA), acorde a sus competencias. 4. Administrar para EMCANDELARIA. S.A.S. E.S.P. el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). 5. Administrar para EMCANDELARIA. S.A.S. E.S.P. el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL).

6. Administrar para EMCANDELARIA. S.A.S. E.S.P. el Espacio Virtual de Asesoría a Función Pública (EVA).
7. Administrar para EMCANDELARIA. S.A.S. E.S.P. las Plataformas de Administradoras de Riesgos Laborales (ARL).
8. Administrar para EMCANDELARIA. S.A.S. E.S.P. las plataformas de las entidades prestadoras de salud (EPS).
9. Administrar para EMCANDELARIA. S.A.S. E.S.P. las plataformas de los Fondos Administradores de Pensión (FAP)
10. Administrar para EMCANDELARIA. S.A.S. E.S.P. las Plataformas de las Cajas de Compensación Familiar.
11. Apoyar el proceso de selección y contratación de personal asegurando el cumplimiento del perfil del cargo definido.
12. Apoyar el proceso de entrenamiento a los evaluadores de competencias y de la evaluación, para el desarrollo del personal a fin de garantizar su correcta aplicación y seguimiento.
13. Atender situaciones de emergencia o enfermedades del personal.
14. Realizar y hacerle seguimiento a la matriz de riesgo del proceso asignado.
15. Redactar los informes que se requieran de acuerdo al ejercicio de su trabajo y los que en algún momento le delegue el Gerente inherente al cargo.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendir los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
18. Proyectar respuestas de oficios cuando la entidad lo requiera.
19. Proyectar las Certificaciones Laborales y firmarlas acorde a las facultades dadas por la gerencia.
20. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos que se le asigne.
21. Absolver las consultas sobre la materia de competencia, que realicen los diferentes líderes de procesos, de acuerdo con las disposiciones y políticas de la entidad.
22. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
23. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
24. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia en cualquier documento. El Trabajador da certeza de conocer

estos temas.

25. Realizar las demás rendiciones, tareas, funciones bien sea en plataformas o envió de información física o digital, que conforme a la naturaleza del objeto contractual deba realizar el trabajador, por tanto, éste da certeza de conocer los temas.
26. Apoyar profesionalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales, y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

FUNCIONES GENERALES

1. Incorporar a su servicio toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de todas las funciones propias, así como las conexas y complementarias que se originen del mismo, de conformidad con las normas e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta El Empleador o sus representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores.
2. El servicio antes dicho lo prestará inicial y personalmente El Trabajador en el Municipio de Candelaria – Valle del Cauca; las partes convienen en que El Empleador podrá trasladar al Trabajador, en cualquier tiempo, a cualquier otro lugar donde desarrolle sus actividades, siempre que el cambio no implique desmejora de la remuneración ni de la categoría del Trabajador, conforme a la planta de trabajadores oficiales de la entidad. El traslado se podrá efectuar en forma de delegación temporal o definitiva según las necesidades del servicio, tanto en lugar de trabajo como en las demás dependencias de la Entidad. PARAGRAFO: Cuando se requiera el traslado en forma temporal o definitiva a otro lugar distinto de la sede donde se presta el servicio, el Trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del Trabajador. Todo lo anterior sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del Trabajador de conformidad con la constitución y la ley.
3. El Trabajador se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la que llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial a no entregar ni divulgar a terceros, salvo autorización expresa de la Entidad, información calificada como confidencial, reservada o estratégica. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de la Entidad, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes, consagradas para la protección de esta clase de información. En todo caso, el Trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación con la Entidad, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, informes contables o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Entidad y de cuyo uso indebido puedan

generarse consecuencias adversas de tipo comercial, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales, bien sean de orden penal o comercial. Teniendo en cuenta lo anterior, el Trabajador asume la obligación de confidencialidad en los siguientes términos: 1) Mantener la confidencialidad de la existencia y forma del presente contrato, así como de toda información, documentos herramientas, análisis, estudios, entre otros documentos a los que el Trabajador llegare a acceder o construir como consecuencia del presente contrato, suministrada bien sea por escrito, verbalmente, visualmente, o por cualquier otro medio (incluyendo medios electrónicos o tecnológicos. PARÁGRAFO: Para los efectos de este contrato se entiende por información confidencial, la definida en el Acto Administrativo de la Entidad, la que el Trabajador acepta conocer. 2) No copiar, fotografiar o reproducir por cualquier medio o forma, la información confidencial de la Entidad, sin el consentimiento previo y escrito de ésta. 3) No hacer uso de la información confidencial, excepto para servir a los propósitos de la ejecución del contrato. 4) Informar a la Entidad cuando conozca que cualquier persona no autorizada tomó posesión de información confidencial de ésta. 5) Proteger la información confidencial para evitar accesos indebidos e impedir su revelación no autorizada, al menos con el mismo nivel de seguridad con la que protege la información confidencial propia. 6) No revelar o hacer pública cualquier información confidencial a una persona diferente de la Entidad, salvo por la información que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción o intervención de parte del Trabajador. Cuando la revelación o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una disposición normativa, sentencia u orden de una autoridad competente en ejercicio de sus funciones constitucionales o legales, el Trabajador deberá: a) Notificar de manera inmediata a la Entidad de tal solicitud o requerimiento de modo expedito y con anterioridad a la divulgación, indicando los términos y circunstancias que rodean tal solicitud; b) Consultar con la Entidad la posibilidad de adelantar acción judicial o administrativa tendiente a la no divulgación de la información confidencial o la protección de dicha información. c) Cooperar con la Entidad en el caso que éste presente cualquier acción para la protección de la información confidencial. En cualquier caso, únicamente se revelará la información confidencial exacta o la porción de la misma específicamente solicitada. 7) Cualquier uso inadecuado de la información confidencial será única y exclusivamente responsabilidad del Trabajador. 8) Toda información confidencial que sea entregada al Trabajador seguirá siendo de propiedad de la Entidad. En consecuencia, dentro de los cinco días posteriores a que la Entidad así lo solicite, el Trabajador devolverá o destruirá todos los documentos o información confidencial que haya recibido. 9) El Trabajador deberá indemnizar a la Entidad por los daños y perjuicios que llegare a causar por revelar o usar inadecuadamente la información confidencial.

4. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue la Entidad para el desempeño de su cargo.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos,

- maquinas, útiles y demás elementos que se hayan entregado por parte de la Entidad.
6. Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios a ésta.
 7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen las personas o los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
 8. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y seguridad que para tal efecto se expida según las normas vigentes.
 9. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
 10. Registrar en las oficinas de la entidad, su dirección, número de teléfono y domicilio, y dar aviso inmediato de cualquier cambio.
 11. Destinar para su uso en las labores contratadas el vestuario que le suministre la Entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
 12. Cuidar permanentemente los intereses del Empleador.
 13. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
 14. Programar diariamente su trabajo, y asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones que efectúe el Empleador a las que haya sido citado.
 15. Brindar el debido respeto a los usuarios o clientes del Empleador, a los ciudadanos en general, a sus jefes y compañeros de trabajo.
 16. Obrar de buena fe en la ejecución de su trabajo.
 17. Los derechos de propiedad sobre las marcas, nombres, logos y emblemas que utilizan cada una de las partes son de propiedad exclusiva del Empleador. Por tanto, su utilización en la ejecución del presente contrato no constituye en ningún momento un derecho o participación de la propiedad de éstos para el Trabajador. Cualquier violación de lo aquí previsto dará lugar a la terminación del presente contrato por la parte cumplida, sin necesidad de preaviso y sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de alguno de los parámetros anteriores por una de las partes, ésta se hará responsable por las implicaciones económicas, penales y administrativas que se generen.
 18. El Trabajador autoriza la utilización de los derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública, transformación y distribución) y derechos conexos en favor del Empleador, para incluirlos en productos promocionales, pedagógicos, didácticos, informativos, publicitarios, entre otros, que se adelanten por cualquier medio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios
3. Normatividad Legal Vigente sobre el área de desempeño
4. Normas legales o Actos Administrativos internos
5. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.

6. Gestión documental
7. Gestión pública.
8. Plan de Actividades de la Empresa.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública y sus normas reglamentarias.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
Título de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Psicología, Comunicación Social, Ingeniería Industrial.	Seis (6) meses de experiencia profesional. EQUIVALENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral certificada, desarrollando funciones similares.

8. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	040
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
PROCESO:	Gestión Administrativa y del Talento Humano
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Líder del Proceso
DEPENDENCIA:	Planta Global
NATURALEZA DEL CARGO:	Contrato de Trabajo

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, y ejecutar Planes, programas y proyectos institucionales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. En cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, y la Resolución 0312 o aquellos que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, preparar, programar, ejecutar y hacer seguimiento a los diferentes planes,

- programas, acciones y tareas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Realizar la coordinación, control, planeación, proyección del presupuesto para el cumplimiento anual del proceso y las actividades del Seguridad y salud en el trabajo.
 3. Estructurar y programar las actividades de prevención en salud (medicina preventiva y del trabajo, ausentismo, accidentalidad, diagnósticos de enfermedades epidemias entre otras).
 4. Garantizar el diseño, implementación y la actualización del Sistema de Gestión SST.
 5. Coordinar la implementación y desarrollo del Sistema de Vigilancia Epidemiológica en compañía de los colaboradores y auxiliar de SST.
 6. Velar por el cumplimiento de la política y el reglamento interno de Seguridad y Salud en el trabajo.
 7. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la organización, y mejorar continuamente los procesos.
 8. Estandarizar el proceso de Seguridad y Salud en el trabajo.
 9. Garantizar el seguimiento, control y constante actualización de los riesgos que se identifiquen en las diferentes labores que realizan los colaboradores de EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P.
 10. Garantizar que el personal operativo y administrativo que ingresa a la empresa, reciban inducción del Sistema de Gestión sobre los riesgos propios de la labor contratada.
 11. Elaborar informes e indicadores de gestión según la periodicidad establecida legalmente
 12. Garantizar el cumplimiento de la normatividad en cuanto a seguridad y Salud en el trabajo se refiere, a nivel general para EMCANDELARIA y sus proyectos.
 13. Desarrollar y controlar la implementación del plan estratégico de seguridad vial con los jefes inmediatos.
 14. Identificar, prever y buscar estrategias para mitigar los riesgos de los procesos asociados su cargo.
 15. Cumplir con las responsabilidades y deberes relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y de acuerdo a lo establecido por la legislación
 16. Realizar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo con el jefe inmediato y COPASST y establecer planes de acción.
 17. Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo
 18. Atender y solicitar apoyo de acompañamiento ante la ARL
 19. Coordinar con los jefes y supervisores de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención
 20. Hacer seguimiento al Plan Anual de Trabajo del SG-SST, asegurando que se dé cumplimiento a lo establecido por la ley vigente.
 21. Verificar y certificar el cumplimiento de pago de las obligaciones de los contratistas y prestación de servicio por concepto de seguridad social integral (Salud, Pensión, Riesgos Laborales

22. Atender y gestionar los reportes a la ARL de los eventos presentados por causas de accidente de trabajo de los funcionarios públicos.
23. Atender todos los procedimientos y acciones que deba ejecutar la entidad frente a accidentes laborales.
24. Proponer los ajustes a los manuales de procedimientos, funcionamiento de comités, formatos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
25. Proponer con base en la auto evaluación, el Plan de mejoramiento continuo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
26. Realizar las inspecciones mensuales a los equipos de emergencia y demás.
27. Dar a conocer a Gerencia la responsabilidad de las tareas de alto riesgo y promover la prevención de accidentes
28. Realizar y hacerle seguimiento a la matriz de riesgo del proceso asignado.
29. Redactar los informes que se requieran de acuerdo al ejercicio de su trabajo y los que en algún momento le delegue el Gerente inherente al cargo.
30. Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendir los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
31. Proyectar respuestas de oficios cuando la entidad lo requiera.
32. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos que se le asigne.
33. Absolver las consultas sobre la materia de competencia, que realicen los diferentes líderes de procesos, de acuerdo con las disposiciones y políticas de la entidad.
34. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
35. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
36. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia en cualquier documento. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
37. Realizar las demás rendiciones, tareas, funciones bien sea en plataformas o envió de información física o digital, que conforme a la naturaleza del objeto contractual deba realizar el trabajador, por tanto, éste da certeza de conocer los temas.
38. Apoyar profesionalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales, y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

FUNCIONES GENERALES

1. Incorporar a su servicio toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de todas las funciones propias, así como las conexas y complementarias que se originen del mismo, de conformidad con las normas e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta El Empleador o sus representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores.
2. El servicio antes dicho lo prestará inicial y personalmente El Trabajador en el Municipio de Candelaria – Valle del Cauca; las partes convienen en que El Empleador podrá trasladar al Trabajador, en cualquier tiempo, a cualquier otro lugar donde desarrolle sus actividades, siempre que el cambio no implique desmejora de la remuneración ni de la categoría del Trabajador, conforme a la planta de trabajadores oficiales de la entidad. El traslado se podrá efectuar en forma de delegación temporal o definitiva según las necesidades del servicio, tanto en lugar de trabajo como en las demás dependencias de la Entidad. PARAGRAFO: Cuando se requiera el traslado en forma temporal o definitiva a otro lugar distinto de la sede donde se presta el servicio, el Trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del Trabajador. Todo lo anterior sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del Trabajador de conformidad con la constitución y la ley.
3. El Trabajador se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la que llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial a no entregar ni divulgar a terceros, salvo autorización expresa de la Entidad, información calificada como confidencial, reservada o estratégica. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de la Entidad, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes, consagradas para la protección de esta clase de información. En todo caso, el Trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación con la Entidad, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, informes contables o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Entidad y de cuyo uso indebido puedan generarse consecuencias adversas de tipo comercial, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales, bien sean de orden penal o comercial. Teniendo en cuenta lo anterior, el Trabajador asume la obligación de confidencialidad en los siguientes términos: 1) Mantener la confidencialidad de la existencia y forma del presente contrato, así como de toda información, documentos herramientas, análisis, estudios, entre otros documentos a los que el Trabajador llegare a acceder o construir como consecuencia del presente contrato, suministrada bien sea por escrito, verbalmente, visualmente, o por cualquier otro medio (incluyendo medios electrónicos o tecnológicos. PARÁGRAFO: Para los efectos de este contrato se entiende por información confidencial, la definida en el

Acto Administrativo de la Entidad, la que el Trabajador acepta conocer. 2) No copiar, fotografiar o reproducir por cualquier medio o forma, la información confidencial de la Entidad, sin el consentimiento previo y escrito de ésta. 3) No hacer uso de la información confidencial, excepto para servir a los propósitos de la ejecución del contrato. 4) Informar a la Entidad cuando conozca que cualquier persona no autorizada tomó posesión de información confidencial de ésta. 5) Proteger la información confidencial para evitar accesos indebidos e impedir su revelación no autorizada, al menos con el mismo nivel de seguridad con la que protege la información confidencial propia. 6) No revelar o hacer pública cualquier información confidencial a una persona diferente de la Entidad, salvo por la información que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción o intervención de parte del Trabajador. Cuando la revelación o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una disposición normativa, sentencia u orden de una autoridad competente en ejercicio de sus funciones constitucionales o legales, el Trabajador deberá: a) Notificar de manera inmediata a la Entidad de tal solicitud o requerimiento de modo expedito y con anterioridad a la divulgación, indicando los términos y circunstancias que rodean tal solicitud; b) Consultar con la Entidad la posibilidad de adelantar acción judicial o administrativa tendiente a la no divulgación de la información confidencial o la protección de dicha información. c) Cooperar con la Entidad en el caso que éste presente cualquier acción para la protección de la información confidencial. En cualquier caso, únicamente se revelará la información confidencial exacta o la porción de la misma específicamente solicitada. 7) Cualquier uso inadecuado de la información confidencial será única y exclusivamente responsabilidad del Trabajador. 8) Toda información confidencial que sea entregada al Trabajador seguirá siendo de propiedad de la Entidad. En consecuencia, dentro de los cinco días posteriores a que la Entidad así lo solicite, el Trabajador devolverá o destruirá todos los documentos o información confidencial que haya recibido. 9) El Trabajador deberá indemnizar a la Entidad por los daños y perjuicios que llegare a causar por revelar o usar inadecuadamente la información confidencial.

4. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue la Entidad para el desempeño de su cargo.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, maquinas, útiles y demás elementos que se hayan entregado por parte de la Entidad.
6. Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios a ésta.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen las personas o los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
8. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y seguridad que para tal efecto se expida según las normas vigentes.
9. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
10. Registrar en las oficinas de la entidad, su dirección, número de teléfono y domicilio, y

- dar aviso inmediato de cualquier cambio.
11. Destinar para su uso en las labores contratadas el vestuario que le suministre la Entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
 12. Cuidar permanentemente los intereses del Empleador.
 13. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
 14. Programar diariamente su trabajo, y asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones que efectúe el Empleador a las que haya sido citado.
 15. Brindar el debido respeto a los usuarios o clientes del Empleador, a los ciudadanos en general, a sus jefes y compañeros de trabajo.
 16. Obrar de buena fe en la ejecución de su trabajo.
 17. Los derechos de propiedad sobre las marcas, nombres, logos y emblemas que utilizan cada una de las partes son de propiedad exclusiva del Empleador. Por tanto, su utilización en la ejecución del presente contrato no constituye en ningún momento un derecho o participación de la propiedad de éstos para el Trabajador. Cualquier violación de lo aquí previsto dará lugar a la terminación del presente contrato por la parte cumplida, sin necesidad de preaviso y sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de alguno de los parámetros anteriores por una de las partes, ésta se hará responsable por las implicaciones económicas, penales y administrativas que se generen.
 18. El Trabajador autoriza la utilización de los derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública, transformación y distribución) y derechos conexos en favor del Empleador, para incluirlos en productos promocionales, pedagógicos, didácticos, informativos, publicitarios, entre otros, que se adelanten por cualquier medio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios
3. Normatividad Legal Vigente sobre el área de desempeño
4. Normas legales o Actos Administrativos internos
5. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
6. Gestión documental
7. Gestión pública.
8. Plan de Actividades de la Empresa.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública y sus normas reglamentarias.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
Título de Formación Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Tres (3) meses de experiencia profesional. EQUIVALENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral certificada, desarrollando funciones similares.

9. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	040
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
PROCESO:	Gestión Técnica y Operativa
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente
DEPENDENCIA:	Planta Global
NATURALEZA DEL CARGO:	Termino Indefinido

PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, supervisar, y controlar las áreas internas y ejecución de Planes, programas y proyectos institucionales, del proceso de Gestión Ambiental y de Normalización del Servicio

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia. 2. Planear las actividades de revisión, verificación y gestionar la normalización de los usuarios 3. Hacer seguimiento a la normalización de usuarios para acueducto. 4. Formular y ejecutar el programa de control de pérdida. 5. Focalizar las pérdidas por micro áreas y detectar consumos anómalos y posibles irregularidades en grandes consumidores en el servicio de acueducto. 6. Hacer seguimiento a los indicadores de pérdidas del acueducto 7. Hacer seguimiento a indicadores del plan estratégico para el área de su competencia.

8. Coordinar la lectura y recolección de información de los macro medidores.
9. Apoyar al área de acueducto y alcantarillado en la operación de las plantas de tratamiento de agua potable
10. Hacer seguimiento a los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos y el reporte de usuarios especiales a la autoridad ambiental, acorde a la normatividad vigente.
11. Hacer seguimiento a la calidad del agua.
12. Realizar y hacer seguimiento al Balance hídrico de las redes de acueducto que administra la entidad.
13. Solicitar y hacer seguimiento a las concesiones de agua requeridas por la entidad.
14. Formular y hacer seguimiento al Plan de Uso Eficiente y Ahorro del Agua. (PUEAA).
15. Hacer seguimiento a los indicadores de Índice de pérdida de agua en la aducción. (IPAA).
16. Coordinar con los profesionales del área técnica y del acueducto y alcantarillado, la sectorización hidráulica de los diferentes sistemas que maneja la entidad
17. Coordinar las campañas ambientales y de ahorro y uso eficiente del agua.
18. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos que se le asigne.
19. Resolver las consultas sobre la materia de competencia, que realicen los diferentes líderes de procesos, de acuerdo con las disposiciones y políticas de la entidad.
20. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
21. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
22. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia en cualquier documento. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
23. Realizar las demás rendiciones, tareas, funciones bien sea en plataformas o envió de información física o digital, que conforme a la naturaleza del objeto contractual deba realizar el trabajador, por tanto, éste da certeza de conocer los temas.
24. Apoyar profesionalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

FUNCIONES GENERALES

1. Incorporar a su servicio toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de todas las funciones propias, así como las conexas y complementarias que se originen del mismo, de conformidad con las normas e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta El Empleador o sus representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores.
2. El servicio antes dicho lo prestará inicial y personalmente El Trabajador en el Municipio de Candelaria – Valle del Cauca; las partes convienen en que El Empleador podrá trasladar al Trabajador, en cualquier tiempo, a cualquier otro lugar donde desarrolle sus actividades, siempre que el cambio no implique desmejora de la remuneración ni de la categoría del Trabajador, conforme a la planta de trabajadores oficiales de la entidad. El traslado se podrá efectuar en forma de delegación temporal o definitiva según las necesidades del servicio, tanto en lugar de trabajo como en las demás dependencias de la Entidad. PARAGRAFO: Cuando se requiera el traslado en forma temporal o definitiva a otro lugar distinto de la sede donde se presta el servicio, el Trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del Trabajador. Todo lo anterior sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del Trabajador de conformidad con la constitución y la ley.
3. El Trabajador se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la que llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial a no entregar ni divulgar a terceros, salvo autorización expresa de la Entidad, información calificada como confidencial, reservada o estratégica. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de la Entidad, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes, consagradas para la protección de esta clase de información. En todo caso, el Trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación con la Entidad, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, informes contables o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Entidad y de cuyo uso indebido puedan generarse consecuencias adversas de tipo comercial, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales, bien sean de orden penal o comercial. Teniendo en cuenta lo anterior, el Trabajador asume la obligación de confidencialidad en los siguientes términos: 1) Mantener la confidencialidad de la existencia y forma del presente contrato, así como de toda información, documentos herramientas, análisis, estudios, entre otros documentos a los que el Trabajador llegare a acceder o construir como consecuencia del presente contrato, suministrada bien sea por escrito, verbalmente, visualmente, o por cualquier otro medio (incluyendo medios electrónicos o tecnológicos. PARÁGRAFO: Para los efectos de este contrato se entiende por información confidencial, la definida en el

Acto Administrativo de la Entidad, la que el Trabajador acepta conocer. 2) No copiar, fotografiar o reproducir por cualquier medio o forma, la información confidencial de la Entidad, sin el consentimiento previo y escrito de ésta. 3) No hacer uso de la información confidencial, excepto para servir a los propósitos de la ejecución del contrato. 4) Informar a la Entidad cuando conozca que cualquier persona no autorizada tomó posesión de información confidencial de ésta. 5) Proteger la información confidencial para evitar accesos indebidos e impedir su revelación no autorizada, al menos con el mismo nivel de seguridad con la que protege la información confidencial propia. 6) No revelar o hacer pública cualquier información confidencial a una persona diferente de la Entidad, salvo por la información que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción o intervención de parte del Trabajador. Cuando la revelación o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una disposición normativa, sentencia u orden de una autoridad competente en ejercicio de sus funciones constitucionales o legales, el Trabajador deberá: a) Notificar de manera inmediata a la Entidad de tal solicitud o requerimiento de modo expedito y con anterioridad a la divulgación, indicando los términos y circunstancias que rodean tal solicitud; b) Consultar con la Entidad la posibilidad de adelantar acción judicial o administrativa tendiente a la no divulgación de la información confidencial o la protección de dicha información. c) Cooperar con la Entidad en el caso que éste presente cualquier acción para la protección de la información confidencial. En cualquier caso, únicamente se revelará la información confidencial exacta o la porción de la misma específicamente solicitada. 7) Cualquier uso inadecuado de la información confidencial será única y exclusivamente responsabilidad del Trabajador. 8) Toda información confidencial que sea entregada al Trabajador seguirá siendo de propiedad de la Entidad. En consecuencia, dentro de los cinco días posteriores a que la Entidad así lo solicite, el Trabajador devolverá o destruirá todos los documentos o información confidencial que haya recibido. 9) El Trabajador deberá indemnizar a la Entidad por los daños y perjuicios que llegare a causar por revelar o usar inadecuadamente la información confidencial.

4. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue la Entidad para el desempeño de su cargo.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, maquinas, útiles y demás elementos que se hayan entregado por parte de la Entidad.
6. Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios a ésta.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen las personas o los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
8. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y seguridad que para tal efecto se expida según las normas vigentes.
9. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
10. Registrar en las oficinas de la entidad, su dirección, número de teléfono y domicilio, y

dar aviso inmediato de cualquier cambio.

11. Destinar para su uso en las labores contratadas el vestuario que le suministre la Entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
12. Cuidar permanentemente los intereses del Empleador.
13. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
14. Programar diariamente su trabajo, y asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones que efectuó el Empleador a las que haya sido citado.
15. Brindar el debido respeto a los usuarios o clientes del Empleador, a los ciudadanos en general, a sus jefes y compañeros de trabajo.
16. Obrar de buena fe en la ejecución de su trabajo.
17. Los derechos de propiedad sobre las marcas, nombres, logos y emblemas que utilizan cada una de las partes son de propiedad exclusiva del Empleador. Por tanto, su utilización en la ejecución del presente contrato no constituye en ningún momento un derecho o participación de la propiedad de éstos para el Trabajador. Cualquier violación de lo aquí previsto dará lugar a la terminación del presente contrato por la parte cumplida, sin necesidad de preaviso y sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de alguno de los parámetros anteriores por una de las partes, ésta se hará responsable por las implicaciones económicas, penales y administrativas que se generen.
18. El Trabajador autoriza la utilización de los derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública, transformación y distribución) y derechos conexos en favor del Empleador, para incluirlos en productos promocionales, pedagógicos, didácticos, informativos, publicitarios, entre otros, que se adelanten por cualquier medio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios
3. Normatividad Legal Vigente sobre el área de desempeño
4. Normas legales o Actos Administrativos internos
5. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
6. Gestión documental
7. Gestión pública.
8. Plan de Actividades de la Empresa.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública y sus normas reglamentarias.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
Título de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Sanitaria y Ambiental y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional. EQUIVALENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral certificada, desarrollando funciones similares.

10. TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico para Gestión de Cartera
CÓDIGO:	030
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
PROCESO:	Gestión Financiera y Presupuestal
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Líder del Proceso
DEPENDENCIA:	Planta de Cargos
NATURALEZA DEL CARGO:	Contrato de Trabajo

PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, supervisar, y controlar las áreas internas y ejecución de Planes, programas y proyectos institucionales del proceso de gestión de cartera

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia. Apoyar las diferentes actividades de gestión de cartera en coordinación con el área de tesorería. Apoyar las actividades relacionadas con el recaudo de la cartera morosa. Realizar el seguimiento y control a los usuarios que se encuentran con mora, teniendo en cuenta los términos establecidos en la normatividad legal y reglamentaria. Apoyar en la construcción del plan de cobro, así como controlar y evaluar la ejecución del mismo. Gestionar el proceso de financiación de obligación y planes de acuerdo a las directrices establecidas en los procedimientos documentados por la empresa y según

la normatividad legal y reglamentaria, teniendo en cuenta el origen de la obligación, el estrato socioeconómico, la clase de uso, la cuantía de la obligación, la edad de mora, y de acuerdo a la etapa de cobranza en la que se encuentre (pre jurídico, persuasivo y coactivo).

7. Mantener actualizada la base de datos con la información necesaria de aquellos inmuebles que no cuentan con ninguna clase de servicio, pero aparecen con deuda, así como los que se encuentran en zonas subnormales, de alto riesgo e invasiones que presentan deudas incobrables o de difícil recuperación, para ser tratados con el comité de notas crédito y comité de saneamiento contable.
8. Adelantar el estudio y recopilar la información necesaria de aquellos bienes inmuebles que no cuentan con ninguna clase de servicios pero que aparecen con deuda, así como los que se encuentran ubicados en zonas subnormales o de alto riesgo que presentan deudas incobrables o de difícil recuperación.
9. Desarrollar la etapa pre-jurídica persuasivo para realizar el cobro mediante invitación formal y recordar la obligación a los deudores morosos.
10. Elaborar las respectivas actas de corte y coordinar las nuevas visitas de inspección a los predios para verificar si se encuentran reconectados y proceder a levantar el acta de predios reconectados, conformar el respectivo expediente a fin de enviar a la dependencia competente para que se adelanten las acciones penales a que haya lugar.
11. Gestionar la expedición de paz y salvos y constancias de pago.
12. Mantener actualizado el normograma sobre la normatividad legal y reglamentaria aplicable al área de cartera.
13. Realizar el seguimiento y medición de los procesos y procedimientos aplicables al área de Cartera y tomar las acciones correctivas, preventivas y de mejora que permitan un eficaz y eficiente desempeño en los procesos.
14. Realizar acta de comité facturación y cartera.
15. Coordinar las brigadas de gestión de cobro
16. Apoyar las actividades de incentivos a los usuarios para que estén al día en los pagos.
17. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
18. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
19. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia en cualquier documento. El Trabajador da certeza de conocer

estos temas.

20. Realizar las demás rendiciones, tareas, funciones bien sea en plataformas o envió de información física o digital, que conforme a la naturaleza del objeto contractual deba realizar el trabajador, por tanto, éste da certeza de conocer los temas.
21. Apoyar profesionalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales, y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

FUNCIONES GENERALES

1. Incorporar a su servicio toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de todas las funciones propias, así como las conexas y complementarias que se originen del mismo, de conformidad con las normas e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta El Empleador o sus representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores.
2. El servicio antes dicho lo prestará inicial y personalmente El Trabajador en el Municipio de Candelaria – Valle del Cauca.
3. El Trabajador se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la que llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial a no entregar ni divulgar a terceros, salvo autorización expresa de la Entidad, información calificada como confidencial, reservada o estratégica. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de la Entidad, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes, consagradas para la protección de esta clase de información. En todo caso, el Trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación con la Entidad, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, informes contables o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Entidad y de cuyo uso indebido puedan generarse consecuencias adversas de tipo comercial, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales, bien sean de orden penal o comercial. Teniendo en cuenta lo anterior, el Trabajador asume la obligación de confidencialidad en los siguientes términos: 1) Mantener la confidencialidad de la existencia y forma del presente contrato, así como de toda información, documentos herramientas, análisis, estudios, entre otros documentos a los que el Trabajador llegare a acceder o construir como consecuencia del presente contrato, suministrada bien sea por escrito, verbalmente, visualmente, o por cualquier otro medio (incluyendo medios electrónicos o tecnológicos. PARÁGRAFO: Para los efectos de este contrato se entiende por información confidencial, la definida en el Acto Administrativo de la Entidad, la que el Trabajador acepta conocer. 2) No copiar,

fotografiar o reproducir por cualquier medio o forma, la información confidencial de la Entidad, sin el consentimiento previo y escrito de ésta. 3) No hacer uso de la información confidencial, excepto para servir a los propósitos de la ejecución del contrato. 4) Informar a la Entidad cuando conozca que cualquier persona no autorizada tomó posesión de información confidencial de ésta. 5) Proteger la información confidencial para evitar accesos indebidos e impedir su revelación no autorizada, al menos con el mismo nivel de seguridad con la que protege la información confidencial propia. 6) No revelar o hacer pública cualquier información confidencial a una persona diferente de la Entidad, salvo por la información que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción o intervención de parte del Trabajador. Cuando la revelación o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una disposición normativa, sentencia u orden de una autoridad competente en ejercicio de sus funciones constitucionales o legales, el Trabajador deberá: a) Notificar de manera inmediata a la Entidad de tal solicitud o requerimiento de modo expedito y con anterioridad a la divulgación, indicando los términos y circunstancias que rodean tal solicitud; b) Consultar con la Entidad la posibilidad de adelantar acción judicial o administrativa tendiente a la no divulgación de la información confidencial o la protección de dicha información. c) Cooperar con la Entidad en el caso que éste presente cualquier acción para la protección de la información confidencial. En cualquier caso, únicamente se revelará la información confidencial exacta o la porción de la misma específicamente solicitada. 7) Cualquier uso inadecuado de la información confidencial será única y exclusivamente responsabilidad del Trabajador. 8) Toda información confidencial que sea entregada al Trabajador seguirá siendo de propiedad de la Entidad. En consecuencia, dentro de los cinco días posteriores a que la Entidad así lo solicite, el Trabajador devolverá o destruirá todos los documentos o información confidencial que haya recibido. 9) El Trabajador deberá indemnizar a la Entidad por los daños y perjuicios que llegare a causar por revelar o usar inadecuadamente la información confidencial.

4. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue la Entidad para el desempeño de su cargo.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, maquinas, útiles y demás elementos que se hayan entregado por parte de la Entidad.
6. Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios a ésta.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen las personas o los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
8. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y seguridad que para tal efecto se expida según las normas vigentes.
9. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
10. Registrar en las oficinas de la entidad, su dirección, número de teléfono y domicilio, y dar aviso inmediato de cualquier cambio.

11. Destinar para su uso en las labores contratadas el vestuario que le suministre la Entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
12. Cuidar permanentemente los intereses del Empleador.
13. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
14. Programar diariamente su trabajo, y asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones que efectúe el Empleador a las que haya sido citado.
15. Brindar el debido respeto a los usuarios o clientes del Empleador, a los ciudadanos en general, a sus jefes y compañeros de trabajo.
16. Obrar de buena fe en la ejecución de su trabajo.
17. Los derechos de propiedad sobre las marcas, nombres, logos y emblemas que utilizan cada una de las partes son de propiedad exclusiva del Empleador. Por tanto, su utilización en la ejecución del presente contrato no constituye en ningún momento un derecho o participación de la propiedad de éstos para el Trabajador. Cualquier violación de lo aquí previsto dará lugar a la terminación del presente contrato por la parte cumplida, sin necesidad de preaviso y sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de alguno de los parámetros anteriores por una de las partes, ésta se hará responsable por las implicaciones económicas, penales y administrativas que se generen.
18. El Trabajador autoriza la utilización de los derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública, transformación y distribución) y derechos conexos en favor del Empleador, para incluirlos en productos promocionales, pedagógicos, didácticos, informativos, publicitarios, entre otros, que se adelanten por cualquier medio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios
3. Normatividad Legal Vigente sobre el área de desempeño
4. Normas legales o Actos Administrativos internos
5. Gestión documental
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública y sus normas reglamentarias.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica o Tecnológica	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral certificada.

11. TECNICO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico en Sistemas
CÓDIGO:	030
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
PROCESO:	Gestión Administrativa y del Talento Humano
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director Administrativo y del Talento Humano
DEPENDENCIA:	Planta Global
NATURALEZA DEL CARGO:	Trabajador Oficial

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la coordinación y ejecución de Planes, Programas y Proyectos Institucionales del Proceso de Gestión Tecnológica y Sistemas de Información de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y participar en la formulación y en la ejecución de los planes, programas, acciones y tareas de su competencia.
2. Proponer y ejecutar planes para la administración y operación del software, hardware y de los sistemas de información, tecnologías y comunicaciones de la entidad.
3. Revisar los procedimientos y aplicativos del software en cada una de las dependencias, implementar el control y seguridad, en cuanto a niveles de acceso, copia de respaldo, limitaciones a los derechos de la información, planes de contingencia, manuales de funcionamiento de las aplicaciones, entrenamiento y capacitación en el desarrollo de aplicaciones y controles de acceso a la red.
4. Coordinar el desarrollo de bases de datos, sistemas de validación, seguridad, consulta y disponibilidad permanente de la información.
5. Realizar los estudios necesarios y proponer las especificaciones técnicas de los equipos informáticos requeridos por la entidad.
6. Coordinar las labores necesarias para garantizar la seguridad e integridad de la información almacenada en los medios electrónicos de los sistemas de información instalados en la entidad.

7. Administrar el soporte tecnológico (software y hardware) manteniendo actualizado el licenciamiento de los programas utilizados.
8. Colaborar y prestar asistencia técnica en los sistemas de información, tecnología y comunicaciones de las diferentes dependencias de la entidad, para garantizar que operen normalmente.
9. Velar por la seguridad de los equipos informáticos y de los sistemas de información, tecnología y comunicaciones, proponiendo y ejecutando planes de seguridad y mantenimiento preventivo y/o correctivo, para atender la protección permanente de equipos y planes de contingencia.
10. Coordinar la administración del sitio web y la intranet de acuerdo a lo solicitado por las demás dependencias.
11. Coordinar la actualización de los contenidos de la página web para mantener a los usuarios informados oportunamente.
12. Asegurar el correcto funcionamiento del servicio hosting y administrar de acuerdo a solicitudes de los líderes de proceso la eliminación o asignación de usuarios, perfiles, configuración de restricciones y privilegios tanto para el correo electrónico institucional como para el sistema de información de la entidad.
13. Liderar la definición, implementación, ejecución y seguimiento y divulgación del plan estratégico de tecnologías y sistemas de información (PETI), que este alineado con la estrategia y MIPG.
14. Realizar las diferentes actividades de recolección de datos y/o Información y diligenciamiento de formatos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos.
15. Realizar las diferentes actividades de recolección de datos y/o Información y diligenciamiento de formatos establecidos en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
16. Realizar las diferentes actividades de recolección de datos y/o Información y diligenciamiento de formatos establecidos en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en cualquier documento.
17. Apoyar personalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales, y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

FUNCIONES GENERALES

1. Incorporar a su servicio toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de todas las funciones propias, así como las conexas y complementarias que se originen del mismo, de conformidad con las normas e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta El Empleador o sus representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores.
2. El servicio antes dicho lo prestará inicial y personalmente El Trabajador en el Municipio de Candelaria – Valle del Cauca
3. El Trabajador se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la que llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial a no entregar ni divulgar a terceros, salvo autorización expresa de la Entidad, información calificada como confidencial, reservada o estratégica. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de la Entidad, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes, consagradas para la protección de esta clase de información. En todo caso, el Trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación con la Entidad, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, informes contables o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Entidad y de cuyo uso indebido puedan generarse consecuencias adversas de tipo comercial, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales, bien sean de orden penal o comercial. Teniendo en cuenta lo anterior, el Trabajador asume la obligación de confidencialidad en los siguientes términos: 1) Mantener la confidencialidad de la existencia y forma del presente contrato, así como de toda información, documentos herramientas, análisis, estudios, entre otros documentos a los que el Trabajador llegare a acceder o construir como consecuencia del presente contrato, suministrada bien sea por escrito, verbalmente, visualmente, o por cualquier otro medio (incluyendo medios electrónicos o tecnológicos. PARÁGRAFO: Para los efectos de este contrato se entiende por información confidencial, la definida en el Acto Administrativo de la Entidad, la que el Trabajador acepta conocer. 2) No copiar, fotografiar o reproducir por cualquier medio o forma, la información confidencial de la Entidad, sin el consentimiento previo y escrito de ésta. 3) No hacer uso de la información confidencial, excepto para servir a los propósitos de la ejecución del contrato. 4) Informar a la Entidad cuando conozca que cualquier persona no autorizada tomó posesión de información confidencial de ésta. 5) Proteger la información confidencial para evitar accesos indebidos e impedir su revelación no autorizada, al menos con el mismo nivel de seguridad con la que protege la información confidencial propia. 6) No revelar o hacer publica cualquier información confidencial a una persona diferente de la Entidad, salvo por la información que haya

sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción o intervención de parte del Trabajador. Cuando la revelación o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una disposición normativa, sentencia u orden de una autoridad competente en ejercicio de sus funciones constitucionales o legales, el Trabajador deberá: a) Notificar de manera inmediata a la Entidad de tal solicitud o requerimiento de modo expedito y con anterioridad a la divulgación, indicando los términos y circunstancias que rodean tal solicitud; b) Consultar con la Entidad la posibilidad de adelantar acción judicial o administrativa tendiente a la no divulgación de la información confidencial o la protección de dicha información. c) Cooperar con la Entidad en el caso que éste presente cualquier acción para la protección de la información confidencial. En cualquier caso, únicamente se revelará la información confidencial exacta o la porción de la misma específicamente solicitada. 7) Cualquier uso inadecuado de la información confidencial será única y exclusivamente responsabilidad del Trabajador. 8) Toda información confidencial que sea entregada al Trabajador seguirá siendo de propiedad de la Entidad. En consecuencia, dentro de los cinco días posteriores a que la Entidad así lo solicite, el Trabajador devolverá o destruirá todos los documentos o información confidencial que haya recibido. 9) El Trabajador deberá indemnizar a la Entidad por los daños y perjuicios que llegare a causar por revelar o usar inadecuadamente la información confidencial.

4. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue la Entidad para el desempeño de su cargo.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, maquinas, útiles y demás elementos que se hayan entregado por parte de la Entidad.
6. Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios a ésta.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen las personas o los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
8. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y seguridad que para tal efecto se expida según las normas vigentes.
9. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
10. Registrar en las oficinas de la Entidad, su dirección, número de teléfono y domicilio, y dar aviso inmediato de cualquier cambio.
11. Destinar para su uso en las labores contratadas el vestuario que le suministre la Entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
12. Cuidar permanentemente los intereses del Empleador.
13. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
14. Programar diariamente su trabajo, y asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones que efectuó el Empleador a las que haya sido citado.
15. Brindar el debido respeto a los usuarios o clientes del Empleador, a los ciudadanos en general, a sus jefes y compañeros de trabajo.
16. Obrar de buena fe en la ejecución de su trabajo.

17. Los derechos de propiedad sobre las marcas, nombres, logos y emblemas que utilizan cada una de las partes son de propiedad exclusiva del Empleador. Por tanto, su utilización en la ejecución del presente contrato no constituye en ningún momento un derecho o participación de la propiedad de éstos para el Trabajador. Cualquier violación de lo aquí previsto dará lugar a la terminación del presente contrato por la parte cumplida, sin necesidad de preaviso y sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de alguno de los parámetros anteriores por una de las partes, ésta se hará responsable por las implicaciones económicas, penales y administrativas que se generen.
18. El Trabajador autoriza la utilización de los derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública, transformación y distribución) y derechos conexos en favor del Empleador, para incluirlos en productos promocionales, pedagógicos, didácticos, informativos, publicitarios, entre otros, que se adelanten por cualquier medio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios
3. Normatividad Legal Vigente sobre el área de desempeño
4. Normas legales o Actos Administrativos internos
5. Gestión documental
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública y sus normas reglamentarias.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica o Tecnológica	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral certificada.

12. TECNICO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Mantenimiento
CÓDIGO:	030
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)

PROCESO:	Gestión Administrativa y del Talento Humano
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director Administrativo y del Talento Humano
DEPENDENCIA:	Planta Global
NATURALEZA DEL CARGO:	Trabajador Oficial

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la coordinación y ejecución de Planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el mantenimiento de activos operativos y conservación de instalaciones de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la coordinación, preparación, programación y ejecución de los planes, programas, acciones y tareas del proceso de mantenimiento de los activos operativos y la conservación de las instalaciones de la entidad en coordinación con el profesional de seguridad y salud en el trabajo.
2. Realizar la inspección de las instalaciones de la entidad para identificar y solucionar problemas relacionados con su objeto contractual.
3. Comprobar el funcionamiento de los sistemas eléctricos de la entidad para asegurar la funcionalidad.
4. Desarrollar procedimientos de mantenimiento y garantizar la implementación.
5. Asignar carga de trabajo y supervisar al personal de mantenimiento.
6. Supervisar el inventario de los equipos y solicitar oportunamente los insumos o materiales necesarios para el cumplimiento de sus labores.
7. Supervisar los gastos y controlar el presupuesto para el mantenimiento.
8. Gestionar las relaciones con los contratistas y proveedores de servicios relacionados con su objeto contractual.
9. Conservar registros de mantenimiento e informar de las actividades cotidianas
10. Asegurar el mantenimiento preventivo de los activos operativos de la entidad.
11. Asegurarse que se cumplan las políticas de salud y de seguridad en el trabajo.
12. Responder por la herramienta, equipos y demás elementos a su cargo.
13. Hacer seguimiento a los indicadores del Plan Estratégico relacionados con su objeto contractual.
14. Redactar los informes que se requieran de acuerdo al ejercicio de su trabajo y los que en algún momento le delegue el Gerente y que sea inherente al objeto contractual.
15. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos que se le asigne.
16. Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendir los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
17. Apoyar en la proyección de respuestas de oficios cuando la entidad lo requiera.

18. Realizar las diferentes actividades de recolección de datos y/o Información y diligenciamiento de formatos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos.
19. Realizar las diferentes actividades de recolección de datos y/o Información y diligenciamiento de formatos establecidos en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos
20. Realizar las diferentes actividades de recolección de datos y/o Información y diligenciamiento de formatos establecidos en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en cualquier documento.
21. Apoyar personalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales, y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

FUNCIONES GENERALES

1. Incorporar a su servicio toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de todas las funciones propias, así como las conexas y complementarias que se originen del mismo, de conformidad con las normas e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta El Empleador o sus representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores.
2. El servicio antes dicho lo prestará inicial y personalmente El Trabajador en el Municipio de Candelaria – Valle del Cauca
3. El Trabajador se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la que llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial a no entregar ni divulgar a terceros, salvo autorización expresa de la Entidad, información calificada como confidencial, reservada o estratégica. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de la Entidad, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes, consagradas para la protección de esta clase de información. En todo caso, el Trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación con la Entidad, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos,

especificaciones técnicas, cronogramas, planos, informes contables o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Entidad y de cuyo uso indebido puedan generarse consecuencias adversas de tipo comercial, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales, bien sean de orden penal o comercial. Teniendo en cuenta lo anterior, el Trabajador asume la obligación de confidencialidad en los siguientes términos: 1) Mantener la confidencialidad de la existencia y forma del presente contrato, así como de toda información, documentos herramientas, análisis, estudios, entre otros documentos a los que el Trabajador llegare a acceder o construir como consecuencia del presente contrato, suministrada bien sea por escrito, verbalmente, visualmente, o por cualquier otro medio (incluyendo medios electrónicos o tecnológicos. PARÁGRAFO: Para los efectos de este contrato se entiende por información confidencial, la definida en el Acto Administrativo de la Entidad, la que el Trabajador acepta conocer. 2) No copiar, fotografiar o reproducir por cualquier medio o forma, la información confidencial de la Entidad, sin el consentimiento previo y escrito de ésta. 3) No hacer uso de la información confidencial, excepto para servir a los propósitos de la ejecución del contrato. 4) Informar a la Entidad cuando conozca que cualquier persona no autorizada tomó posesión de información confidencial de ésta. 5) Proteger la información confidencial para evitar accesos indebidos e impedir su revelación no autorizada, al menos con el mismo nivel de seguridad con la que protege la información confidencial propia. 6) No revelar o hacer pública cualquier información confidencial a una persona diferente de la Entidad, salvo por la información que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción o intervención de parte del Trabajador. Cuando la revelación o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una disposición normativa, sentencia u orden de una autoridad competente en ejercicio de sus funciones constitucionales o legales, el Trabajador deberá: a) Notificar de manera inmediata a la Entidad de tal solicitud o requerimiento de modo expedito y con anterioridad a la divulgación, indicando los términos y circunstancias que rodean tal solicitud; b) Consultar con la Entidad la posibilidad de adelantar acción judicial o administrativa tendiente a la no divulgación de la información confidencial o la protección de dicha información. c) Cooperar con la Entidad en el caso que éste presente cualquier acción para la protección de la información confidencial. En cualquier caso, únicamente se revelará la información confidencial exacta o la porción de la misma específicamente solicitada. 7) Cualquier uso inadecuado de la información confidencial será única y exclusivamente responsabilidad del Trabajador. 8) Toda información confidencial que sea entregada al Trabajador seguirá siendo de propiedad de la Entidad. En consecuencia, dentro de los cinco días posteriores a que la Entidad así lo solicite, el Trabajador devolverá o destruirá todos los documentos o información confidencial que haya recibido. 9) El Trabajador deberá indemnizar a la Entidad por los daños y perjuicios que llegare a causar por revelar o usar inadecuadamente la información confidencial.

4. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue la

- Entidad para el desempeño de su cargo.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, maquinas, útiles y demás elementos que se hayan entregado por parte de la Entidad.
 6. Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios a ésta.
 7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen las personas o los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
 8. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y seguridad que para tal efecto se expida según las normas vigentes.
 9. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
 10. Registrar en las oficinas de la Entidad, su dirección, número de teléfono y domicilio, y dar aviso inmediato de cualquier cambio.
 11. Destinar para su uso en las labores contratadas el vestuario que le suministre la Entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
 12. Cuidar permanentemente los intereses del Empleador.
 13. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
 14. Programar diariamente su trabajo, y asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones que efectuó el Empleador a las que haya sido citado.
 15. Brindar el debido respeto a los usuarios o clientes del Empleador, a los ciudadanos en general, a sus jefes y compañeros de trabajo.
 16. Obrar de buena fe en la ejecución de su trabajo.
 17. Los derechos de propiedad sobre las marcas, nombres, logos y emblemas que utilizan cada una de las partes son de propiedad exclusiva del Empleador. Por tanto, su utilización en la ejecución del presente contrato no constituye en ningún momento un derecho o participación de la propiedad de éstos para el Trabajador. Cualquier violación de lo aquí previsto dará lugar a la terminación del presente contrato por la parte cumplida, sin necesidad de preaviso y sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de alguno de los parámetros anteriores por una de las partes, ésta se hará responsable por las implicaciones económicas, penales y administrativas que se generen.
 18. El Trabajador autoriza la utilización de los derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública, transformación y distribución) y derechos conexos en favor del Empleador, para incluirlos en productos promocionales, pedagógicos, didácticos, informativos, publicitarios, entre otros, que se adelanten por cualquier medio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios
3. Conocimientos Técnicos de Electricidad y mantenimiento en general

4. Conocimientos mínimos en ofimáticas

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica o Tecnológica	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral certificada

13. TECNICO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico para la Gestión Jurídica
CÓDIGO:	030
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
PROCESO:	Gestión Jurídica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Líder del Proceso
DEPENDENCIA:	Planta Global de Cargos
NATURALEZA DEL CARGO:	Trabajador Oficial

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y apoyar en la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales del proceso de gestión jurídica de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución de los planes, programas, acciones y tareas del proceso de gestión jurídica
2. Llevar el control de préstamo de los expedientes contractuales de acuerdo con las indicaciones que se señalen
3. Dar apertura y marcación a los expedientes judiciales del área jurídica.
4. Apoyar en la revisión de los documentos precontractuales para establecer si cumplen los requerimientos de Ley para la celebración de contratos.
5. Apoyar en la proyección de las minutas de los contratos basándose en los pliegos y propuesta de cotización definidas y aprobados por la gerencia.

6. Llevar a cabo la recepción y radicación de la correspondencia externa e interna del proceso de gestión jurídica.
7. Apoyar en la recepción de actas parciales, de terminación y liquidación.
8. Apoyar en las afiliaciones a la ARL del personal que se vincule a la entidad mediante contrato de prestación de servicios.
9. Proyectar las certificaciones contractuales.
10. Llevar el archivo de gestión del proceso de gestión jurídica.
11. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos que se le asigne.
12. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
13. Apoyar el cargue de la información del proceso contractual en las diferentes plataformas establecidas por los entes de control.
14. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos.
15. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia en cualquier documento.
16. Realizar las demás rendiciones, tareas, funciones bien sea en plataformas o envió de información física o digital, que conforme a la naturaleza del objeto contractual deba realizar el trabajador, por tanto, éste da certeza de conocer los temas.
17. Apoyar la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

FUNCIONES GENERALES

1. Incorporar a su servicio toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de todas las funciones propias, así como las conexas y complementarias que se originen del mismo, de conformidad con las normas e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta El Empleador o sus representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores.
2. El servicio antes dicho lo prestará inicial y personalmente El Trabajador en el Municipio de Candelaria – Valle del Cauca
3. El Trabajador se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la que llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las

cuales fue contratado, en especial a no entregar ni divulgar a terceros, salvo autorización expresa de la Entidad, información calificada como confidencial, reservada o estratégica. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de la Entidad, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes, consagradas para la protección de esta clase de información. En todo caso, el Trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación con la Entidad, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, informes contables o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Entidad y de cuyo uso indebido puedan generarse consecuencias adversas de tipo comercial, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales, bien sean de orden penal o comercial. Teniendo en cuenta lo anterior, el Trabajador asume la obligación de confidencialidad en los siguientes términos: 1) Mantener la confidencialidad de la existencia y forma del presente contrato, así como de toda información, documentos herramientas, análisis, estudios, entre otros documentos a los que el Trabajador llegare a acceder o construir como consecuencia del presente contrato, suministrada bien sea por escrito, verbalmente, visualmente, o por cualquier otro medio (incluyendo medios electrónicos o tecnológicos. PARÁGRAFO: Para los efectos de este contrato se entiende por información confidencial, la definida en el Acto Administrativo de la Entidad, la que el Trabajador acepta conocer. 2) No copiar, fotografiar o reproducir por cualquier medio o forma, la información confidencial de la Entidad, sin el consentimiento previo y escrito de ésta. 3) No hacer uso de la información confidencial, excepto para servir a los propósitos de la ejecución del contrato. 4) Informar a la Entidad cuando conozca que cualquier persona no autorizada tomó posesión de información confidencial de ésta. 5) Proteger la información confidencial para evitar accesos indebidos e impedir su revelación no autorizada, al menos con el mismo nivel de seguridad con la que protege la información confidencial propia. 6) No revelar o hacer publica cualquier información confidencial a una persona diferente de la Entidad, salvo por la información que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción o intervención de parte del Trabajador. Cuando la revelación o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una disposición normativa, sentencia u orden de una autoridad competente en ejercicio de sus funciones constitucionales o legales, el Trabajador deberá: a) Notificar de manera inmediata a la Entidad de tal solicitud o requerimiento de modo expedito y con anterioridad a la divulgación, indicando los términos y circunstancias que rodean tal solicitud; b) Consultar con la Entidad la posibilidad de adelantar acción judicial o administrativa tendiente a la no divulgación de la información confidencial o la protección de dicha información. c) Cooperar con la Entidad en el caso que éste presente cualquier acción para la protección de la información confidencial. En cualquier caso, únicamente se revelará la información confidencial exacta o la porción de la misma específicamente

- solicitada. 7) Cualquier uso inadecuado de la información confidencial será única y exclusivamente responsabilidad del Trabajador. 8) Toda información confidencial que sea entregada al Trabajador seguirá siendo de propiedad de la Entidad. En consecuencia, dentro de los cinco días posteriores a que la Entidad así lo solicite, el Trabajador devolverá o destruirá todos los documentos o información confidencial que haya recibido. 9) El Trabajador deberá indemnizar a la Entidad por los daños y perjuicios que llegare a causar por revelar o usar inadecuadamente la información confidencial.
4. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue la Entidad para el desempeño de su cargo.
 5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, maquinas, útiles y demás elementos que se hayan entregado por parte de la Entidad.
 6. Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios a ésta.
 7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen las personas o los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
 8. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y seguridad que para tal efecto se expida según las normas vigentes.
 9. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
 10. Registrar en las oficinas de la Entidad, su dirección, número de teléfono y domicilio, y dar aviso inmediato de cualquier cambio.
 11. Destinar para su uso en las labores contratadas el vestuario que le suministre la Entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
 12. Cuidar permanentemente los intereses del Empleador.
 13. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
 14. Programar diariamente su trabajo, y asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones que efectuó el Empleador a las que haya sido citado.
 15. Brindar el debido respeto a los usuarios o clientes del Empleador, a los ciudadanos en general, a sus jefes y compañeros de trabajo.
 16. Obrar de buena fe en la ejecución de su trabajo.
 17. Los derechos de propiedad sobre las marcas, nombres, logos y emblemas que utilizan cada una de las partes son de propiedad exclusiva del Empleador. Por tanto, su utilización en la ejecución del presente contrato no constituye en ningún momento un derecho o participación de la propiedad de éstos para el Trabajador. Cualquier violación de lo aquí previsto dará lugar a la terminación del presente contrato por la parte cumplida, sin necesidad de preaviso y sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de alguno de los parámetros anteriores por una de las partes, ésta se hará responsable por las implicaciones económicas, penales y administrativas que se generen.
 18. El Trabajador autoriza la utilización de los derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación

pública, transformación y distribución) y derechos conexos en favor del Empleador, para incluirlos en productos promocionales, pedagógicos, didácticos, informativos, publicitarios, entre otros, que se adelanten por cualquier medio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios
3. Normatividad Legal Vigente sobre el área de desempeño
4. Normas legales o Actos Administrativos internos
5. Gestión documental
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública y sus normas reglamentarias.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
Título de formación técnica o tecnológica	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral certificada

14. TECNICO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Facturador
CÓDIGO:	030
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
PROCESO:	Gestión Financiera y Presupuestal
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Líder del Proceso de Gestión Financiera
DEPENDENCIA:	Planta Global
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la coordinación y ejecución de Planes, programas y proyectos institucionales, del proceso de facturación y control comercial de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y participar en la formulación y en la ejecución de los planes, programas y acciones y tareas de su competencia.
2. Aplicar procedimientos y políticas establecidas para mantener el sistema de información comercial debidamente actualizado, (catastro de usuarios, estructura tarifaria, entre otros) para el adecuado manejo de las actividades requeridas en la elaboración de la facturación de los servicios prestados y para la comercialización de los servicios en nuevos negocios.
3. Velar que se cumplan las actividades relacionadas con el aislamiento del servicio y la atención en una pronta reconexión, bajo las normas legales establecidas.
4. Estar pendiente de las funciones generales que realizan en PQR y la realización de la nota crédito respectiva.
5. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el recaudo de corte y reconexión para evitar que se afecten las próximas facturas.
6. Coordinar y velar porque se cumplan las actividades relacionadas con lectura, y facturación de la ruta y grandes consumidores.
7. Realizar el control y revisión de las desviaciones, de la crítica corregidas para verificar el cumplimiento de las políticas comerciales establecidas.
8. Realizar el control de Servicio provisional de acueducto.
9. Recopilar información para conciliación de subsidios y contribuciones.
10. Atender solicitudes de los usuarios (Peticiónes, quejas y recursos) y suministro de información.
11. Realizar las diferentes actividades de recolección de datos y/o Información y diligenciamiento de formatos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos.
12. Realizar las diferentes actividades de recolección de datos y/o Información y diligenciamiento de formatos establecidos en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
13. Realizar las diferentes actividades de recolección de datos y/o Información y diligenciamiento de formatos establecidos en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en cualquier documento.
14. Apoyar personalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de

Funciones de Trabajadores Oficiales, y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

FUNCIONES GENERALES

1. Incorporar a su servicio toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de todas las funciones propias, así como las conexas y complementarias que se originen del mismo, de conformidad con las normas e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta El Empleador o sus representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores.
2. El servicio antes dicho lo prestará inicial y personalmente El Trabajador en el Municipio de Candelaria – Valle del Cauca; las partes convienen en que El Empleador podrá trasladar al Trabajador, en cualquier tiempo, a cualquier otro lugar donde desarrolle sus actividades, siempre que el cambio no implique desmejora de la remuneración ni de la categoría del Trabajador, conforme a la planta de trabajadores oficiales de la entidad. El traslado se podrá efectuar en forma de delegación temporal o definitiva según las necesidades del servicio, tanto en lugar de trabajo como en las demás dependencias de la Entidad. PARAGRAFO: Cuando se requiera el traslado en forma temporal o definitiva a otro lugar distinto de la sede donde se presta el servicio, el Trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del Trabajador. Todo lo anterior sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del Trabajador de conformidad con la constitución y la ley.
3. El Trabajador se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la que llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial a no entregar ni divulgar a terceros, salvo autorización expresa de la Entidad, información calificada como confidencial, reservada o estratégica. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de la Entidad, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes, consagradas para la protección de esta clase de información. En todo caso, el Trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación con la Entidad, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, informes contables o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Entidad y de cuyo uso indebido puedan generarse consecuencias adversas de tipo comercial, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales, bien sean de orden penal o comercial. Teniendo en cuenta lo anterior, el Trabajador asume la obligación de confidencialidad en los siguientes términos: 1) Mantener la confidencialidad de la existencia y forma del presente contrato, así como de toda información, documentos herramientas, análisis, estudios, entre otros documentos a los que el Trabajador llegare a acceder o construir como consecuencia del presente contrato, suministrada bien sea

por escrito, verbalmente, visualmente, o por cualquier otro medio (incluyendo medios electrónicos o tecnológicos. PARÁGRAFO: Para los efectos de este contrato se entiende por información confidencial, la definida en el Acto Administrativo de la Entidad, la que el Trabajador acepta conocer. 2) No copiar, fotografiar o reproducir por cualquier medio o forma, la información confidencial de la Entidad, sin el consentimiento previo y escrito de ésta. 3) No hacer uso de la información confidencial, excepto para servir a los propósitos de la ejecución del contrato. 4) Informar a la Entidad cuando conozca que cualquier persona no autorizada tomó posesión de información confidencial de ésta. 5) Proteger la información confidencial para evitar accesos indebidos e impedir su revelación no autorizada, al menos con el mismo nivel de seguridad con la que protege la información confidencial propia. 6) No revelar o hacer publica cualquier información confidencial a una persona diferente de la Entidad, salvo por la información que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción o intervención de parte del Trabajador. Cuando la revelación o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una disposición normativa, sentencia u orden de una autoridad competente en ejercicio de sus funciones constitucionales o legales, el Trabajador deberá: a) Notificar de manera inmediata a la Entidad de tal solicitud o requerimiento de modo expedito y con anterioridad a la divulgación, indicando los términos y circunstancias que rodean tal solicitud; b) Consultar con la Entidad la posibilidad de adelantar acción judicial o administrativa tendiente a la no divulgación de la información confidencial o la protección de dicha información. c) Cooperar con la Entidad en el caso que éste presente cualquier acción para la protección de la información confidencial. En cualquier caso, únicamente se revelará la información confidencial exacta o la porción de la misma específicamente solicitada. 7) Cualquier uso inadecuado de la información confidencial será única y exclusivamente responsabilidad del Trabajador. 8) Toda información confidencial que sea entregada al Trabajador seguirá siendo de propiedad de la Entidad. En consecuencia, dentro de los cinco días posteriores a que la Entidad así lo solicite, el Trabajador devolverá o destruirá todos los documentos o información confidencial que haya recibido. 9) El Trabajador deberá indemnizar a la Entidad por los daños y perjuicios que llegare a causar por revelar o usar inadecuadamente la información confidencial.

4. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue la Entidad para el desempeño de su cargo.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, maquinas, útiles y demás elementos que se hayan entregado por parte de la Entidad.
6. Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios a ésta.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen las personas o los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
8. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y seguridad que para tal efecto se expida según las normas vigentes.
9. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas para

- evitar accidentes o enfermedades profesionales.
10. Registrar en las oficinas de la entidad, su dirección, número de teléfono y domicilio, y dar aviso inmediato de cualquier cambio.
 11. Destinar para su uso en las labores contratadas el vestuario que le suministre la Entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
 12. Cuidar permanentemente los intereses del Empleador.
 13. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
 14. Programar diariamente su trabajo, y asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones que efectúe el Empleador a las que haya sido citado.
 15. Brindar el debido respeto a los usuarios o clientes del Empleador, a los ciudadanos en general, a sus jefes y compañeros de trabajo.
 16. Obrar de buena fe en la ejecución de su trabajo.
 17. Los derechos de propiedad sobre las marcas, nombres, logos y emblemas que utilizan cada una de las partes son de propiedad exclusiva del Empleador. Por tanto, su utilización en la ejecución del presente contrato no constituye en ningún momento un derecho o participación de la propiedad de éstos para el Trabajador. Cualquier violación de lo aquí previsto dará lugar a la terminación del presente contrato por la parte cumplida, sin necesidad de preaviso y sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de alguno de los parámetros anteriores por una de las partes, ésta se hará responsable por las implicaciones económicas, penales y administrativas que se generen.
 18. El Trabajador autoriza la utilización de los derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública, transformación y distribución) y derechos conexos en favor del Empleador, para incluirlos en productos promocionales, pedagógicos, didácticos, informativos, publicitarios, entre otros, que se adelanten por cualquier medio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1 Constitución Política de Colombia.
- 2 Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios
- 3 Decretos 785, 1227 y 2539 de 2005, Decreto 3135/1968, decreto 1848/1969, decreto 1042/2001, Decreto 1228/2005,
- 4 Normas legales o Actos Administrativos internos
- 5 Normatividad vigente en contratación
- 6 Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
- 7 Gestión documental
- 8 Gestión pública.
- 9 Plan de Actividades de la Empresa.
- 10 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 11 Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública y sus normas reglamentarias.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral certificada

15. TECNICO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Contable y Financiero
CÓDIGO:	030
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
PROCESO:	Gestión Financiera y Presupuestal
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Líder del Proceso Gestión Financiera y Presupuestal
DEPENDENCIA:	Planta Global
NATURALEZA DEL CARGO:	Trabajador Oficial

PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la coordinación y ejecución de Planes, Programas y Proyectos Institucionales del Área contable y financiera de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y participar en la formulación y en la ejecución de los planes, programas, acciones y tareas de su competencia. 2. Actualización de terceros en el sistema Ansoft 3. Apoyo en el registro de documentos equivalentes según los criterios que determine la DIAN. 4. Apoyo en gestión documental, en especial al área contable y financiera 5. Apoyo en conciliaciones de módulos del sistema Ansoft 6. Apoyo en la rendición de informes internos y externos del área financiera y contable. 7. Apoyo en la gestión de correspondencia bien sea proyectando contestaciones o proyectando oficios

8. Apoyo en el registro de información en el software cuando se requiera
9. Realizar las diferentes actividades de recolección de datos y/o Información y diligenciamiento de formatos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos.
10. Realizar las diferentes actividades de recolección de datos y/o Información y diligenciamiento de formatos establecidos en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
11. Realizar las diferentes actividades de recolección de datos y/o Información y diligenciamiento de formatos establecidos en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en cualquier documento.
12. Apoyar personalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales, y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

FUNCIONES GENERALES

- 1 Incorporar a su servicio toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de todas las funciones propias, así como las conexas y complementarias que se originen del mismo, de conformidad con las normas e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta El Empleador o sus representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores.
- 2 El servicio antes dicho lo prestará inicial y personalmente El Trabajador en el Municipio de Candelaria – Valle del Cauca; las partes convienen en que El Empleador podrá trasladar al Trabajador, en cualquier tiempo, a cualquier otro lugar donde desarrolle sus actividades, siempre que el cambio no implique desmejora de la remuneración ni de la categoría del Trabajador, conforme a la planta de trabajadores oficiales de la entidad. El traslado se podrá efectuar en forma de delegación temporal o definitiva según las necesidades del servicio, tanto en lugar de trabajo como en las demás dependencias de la Entidad. PARAGRAFO: Cuando se requiera el traslado en forma temporal o definitiva a otro lugar distinto de la sede donde se presta el servicio, el Trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del Trabajador. Todo lo anterior sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del Trabajador de conformidad con la constitución y la ley.

- 3 El Trabajador se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la que llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial a no entregar ni divulgar a terceros, salvo autorización expresa de la Entidad, información calificada como confidencial, reservada o estratégica. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de la Entidad, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes, consagradas para la protección de esta clase de información. En todo caso, el Trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación con la Entidad, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, informes contables o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Entidad y de cuyo uso indebido puedan generarse consecuencias adversas de tipo comercial, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales, bien sean de orden penal o comercial. Teniendo en cuenta lo anterior, el Trabajador asume la obligación de confidencialidad en los siguientes términos: 1) Mantener la confidencialidad de la existencia y forma del presente contrato, así como de toda información, documentos herramientas, análisis, estudios, entre otros documentos a los que el Trabajador llegare a acceder o construir como consecuencia del presente contrato, suministrada bien sea por escrito, verbalmente, visualmente, o por cualquier otro medio (incluyendo medios electrónicos o tecnológicos. PARÁGRAFO: Para los efectos de este contrato se entiende por información confidencial, la definida en el Acto Administrativo de la Entidad, la que el Trabajador acepta conocer. 2) No copiar, fotografiar o reproducir por cualquier medio o forma, la información confidencial de la Entidad, sin el consentimiento previo y escrito de ésta. 3) No hacer uso de la información confidencial, excepto para servir a los propósitos de la ejecución del contrato. 4) Informar a la Entidad cuando conozca que cualquier persona no autorizada tomó posesión de información confidencial de ésta. 5) Proteger la información confidencial para evitar accesos indebidos e impedir su revelación no autorizada, al menos con el mismo nivel de seguridad con la que protege la información confidencial propia. 6) No revelar o hacer publica cualquier información confidencial a una persona diferente de la Entidad, salvo por la información que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción o intervención de parte del Trabajador. Cuando la revelación o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una disposición normativa, sentencia u orden de una autoridad competente en ejercicio de sus funciones constitucionales o legales, el Trabajador deberá: a) Notificar de manera inmediata a la Entidad de tal solicitud o requerimiento de modo expedito y con anterioridad a la divulgación, indicando los términos y circunstancias que rodean tal solicitud; b) Consultar con la Entidad la posibilidad de adelantar acción judicial o administrativa tendiente a la no divulgación de la información confidencial o la protección de dicha información. c) Cooperar con la Entidad en el caso que éste presente cualquier acción

para la protección de la información confidencial. En cualquier caso, únicamente se revelará la información confidencial exacta o la porción de la misma específicamente solicitada. 7) Cualquier uso inadecuado de la información confidencial será única y exclusivamente responsabilidad del Trabajador. 8) Toda información confidencial que sea entregada al Trabajador seguirá siendo de propiedad de la Entidad. En consecuencia, dentro de los cinco días posteriores a que la Entidad así lo solicite, el Trabajador devolverá o destruirá todos los documentos o información confidencial que haya recibido. 9) El Trabajador deberá indemnizar a la Entidad por los daños y perjuicios que llegare a causar por revelar o usar inadecuadamente la información confidencial.

- 4 Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue la Entidad para el desempeño de su cargo.
- 5 Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, maquinas, útiles y demás elementos que se hayan entregado por parte de la Entidad.
- 6 Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios a ésta.
- 7 Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen las personas o los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
- 8 Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y seguridad que para tal efecto se expida según las normas vigentes.
- 9 Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
- 10 Registrar en las oficinas de la entidad, su dirección, número de teléfono y domicilio, y dar aviso inmediato de cualquier cambio.
- 11 Destinar para su uso en las labores contratadas el vestuario que le suministre la Entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
- 12 Cuidar permanentemente los intereses del Empleador.
- 13 Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
- 14 Programar diariamente su trabajo, y asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones que efectuó el Empleador a las que haya sido citado.
- 15 Brindar el debido respeto a los usuarios o clientes del Empleador, a los ciudadanos en general, a sus jefes y compañeros de trabajo.
- 16 Obrar de buena fe en la ejecución de su trabajo.
- 17 Los derechos de propiedad sobre las marcas, nombres, logos y emblemas que utilizan cada una de las partes son de propiedad exclusiva del Empleador. Por tanto, su utilización en la ejecución del presente contrato no constituye en ningún momento un derecho o participación de la propiedad de éstos para el Trabajador. Cualquier violación de lo aquí previsto dará lugar a la terminación del presente contrato por la parte cumplida, sin necesidad de preaviso y sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de alguno de los parámetros anteriores por una de las partes, ésta se hará responsable por las implicaciones económicas, penales y administrativas que se generen.
- 18 El Trabajador autoriza la utilización de los derechos de imagen sobre fotografías o

procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública, transformación y distribución) y derechos conexos en favor del Empleador, para incluirlos en productos promocionales, pedagógicos, didácticos, informativos, publicitarios, entre otros, que se adelanten por cualquier medio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1 Constitución Política de Colombia.
- 2 Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios
- 3 Normas legales o Actos Administrativos internos
- 4 Gestión documental
- 5 Plan de Actividades de la Empresa.
- 6 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 7 Conocimiento Contables y Financieros
- 8 Conocimientos mínimos en ofimática

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
Título de Formación Técnica o Tecnológica	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral certificada.

16. TECNICO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico en Atención al Usuario
CÓDIGO:	030
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
PROCESO:	Gestión Administrativa y del Talento Humano
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Líder del Proceso
DEPENDENCIA:	Planta Global
NATURALEZA DEL CARGO:	Trabajador Oficial

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la ejecución de Planes, Programas y Proyectos Institucionales del Proceso de Atención al Usuario de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria, conforme a las normas legales sobre la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la formulación y ejecución de los planes, programas, acciones y tareas del proceso de atención al usuario.
2. Coordinar la asignación de responsables según indicaciones de la entidad y radicar en la Plataforma que defina la entidad, las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Solicitudes, que ingresen a través de los diferentes canales, según sean presenciales y/o virtuales.
3. Hacer monitoreo a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Solicitudes que ingresan a la entidad a través de los diferentes canales según sean virtuales y/o presenciales.
4. Elaborar según la periodicidad que le indique la entidad, Informes sobre el comportamiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Solicitudes que ingresan a la entidad a través de los diferentes canales según sean virtuales y/o presenciales.
5. Coordinar la realización de encuestas de Satisfacción al usuario y elaborar los informes pertinentes.
6. Coordinar la solución de las peticiones, quejas o reclamos con los diferentes procesos de la entidad.
7. Atender las auditorías internas con respecto al proceso de atención al usuario.
8. Llevar el archivo de gestión del proceso de atención al usuario.
9. Coordinar la ventanilla única de la entidad.
10. Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendir los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
11. Proyectar respuestas de oficios cuando la entidad lo requiera.
12. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
13. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
14. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte

de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en cualquier documento. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.

15. Realizar las demás rendiciones, tareas, funciones bien sea en plataformas o envió de información física o digital, que conforme a la naturaleza del objeto contractual deba realizar el trabajador, por tanto, éste da certeza de conocer los temas.
16. Apoyar personalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales, y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

FUNCIONES GENERALES

1. Incorporar a su servicio toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de todas las funciones propias, así como las conexas y complementarias que se originen del mismo, de conformidad con las normas e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta El Empleador o sus representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores.
2. El servicio antes dicho lo prestará inicial y personalmente El Trabajador en el Municipio de Candelaria – Valle del Cauca.
3. El Trabajador se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la que llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial a no entregar ni divulgar a terceros, salvo autorización expresa de la Entidad, información calificada como confidencial, reservada o estratégica. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de la Entidad, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes, consagradas para la protección de esta clase de información. En todo caso, el Trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación con la Entidad, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, informes contables o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Entidad y de cuyo uso indebido puedan generarse consecuencias adversas de tipo comercial, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales, bien sean de orden penal o comercial. Teniendo en cuenta lo anterior, el Trabajador asume la obligación de confidencialidad en los siguientes términos: 1) Mantener la confidencialidad de la existencia y forma del presente contrato, así como de toda información, documentos herramientas, análisis, estudios, entre otros documentos a los que el Trabajador llegare a acceder o construir como consecuencia del presente contrato, suministrada bien sea por escrito, verbalmente, visualmente, o por cualquier otro medio (incluyendo medios electrónicos o tecnológicos. PARÁGRAFO: Para los efectos de este contrato se entiende por información confidencial, la definida en el

Acto Administrativo de la Entidad, la que el Trabajador acepta conocer. 2) No copiar, fotografiar o reproducir por cualquier medio o forma, la información confidencial de la Entidad, sin el consentimiento previo y escrito de ésta. 3) No hacer uso de la información confidencial, excepto para servir a los propósitos de la ejecución del contrato. 4) Informar a la Entidad cuando conozca que cualquier persona no autorizada tomó posesión de información confidencial de ésta. 5) Proteger la información confidencial para evitar accesos indebidos e impedir su revelación no autorizada, al menos con el mismo nivel de seguridad con la que protege la información confidencial propia. 6) No revelar o hacer pública cualquier información confidencial a una persona diferente de la Entidad, salvo por la información que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción o intervención de parte del Trabajador. Cuando la revelación o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una disposición normativa, sentencia u orden de una autoridad competente en ejercicio de sus funciones constitucionales o legales, el Trabajador deberá: a) Notificar de manera inmediata a la Entidad de tal solicitud o requerimiento de modo expedito y con anterioridad a la divulgación, indicando los términos y circunstancias que rodean tal solicitud; b) Consultar con la Entidad la posibilidad de adelantar acción judicial o administrativa tendiente a la no divulgación de la información confidencial o la protección de dicha información. c) Cooperar con la Entidad en el caso que éste presente cualquier acción para la protección de la información confidencial. En cualquier caso, únicamente se revelará la información confidencial exacta o la porción de la misma específicamente solicitada. 7) Cualquier uso inadecuado de la información confidencial será única y exclusivamente responsabilidad del Trabajador. 8) Toda información confidencial que sea entregada al Trabajador seguirá siendo de propiedad de la Entidad. En consecuencia, dentro de los cinco días posteriores a que la Entidad así lo solicite, el Trabajador devolverá o destruirá todos los documentos o información confidencial que haya recibido. 9) El Trabajador deberá indemnizar a la Entidad por los daños y perjuicios que llegare a causar por revelar o usar inadecuadamente la información confidencial.

4. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue la Entidad para el desempeño de su cargo.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, maquinas, útiles y demás elementos que se hayan entregado por parte de la Entidad.
6. Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios a ésta.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen las personas o los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
8. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y seguridad que para tal efecto se expida según las normas vigentes.
9. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
10. Registrar en las oficinas de la entidad, su dirección, número de teléfono y domicilio, y

- dar aviso inmediato de cualquier cambio.
11. Destinar para su uso en las labores contratadas el vestuario que le suministre la Entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
 12. Cuidar permanentemente los intereses del Empleador.
 13. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
 14. Programar diariamente su trabajo, y asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones que efectúe el Empleador a las que haya sido citado.
 15. Brindar el debido respeto a los usuarios o clientes del Empleador, a los ciudadanos en general, a sus jefes y compañeros de trabajo.
 16. Obrar de buena fe en la ejecución de su trabajo.
 17. Los derechos de propiedad sobre las marcas, nombres, logos y emblemas que utilizan cada una de las partes son de propiedad exclusiva del Empleador. Por tanto, su utilización en la ejecución del presente contrato no constituye en ningún momento un derecho o participación de la propiedad de éstos para el Trabajador. Cualquier violación de lo aquí previsto dará lugar a la terminación del presente contrato por la parte cumplida, sin necesidad de preaviso y sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de alguno de los parámetros anteriores por una de las partes, ésta se hará responsable por las implicaciones económicas, penales y administrativas que se generen.
 18. El Trabajador autoriza la utilización de los derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública, transformación y distribución) y derechos conexos en favor del Empleador, para incluirlos en productos promocionales, pedagógicos, didácticos, informativos, publicitarios, entre otros, que se adelanten por cualquier medio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios
3. Normas legales o Actos Administrativos internos
4. Gestión documental
5. Plan de Actividades de la Empresa.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Conocimientos mínimos en ofimáticas.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
Título de Formación Bachiller en cualquiera de las modalidades, Técnica y/o Tecnológica	Dieciocho meses de experiencia laboral certificada.

17. TECNICO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico
CÓDIGO:	030
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
PROCESO:	Gestión Técnico y Operativo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Líder del Proceso Técnico
DEPENDENCIA:	Planta Global
NATURALEZA DEL CARGO:	Trabajador Oficial

PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la coordinación y ejecución de Planes, Programas y Proyectos Institucionales del Área Técnica de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de implementación y ejecución de los planes, programas, acciones y tareas del área técnica de la entidad. 2. Apoyar el proceso de seguimiento del plan de obras e inversiones regulado (POIR) del corto, mediano y largo plazo. 3. Apoyar las actividades correspondientes a la formulación, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental. 4. Apoyar el proceso de supervisión de las obras y de las interventorías externas de los proyectos que contrate la entidad. 5. Apoyar el proceso de actualización y registro de los precios unitarios de las actividades de construcción y servicios de la entidad. 6. Apoyar el proceso de articulación necesaria con las entidades municipales, gremiales, empresas de servicios públicos, entidades oficiales y privadas para la realización de los diseños de redes y la obtención de los permisos para el desarrollo de las obras de inversión de la entidad. 7. Apoyar el proceso de emisión de conceptos y certificaciones de viabilidad y de disponibilidad inmediata de servicios de acueducto y alcantarillado. 8. Apoyar el proceso de seguimiento a los indicadores del Plan Estratégico del área técnica. 9. Redactar los informes que se requieran de acuerdo al ejercicio de su trabajo y los que en algún momento le delegue el jefe inmediato y que sea inherente al objeto contractual. 10. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos que se le asigne.

11. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos.
12. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos.
13. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia en cualquier documento.
14. Realizar las demás rendiciones, tareas, funciones bien sea en plataformas o envió de información física o digital, que conforme a la naturaleza del objeto contractual deba realizar el trabajador.
15. Apoyar personalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales, y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

FUNCIONES GENERALES

- 1 Incorporar a su servicio toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de todas las funciones propias, así como las conexas y complementarias que se originen del mismo, de conformidad con las normas e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta El Empleador o sus representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores.
- 2 El servicio antes dicho lo prestará inicial y personalmente El Trabajador en el Municipio de Candelaria – Valle del Cauca; las partes convienen en que El Empleador podrá trasladar al Trabajador, en cualquier tiempo, a cualquier otro lugar donde desarrolle sus actividades, siempre que el cambio no implique desmejora de la remuneración ni de la categoría del Trabajador, conforme a la planta de trabajadores oficiales de la entidad. El traslado se podrá efectuar en forma de delegación temporal o definitiva según las necesidades del servicio, tanto en lugar de trabajo como en las demás dependencias de la Entidad. PARAGRAFO: Cuando se requiera el traslado en forma temporal o definitiva a otro lugar distinto de la sede donde se presta el servicio, el Trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del Trabajador. Todo lo anterior sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del Trabajador de conformidad con la constitución y la ley.
- 3 El Trabajador se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la que llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial a no entregar ni divulgar a terceros, salvo autorización

expresa de la Entidad, información calificada como confidencial, reservada o estratégica. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de la Entidad, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes, consagradas para la protección de esta clase de información. En todo caso, el Trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación con la Entidad, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, informes contables o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Entidad y de cuyo uso indebido puedan generarse consecuencias adversas de tipo comercial, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales, bien sean de orden penal o comercial. Teniendo en cuenta lo anterior, el Trabajador asume la obligación de confidencialidad en los siguientes términos: 1) Mantener la confidencialidad de la existencia y forma del presente contrato, así como de toda información, documentos herramientas, análisis, estudios, entre otros documentos a los que el Trabajador llegare a acceder o construir como consecuencia del presente contrato, suministrada bien sea por escrito, verbalmente, visualmente, o por cualquier otro medio (incluyendo medios electrónicos o tecnológicos. PARÁGRAFO: Para los efectos de este contrato se entiende por información confidencial, la definida en el Acto Administrativo de la Entidad, la que el Trabajador acepta conocer. 2) No copiar, fotografiar o reproducir por cualquier medio o forma, la información confidencial de la Entidad, sin el consentimiento previo y escrito de ésta. 3) No hacer uso de la información confidencial, excepto para servir a los propósitos de la ejecución del contrato. 4) Informar a la Entidad cuando conozca que cualquier persona no autorizada tomó posesión de información confidencial de ésta. 5) Proteger la información confidencial para evitar accesos indebidos e impedir su revelación no autorizada, al menos con el mismo nivel de seguridad con la que protege la información confidencial propia. 6) No revelar o hacer pública cualquier información confidencial a una persona diferente de la Entidad, salvo por la información que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción o intervención de parte del Trabajador. Cuando la revelación o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una disposición normativa, sentencia u orden de una autoridad competente en ejercicio de sus funciones constitucionales o legales, el Trabajador deberá: a) Notificar de manera inmediata a la Entidad de tal solicitud o requerimiento de modo expedito y con anterioridad a la divulgación, indicando los términos y circunstancias que rodean tal solicitud; b) Consultar con la Entidad la posibilidad de adelantar acción judicial o administrativa tendiente a la no divulgación de la información confidencial o la protección de dicha información. c) Cooperar con la Entidad en el caso que éste presente cualquier acción para la protección de la información confidencial. En cualquier caso, únicamente se revelará la información confidencial exacta o la porción de la misma específicamente solicitada. 7) Cualquier uso inadecuado de la información confidencial será única y exclusivamente responsabilidad del Trabajador. 8) Toda

información confidencial que sea entregada al Trabajador seguirá siendo de propiedad de la Entidad. En consecuencia, dentro de los cinco días posteriores a que la Entidad así lo solicite, el Trabajador devolverá o destruirá todos los documentos o información confidencial que haya recibido. 9) El Trabajador deberá indemnizar a la Entidad por los daños y perjuicios que llegare a causar por revelar o usar inadecuadamente la información confidencial.

- 4 Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue la Entidad para el desempeño de su cargo.
- 5 Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, maquinas, útiles y demás elementos que se hayan entregado por parte de la Entidad.
- 6 Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios a ésta.
- 7 Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen las personas o los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
- 8 Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y seguridad que para tal efecto se expida según las normas vigentes.
- 9 Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
- 10 Registrar en las oficinas de la entidad, su dirección, número de teléfono y domicilio, y dar aviso inmediato de cualquier cambio.
- 11 Destinar para su uso en las labores contratadas el vestuario que le suministre la Entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
- 12 Cuidar permanentemente los intereses del Empleador.
- 13 Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
- 14 Programar diariamente su trabajo, y asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones que efectúe el Empleador a las que haya sido citado.
- 15 Brindar el debido respeto a los usuarios o clientes del Empleador, a los ciudadanos en general, a sus jefes y compañeros de trabajo.
- 16 Obrar de buena fe en la ejecución de su trabajo.
- 17 Los derechos de propiedad sobre las marcas, nombres, logos y emblemas que utilizan cada una de las partes son de propiedad exclusiva del Empleador. Por tanto, su utilización en la ejecución del presente contrato no constituye en ningún momento un derecho o participación de la propiedad de éstos para el Trabajador. Cualquier violación de lo aquí previsto dará lugar a la terminación del presente contrato por la parte cumplida, sin necesidad de preaviso y sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de alguno de los parámetros anteriores por una de las partes, ésta se hará responsable por las implicaciones económicas, penales y administrativas que se generen.
- 18 El Trabajador autoriza la utilización de los derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública, transformación y distribución) y derechos conexos en favor del Empleador, para incluirlos en productos promocionales, pedagógicos, didácticos, informativos,

publicitarios, entre otros, que se adelanten por cualquier medio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1 Constitución Política de Colombia.
- 2 Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios
- 3 Normas legales o Actos Administrativos internos
- 4 Gestión documental
- 5 Plan de Actividades de la Empresa.
- 6 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 7 Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública y sus normas reglamentarias.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
Título de Formación Bachiller en cualquiera de las modalidades, Técnica y/o Tecnológica	Dieciocho meses de experiencia laboral certificada.

18. TECNICO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico
CÓDIGO:	030
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
PROCESO:	Gestión Administrativa y del Talento Humano
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Líder del Proceso
DEPENDENCIA:	Planta Global de Cargos
NATURALEZA DEL CARGO:	Trabajador Oficial

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades y acciones de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores para el desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado, teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente, la tecnología y la misión y políticas institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.
2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o entidad.
3. Velar por la organización y correcta presentación de la oficina.
4. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina.
5. Mantener actualizado el archivo y base de datos a su cargo, de acuerdo con las normas técnicas establecidas.
6. Proyectar las respuestas a los Derechos de Petición que ingresen en la ventanilla única de la oficina.
7. Proyectar los oficios que se deriven de las PQR que ingresen a la dependencia.
8. Mantener actualizada la ventanilla única de la dependencia.
9. Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendir los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
10. Proyectar respuestas de oficios cuando la entidad lo requiera.
11. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos que se le asigne.
12. Absolver las consultas sobre la materia de competencia, que realicen los diferentes líderes de procesos, de acuerdo con las disposiciones y políticas de la entidad.
13. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
14. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
15. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia en cualquier documento. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
16. Realizar las demás rendiciones, tareas, funciones bien sea en plataformas o envió de información física o digital, que conforme a la naturaleza del objeto contractual deba realizar el trabajador, por tanto, éste da certeza de conocer los temas.
17. Apoyar personalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de

Funciones de Trabajadores Oficiales, y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

FUNCIONES GENERALES

1. Incorporar a su servicio toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de todas las funciones propias, así como las conexas y complementarias que se originen del mismo, de conformidad con las normas e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta El Empleador o sus representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores.
2. El servicio antes dicho lo prestará inicial y personalmente El Trabajador en el Municipio de Candelaria – Valle del Cauca; las partes convienen en que El Empleador podrá trasladar al Trabajador, en cualquier tiempo, a cualquier otro lugar donde desarrolle sus actividades, siempre que el cambio no implique desmejora de la remuneración ni de la categoría del Trabajador, conforme a la planta de trabajadores oficiales de la entidad. El traslado se podrá efectuar en forma de delegación temporal o definitiva según las necesidades del servicio, tanto en lugar de trabajo como en las demás dependencias de la Entidad. PARAGRAFO: Cuando se requiera el traslado en forma temporal o definitiva a otro lugar distinto de la sede donde se presta el servicio, el Trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del Trabajador. Todo lo anterior sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del Trabajador de conformidad con la constitución y la ley.
3. El Trabajador se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la que llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial a no entregar ni divulgar a terceros, salvo autorización expresa de la Entidad, información calificada como confidencial, reservada o estratégica. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de la Entidad, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes, consagradas para la protección de esta clase de información. En todo caso, el Trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación con la Entidad, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, informes contables o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Entidad y de cuyo uso indebido puedan generarse consecuencias adversas de tipo comercial, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales, bien sean de orden penal o comercial. Teniendo en cuenta lo anterior, el Trabajador asume la obligación de confidencialidad en los siguientes términos: 1) Mantener la confidencialidad de la existencia y forma del presente contrato, así como de toda información, documentos herramientas, análisis, estudios, entre otros documentos a

los que el Trabajador llegare a acceder o construir como consecuencia del presente contrato, suministrada bien sea por escrito, verbalmente, visualmente, o por cualquier otro medio (incluyendo medios electrónicos o tecnológicos. PARÁGRAFO: Para los efectos de este contrato se entiende por información confidencial, la definida en el Acto Administrativo de la Entidad, la que el Trabajador acepta conocer. 2) No copiar, fotografiar o reproducir por cualquier medio o forma, la información confidencial de la Entidad, sin el consentimiento previo y escrito de ésta. 3) No hacer uso de la información confidencial, excepto para servir a los propósitos de la ejecución del contrato. 4) Informar a la Entidad cuando conozca que cualquier persona no autorizada tomó posesión de información confidencial de ésta. 5) Proteger la información confidencial para evitar accesos indebidos e impedir su revelación no autorizada, al menos con el mismo nivel de seguridad con la que protege la información confidencial propia. 6) No revelar o hacer publica cualquier información confidencial a una persona diferente de la Entidad, salvo por la información que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción o intervención de parte del Trabajador. Cuando la revelación o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una disposición normativa, sentencia u orden de una autoridad competente en ejercicio de sus funciones constitucionales o legales, el Trabajador deberá: a) Notificar de manera inmediata a la Entidad de tal solicitud o requerimiento de modo expedito y con anterioridad a la divulgación, indicando los términos y circunstancias que rodean tal solicitud; b) Consultar con la Entidad la posibilidad de adelantar acción judicial o administrativa tendiente a la no divulgación de la información confidencial o la protección de dicha información. c) Cooperar con la Entidad en el caso que éste presente cualquier acción para la protección de la información confidencial. En cualquier caso, únicamente se revelará la información confidencial exacta o la porción de la misma específicamente solicitada. 7) Cualquier uso inadecuado de la información confidencial será única y exclusivamente responsabilidad del Trabajador. 8) Toda información confidencial que sea entregada al Trabajador seguirá siendo de propiedad de la Entidad. En consecuencia, dentro de los cinco días posteriores a que la Entidad así lo solicite, el Trabajador devolverá o destruirá todos los documentos o información confidencial que haya recibido. 9) El Trabajador deberá indemnizar a la Entidad por los daños y perjuicios que llegare a causar por revelar o usar inadecuadamente la información confidencial.

4. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue la Entidad para el desempeño de su cargo.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, maquinas, útiles y demás elementos que se hayan entregado por parte de la Entidad.
6. Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios a ésta.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen las personas o los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
8. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y

- seguridad que para tal efecto se expida según las normas vigentes.
9. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
 10. Registrar en las oficinas de la entidad, su dirección, número de teléfono y domicilio, y dar aviso inmediato de cualquier cambio.
 11. Destinar para su uso en las labores contratadas el vestuario que le suministre la Entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
 12. Cuidar permanentemente los intereses del Empleador.
 13. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
 14. Programar diariamente su trabajo, y asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones que efectuó el Empleador a las que haya sido citado.
 15. Brindar el debido respeto a los usuarios o clientes del Empleador, a los ciudadanos en general, a sus jefes y compañeros de trabajo.
 16. Obrar de buena fe en la ejecución de su trabajo.
 17. Los derechos de propiedad sobre las marcas, nombres, logos y emblemas que utilizan cada una de las partes son de propiedad exclusiva del Empleador. Por tanto, su utilización en la ejecución del presente contrato no constituye en ningún momento un derecho o participación de la propiedad de éstos para el Trabajador. Cualquier violación de lo aquí previsto dará lugar a la terminación del presente contrato por la parte cumplida, sin necesidad de preaviso y sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de alguno de los parámetros anteriores por una de las partes, ésta se hará responsable por las implicaciones económicas, penales y administrativas que se generen.
 18. El Trabajador autoriza la utilización de los derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública, transformación y distribución) y derechos conexos en favor del Empleador, para incluirlos en productos promocionales, pedagógicos, didácticos, informativos, publicitarios, entre otros, que se adelanten por cualquier medio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios
3. Normas legales o Actos Administrativos internos
4. Gestión documental
5. Plan de Actividades de la Empresa.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Redacción y ortografía
8. Herramientas básicas de ofimática
9. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
Título de Formación Bachiller en cualquiera de las modalidades, Técnica y/o Tecnológica	Dieciocho meses de experiencia laboral certificada

19. TECNICO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico para la Gestión de Planeación
CÓDIGO:	030
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
PROCESO:	Gestión Administrativa y del Talento Humano
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Líder del Proceso de Planeación
DEPENDENCIA:	Planta Global
NATURALEZA DEL CARGO:	Trabajador Oficial

PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la coordinación y ejecución de Planes, Programas y Proyectos Institucionales del Proceso de Planeación y del Sistema de Gestión de Calidad de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria, conforme a las normas legales sobre la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico de la entidad. 2. Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico de Gestión y Resultados de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria. 3. Mantener actualizado el Banco de Proyectos de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria. 4. Consolidar y rendir la información de la entidad en el Sistema Único de Información de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios o en la plataforma que la sustituya.

5. Consolidar y rendir la información de la entidad en el Sistema Integral de Auditoria (SIA Observa y SIA Contraloría) de la Contraloría Departamental o en la plataforma que la sustituya
6. Apoyar en la formulación e implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
7. Apoyar en la elaboración de la Matriz de Riesgos de la entidad.
8. Apoyar el proceso de publicación y socialización de las Políticas, Planes, Programas y Proyectos de la entidad.
9. Apoyar en la Implementación y Mantenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
10. Proyectar respuestas de oficios cuando la entidad lo requiera.
11. Administrar el archivo de gestión del proceso de planeación.
12. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
13. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
14. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia en cualquier documento. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
15. Realizar las demás rendiciones, tareas, funciones bien sea en plataformas o envió de información física o digital, que conforme a la naturaleza del objeto contractual deba realizar el trabajador, por tanto, éste da certeza de conocer los temas.
16. Consolidar y verificar la información que debe ser rendida por la entidad en las diferentes plataformas de los entes de control.
17. Ejercer como secretaria del Comité de Desarrollo Institucional acorde a la normatividad vigente.
18. Hacer seguimiento a los indicadores del plan estratégico relacionados con el objeto contractual.
19. Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendir los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
20. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos que se le asigne.
21. Realizar las demás rendiciones, tareas, funciones bien sea en plataformas o envió de información física o digital, que conforme a la naturaleza del objeto contractual deba realizar el trabajador.

22. Apoyar la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales, y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

FUNCIONES GENERALES

1. Incorporar a su servicio toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de todas las funciones propias, así como las conexas y complementarias que se originen del mismo, de conformidad con las normas e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta El Empleador o sus representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores.
2. El servicio antes dicho lo prestará inicial y personalmente El Trabajador en el Municipio de Candelaria – Valle del Cauca.
3. El Trabajador se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la que llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial a no entregar ni divulgar a terceros, salvo autorización expresa de la Entidad, información calificada como confidencial, reservada o estratégica. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de la Entidad, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes, consagradas para la protección de esta clase de información. En todo caso, el Trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación con la Entidad, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, informes contables o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Entidad y de cuyo uso indebido puedan generarse consecuencias adversas de tipo comercial, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales, bien sean de orden penal o comercial. Teniendo en cuenta lo anterior, el Trabajador asume la obligación de confidencialidad en los siguientes términos: 1) Mantener la confidencialidad de la existencia y forma del presente contrato, así como de toda información, documentos herramientas, análisis, estudios, entre otros documentos a los que el Trabajador llegare a acceder o construir como consecuencia del presente contrato, suministrada bien sea por escrito, verbalmente, visualmente, o por cualquier otro medio (incluyendo medios electrónicos o tecnológicos. PARÁGRAFO: Para los efectos de este contrato se entiende por información confidencial, la definida en el Acto Administrativo de la Entidad, la que el Trabajador acepta conocer. 2) No copiar, fotografiar o reproducir por cualquier medio o forma, la información confidencial de la Entidad, sin el consentimiento previo y escrito de ésta. 3) No hacer uso de la información confidencial, excepto para servir a los propósitos de la ejecución del contrato. 4) Informar a la Entidad cuando conozca que cualquier persona no

autorizada tomó posesión de información confidencial de ésta. 5) Proteger la información confidencial para evitar accesos indebidos e impedir su revelación no autorizada, al menos con el mismo nivel de seguridad con la que protege la información confidencial propia. 6) No revelar o hacer pública cualquier información confidencial a una persona diferente de la Entidad, salvo por la información que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción o intervención de parte del Trabajador. Cuando la revelación o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una disposición normativa, sentencia u orden de una autoridad competente en ejercicio de sus funciones constitucionales o legales, el Trabajador deberá: a) Notificar de manera inmediata a la Entidad de tal solicitud o requerimiento de modo expedito y con anterioridad a la divulgación, indicando los términos y circunstancias que rodean tal solicitud; b) Consultar con la Entidad la posibilidad de adelantar acción judicial o administrativa tendiente a la no divulgación de la información confidencial o la protección de dicha información. c) Cooperar con la Entidad en el caso que éste presente cualquier acción para la protección de la información confidencial. En cualquier caso, únicamente se revelará la información confidencial exacta o la porción de la misma específicamente solicitada. 7) Cualquier uso inadecuado de la información confidencial será única y exclusivamente responsabilidad del Trabajador. 8) Toda información confidencial que sea entregada al Trabajador seguirá siendo de propiedad de la Entidad. En consecuencia, dentro de los cinco días posteriores a que la Entidad así lo solicite, el Trabajador devolverá o destruirá todos los documentos o información confidencial que haya recibido. 9) El Trabajador deberá indemnizar a la Entidad por los daños y perjuicios que llegare a causar por revelar o usar inadecuadamente la información confidencial.

4. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue la Entidad para el desempeño de su cargo.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, maquinas, útiles y demás elementos que se hayan entregado por parte de la Entidad.
6. Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios a ésta.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen las personas o los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
8. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y seguridad que para tal efecto se expida según las normas vigentes.
9. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
10. Registrar en las oficinas de la entidad, su dirección, número de teléfono y domicilio, y dar aviso inmediato de cualquier cambio.
11. Destinar para su uso en las labores contratadas el vestuario que le suministre la Entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
12. Cuidar permanentemente los intereses del Empleador.
13. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.

14. Programar diariamente su trabajo, y asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones que efectuó el Empleador a las que haya sido citado.
15. Brindar el debido respeto a los usuarios o clientes del Empleador, a los ciudadanos en general, a sus jefes y compañeros de trabajo.
16. Obrar de buena fe en la ejecución de su trabajo.
17. Los derechos de propiedad sobre las marcas, nombres, logos y emblemas que utilizan cada una de las partes son de propiedad exclusiva del Empleador. Por tanto, su utilización en la ejecución del presente contrato no constituye en ningún momento un derecho o participación de la propiedad de éstos para el Trabajador. Cualquier violación de lo aquí previsto dará lugar a la terminación del presente contrato por la parte cumplida, sin necesidad de preaviso y sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de alguno de los parámetros anteriores por una de las partes, ésta se hará responsable por las implicaciones económicas, penales y administrativas que se generen.
18. El Trabajador autoriza la utilización de los derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública, transformación y distribución) y derechos conexos en favor del Empleador, para incluirlos en productos promocionales, pedagógicos, didácticos, informativos, publicitarios, entre otros, que se adelanten por cualquier medio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios
3. Normas legales o Actos Administrativos internos
4. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
5. Gestión documental
6. Plan de Actividades de la Empresa.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Conocimiento en ofimáticas

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
Título de Formación Bachiller en cualquiera de las modalidades, Técnica y/o Tecnológica	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral certificada.

20. TECNICO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico
CÓDIGO:	030
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
PROCESO:	Gestión Financiera y Presupuestal
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Líder del Proceso de Gestión Financiera y Presupuestal
DEPENDENCIA:	Planta Global de Cargos
NATURALEZA DEL CARGO:	Trabajador Oficial

PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el Proceso de Gestión Financiera y Presupuestal de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria S.A.S. E.S.P.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y participar en la formulación y en la ejecución de los planes, programas y acciones y tareas de su competencia. 2. Apoyar al área comercial con los suscriptores y/o usuarios morosos las condiciones de pago conforme a las facultades y montos autorizados conjuntamente firmar las actas respectivas. 3. Apoyar las actividades relacionadas con el recaudo de la cartera morosa. 4. Realizar el seguimiento y control a los usuarios que se encuentran con mora de teniendo en cuenta a los términos establecidos en la normatividad legal y reglamentaria. 5. Apoyar en la construcción del plan de cobro, así como controlar y evaluar la ejecución del mismo a fin de percibir de la manera más inmediata y rápida posible los ingresos económicos indispensables para el adecuado funcionamiento y prestación de los servicios públicos. 6. Apoyar en el proceso de financiación de obligación y planes de acuerdo a las directrices establecidas en los procedimientos documentados por la empresa y según la normatividad legal y reglamentaria, teniendo en cuenta el origen de

- la obligación, el estrato socioeconómico, la clase de uso, la cuantía de la obligación, la edad de mora, y de acuerdo a la etapa de cobranza en la que se encuentre (pre jurídico, persuasivo y coactivo).
7. Mantener actualizada la base de datos con la información necesaria de aquellos inmuebles que no cuentan con ninguna clase de servicio, pero aparecen con deuda, así como los que se encuentran en zonas subnormales, de alto riesgo e invasiones que presentan deudas incobrables o de difícil recuperación, para ser tratados con el comité de notas crédito y comité de saneamiento contable.
 8. Adelantar el estudio, y recopilar la información necesaria de aquellos bienes inmuebles que no cuentan con ninguna clase de servicios pero que aparecen con deuda, así como los que se encuentran ubicados en zonas subnormales o de alto riesgo que presentan deudas incobrables o de difícil recuperación
 9. Desarrollar la etapa pre-jurídica persuasivo para realizar el cobro mediante invitación formal y recordar la obligación a los deudores morosos.
 10. Mantener actualizado el normograma sobre la normatividad legal y reglamentaria aplicable al área de cartera.
 11. Realizar acta de comité facturación y cartera.
 12. Realizar las diferentes actividades de recolección de datos y/o Información y diligenciamiento de formatos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos.
 13. Realizar las diferentes actividades de recolección de datos y/o Información y diligenciamiento de formatos establecidos en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
 14. Realizar las diferentes actividades de recolección de datos y/o Información y diligenciamiento de formatos establecidos en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en cualquier documento.
 15. Apoyar personalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad,

el Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales, y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P

FUNCIONES GENERALES

1. Incorporar a su servicio toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de todas las funciones propias, así como las conexas y complementarias que se originen del mismo, de conformidad con las normas e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta El Empleador o sus representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores.
2. El servicio antes dicho lo prestará inicial y personalmente El Trabajador en el Municipio de Candelaria – Valle del Cauca; las partes convienen en que El Empleador podrá trasladar al Trabajador, en cualquier tiempo, a cualquier otro lugar donde desarrolle sus actividades, siempre que el cambio no implique desmejora de la remuneración ni de la categoría del Trabajador, conforme a la planta de trabajadores oficiales de la entidad. El traslado se podrá efectuar en forma de delegación temporal o definitiva según las necesidades del servicio, tanto en lugar de trabajo como en las demás dependencias de la Entidad. PARAGRAFO: Cuando se requiera el traslado en forma temporal o definitiva a otro lugar distinto de la sede donde se presta el servicio, el Trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del Trabajador. Todo lo anterior sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del Trabajador de conformidad con la constitución y la ley.
3. El Trabajador se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la que llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial a no entregar ni divulgar a terceros, salvo autorización expresa de la Entidad, información calificada como confidencial, reservada o estratégica. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de la Entidad, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes, consagradas para la protección de esta clase de información. En todo caso, el Trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación con la Entidad, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, informes contables o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Entidad y de cuyo uso indebido puedan generarse consecuencias adversas de tipo comercial, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales, bien sean de orden penal o comercial. Teniendo en cuenta lo anterior, el Trabajador asume la obligación de confidencialidad en los siguientes términos: 1) Mantener la

confidencialidad de la existencia y forma del presente contrato, así como de toda información, documentos herramientas, análisis, estudios, entre otros documentos a los que el Trabajador llegare a acceder o construir como consecuencia del presente contrato, suministrada bien sea por escrito, verbalmente, visualmente, o por cualquier otro medio (incluyendo medios electrónicos o tecnológicos. PARÁGRAFO: Para los efectos de este contrato se entiende por información confidencial, la definida en el Acto Administrativo de la Entidad, la que el Trabajador acepta conocer. 2) No copiar, fotografiar o reproducir por cualquier medio o forma, la información confidencial de la Entidad, sin el consentimiento previo y escrito de ésta. 3) No hacer uso de la información confidencial, excepto para servir a los propósitos de la ejecución del contrato. 4) Informar a la Entidad cuando conozca que cualquier persona no autorizada tomó posesión de información confidencial de ésta. 5) Proteger la información confidencial para evitar accesos indebidos e impedir su revelación no autorizada, al menos con el mismo nivel de seguridad con la que protege la información confidencial propia. 6) No revelar o hacer publica cualquier información confidencial a una persona diferente de la Entidad, salvo por la información que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción o intervención de parte del Trabajador. Cuando la revelación o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una disposición normativa, sentencia u orden de una autoridad competente en ejercicio de sus funciones constitucionales o legales, el Trabajador deberá: a) Notificar de manera inmediata a la Entidad de tal solicitud o requerimiento de modo expedito y con anterioridad a la divulgación, indicando los términos y circunstancias que rodean tal solicitud; b) Consultar con la Entidad la posibilidad de adelantar acción judicial o administrativa tendiente a la no divulgación de la información confidencial o la protección de dicha información. c) Cooperar con la Entidad en el caso que éste presente cualquier acción para la protección de la información confidencial. En cualquier caso, únicamente se revelará la información confidencial exacta o la porción de la misma específicamente solicitada. 7) Cualquier uso inadecuado de la información confidencial será única y exclusivamente responsabilidad del Trabajador. 8) Toda información confidencial que sea entregada al Trabajador seguirá siendo de propiedad de la Entidad. En consecuencia, dentro de los cinco días posteriores a que la Entidad así lo solicite, el Trabajador devolverá o destruirá todos los documentos o información confidencial que haya recibido. 9) El Trabajador deberá indemnizar a la Entidad por los daños y perjuicios que llegare a causar por revelar o usar inadecuadamente la información confidencial.

4. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue la Entidad para el desempeño de su cargo.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, maquinas, útiles y demás elementos que se hayan entregado por parte de la Entidad.
6. Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios a ésta.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que

- amenacen las personas o los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
8. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y seguridad que para tal efecto se expida según las normas vigentes.
 9. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
 10. Registrar en las oficinas de la entidad, su dirección, número de teléfono y domicilio, y dar aviso inmediato de cualquier cambio.
 11. Destinar para su uso en las labores contratadas el vestuario que le suministre la Entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
 12. Cuidar permanentemente los intereses del Empleador.
 13. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
 14. Programar diariamente su trabajo, y asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones que efectuó el Empleador a las que haya sido citado.
 15. Brindar el debido respeto a los usuarios o clientes del Empleador, a los ciudadanos en general, a sus jefes y compañeros de trabajo.
 16. Obrar de buena fe en la ejecución de su trabajo.
 17. Los derechos de propiedad sobre las marcas, nombres, logos y emblemas que utilizan cada una de las partes son de propiedad exclusiva del Empleador. Por tanto, su utilización en la ejecución del presente contrato no constituye en ningún momento un derecho o participación de la propiedad de éstos para el Trabajador. Cualquier violación de lo aquí previsto dará lugar a la terminación del presente contrato por la parte cumplida, sin necesidad de preaviso y sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de alguno de los parámetros anteriores por una de las partes, ésta se hará responsable por las implicaciones económicas, penales y administrativas que se generen.
 18. El Trabajador autoriza la utilización de los derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública, transformación y distribución) y derechos conexos en favor del Empleador, para incluirlos en productos promocionales, pedagógicos, didácticos, informativos, publicitarios, entre otros, que se adelanten por cualquier medio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios
3. Normas legales o Actos Administrativos internos
4. Normatividad vigente en contratación
5. Gestión documental
6. Plan de Actividades de la Empresa.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública y sus normas reglamentarias.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
Título de Formación Bachiller en cualquiera de las modalidades, Técnica y/o Tecnológica	Doce (12) meses de experiencia laboral certificada.

21. TECNICO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico para la Gestión Jurídica
CÓDIGO:	030
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
PROCESO:	Gestión Jurídica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Líder del Proceso de Gestión Jurídica
DEPENDENCIA:	Planta Global
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa

PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la ejecución de Planes, Programas y Proyectos Institucionales del Proceso de Gestión Jurídica de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria, conforme a las normas legales sobre la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución de los planes, programas, acciones y tareas del proceso de gestión jurídica. 2. Apoyar en la revisión de los documentos precontractuales para establecer si cumplen los requerimientos de Ley para la celebración de contratos. 3. Apoyar en la proyección de las minutas de los contratos basándose en los pliegos y propuesta de cotización definidas y aprobados por la gerencia. 3. Llevar a cabo la recepción y radicación de la correspondencia externa e interna del proceso de gestión jurídica. 4. Apoyar en la recepción de actas parciales, de terminación y liquidación.

5. Llevar a cabo las afiliaciones a la ARL del personal que se vincule a la entidad mediante contrato de prestación de servicios.
6. Proyectar las certificaciones contractuales.
7. Llevar el archivo de gestión del proceso de gestión jurídica.
8. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos que se le asigne.
9. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
10. Apoyar el cargue de la información del proceso contractual en las diferentes plataformas establecidas por los entes de control.
11. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
12. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia en cualquier documento. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
13. Realizar las demás rendiciones, tareas, funciones bien sea en plataformas o envié de información física o digital, que conforme a la naturaleza del objeto contractual deba realizar el trabajador, por tanto, éste da certeza de conocer los temas.
14. Apoyar la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

FUNCIONES GENERALES

1. Incorporar a su servicio toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de todas las funciones propias, así como las conexas y complementarias que se originen del mismo, de conformidad con las normas e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta El Empleador o sus representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores.
2. El servicio antes dicho lo prestará inicial y personalmente El Trabajador en el Municipio de Candelaria – Valle del Cauca.
3. El Trabajador se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la que llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial a no entregar ni divulgar a terceros, salvo

autorización expresa de la Entidad, información calificada como confidencial, reservada o estratégica. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de la Entidad, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes, consagradas para la protección de esta clase de información. En todo caso, el Trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación con la Entidad, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, informes contables o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Entidad y de cuyo uso indebido puedan generarse consecuencias adversas de tipo comercial, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales, bien sean de orden penal o comercial. Teniendo en cuenta lo anterior, el Trabajador asume la obligación de confidencialidad en los siguientes términos: 1) Mantener la confidencialidad de la existencia y forma del presente contrato, así como de toda información, documentos herramientas, análisis, estudios, entre otros documentos a los que el Trabajador llegare a acceder o construir como consecuencia del presente contrato, suministrada bien sea por escrito, verbalmente, visualmente, o por cualquier otro medio (incluyendo medios electrónicos o tecnológicos. PARÁGRAFO: Para los efectos de este contrato se entiende por información confidencial, la definida en el Acto Administrativo de la Entidad, la que el Trabajador acepta conocer. 2) No copiar, fotografiar o reproducir por cualquier medio o forma, la información confidencial de la Entidad, sin el consentimiento previo y escrito de ésta. 3) No hacer uso de la información confidencial, excepto para servir a los propósitos de la ejecución del contrato. 4) Informar a la Entidad cuando conozca que cualquier persona no autorizada tomó posesión de información confidencial de ésta. 5) Proteger la información confidencial para evitar accesos indebidos e impedir su revelación no autorizada, al menos con el mismo nivel de seguridad con la que protege la información confidencial propia. 6) No revelar o hacer pública cualquier información confidencial a una persona diferente de la Entidad, salvo por la información que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción o intervención de parte del Trabajador. Cuando la revelación o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una disposición normativa, sentencia u orden de una autoridad competente en ejercicio de sus funciones constitucionales o legales, el Trabajador deberá: a) Notificar de manera inmediata a la Entidad de tal solicitud o requerimiento de modo expedito y con anterioridad a la divulgación, indicando los términos y circunstancias que rodean tal solicitud; b) Consultar con la Entidad la posibilidad de adelantar acción judicial o administrativa tendiente a la no divulgación de la información confidencial o la protección de dicha información. c) Cooperar con la Entidad en el caso que éste presente cualquier acción para la protección de la información confidencial. En cualquier caso, únicamente se revelará la información confidencial exacta o la porción de la misma específicamente solicitada. 7) Cualquier uso inadecuado de la información confidencial será única y

exclusivamente responsabilidad del Trabajador. 8) Toda información confidencial que sea entregada al Trabajador seguirá siendo de propiedad de la Entidad. En consecuencia, dentro de los cinco días posteriores a que la Entidad así lo solicite, el Trabajador devolverá o destruirá todos los documentos o información confidencial que haya recibido. 9) El Trabajador deberá indemnizar a la Entidad por los daños y perjuicios que llegare a causar por revelar o usar inadecuadamente la información confidencial.

4. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue la Entidad para el desempeño de su cargo.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, maquinas, útiles y demás elementos que se hayan entregado por parte de la Entidad.
6. Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios a ésta.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen las personas o los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
8. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y seguridad que para tal efecto se expida según las normas vigentes.
9. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
10. Registrar en las oficinas de la entidad, su dirección, número de teléfono y domicilio, y dar aviso inmediato de cualquier cambio.
11. Destinar para su uso en las labores contratadas el vestuario que le suministre la Entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
12. Cuidar permanentemente los intereses del Empleador.
13. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
14. Programar diariamente su trabajo, y asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones que efectuó el Empleador a las que haya sido citado.
15. Brindar el debido respeto a los usuarios o clientes del Empleador, a los ciudadanos en general, a sus jefes y compañeros de trabajo.
16. Obrar de buena fe en la ejecución de su trabajo.
17. Los derechos de propiedad sobre las marcas, nombres, logos y emblemas que utilizan cada una de las partes son de propiedad exclusiva del Empleador. Por tanto, su utilización en la ejecución del presente contrato no constituye en ningún momento un derecho o participación de la propiedad de éstos para el Trabajador. Cualquier violación de lo aquí previsto dará lugar a la terminación del presente contrato por la parte cumplida, sin necesidad de preaviso y sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de alguno de los parámetros anteriores por una de las partes, ésta se hará responsable por las implicaciones económicas, penales y administrativas que se generen.
18. El Trabajador autoriza la utilización de los derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública, transformación y distribución) y derechos conexos en favor del Empleador,

para incluirlos en productos promocionales, pedagógicos, didácticos, informativos, publicitarios, entre otros, que se adelanten por cualquier medio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios
3. Normas legales o Actos Administrativos internos
4. Normatividad vigente en contratación
5. Gestión documental
6. Plan de Actividades de la Empresa.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública y sus normas reglamentarias.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
Título de Formación Bachiller en cualquiera de las modalidades, Técnica y/o Tecnológica	Doce (12) meses de experiencia laboral certificada.

22. TECNICO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Almacenista
CÓDIGO:	030
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
PROCESO:	Gestión Financiera y Administrativa
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Líder del Proceso Contable
DEPENDENCIA:	Planta Global de Cargos
NATURALEZA DEL CARGO:	Trabajador Oficial

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el Almacén de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
2. Verificar las cantidades entregadas físicamente y comparar con lo descrito en el documento de entrega del proveedor.
3. Verificar con las órdenes de compra que lo entregado por el proveedor corresponda a las características técnicas solicitadas.
4. Verificar diariamente los pedidos realizados por los líderes de proceso y alistar oportunamente los productos para hacer entrega de los mismo. Verificar la justificación de cada pedido.
5. Consultar las estadísticas y saldos de cada producto, para proponer solicitudes de pedido a proveedores, cuando los mismo alcancen los mínimos establecidos.
6. Elaborar en el aplicativo de inventarios los documentos de ingreso y de salida de productos de almacén.
7. Mantener cuadrados todos los inventarios del almacén, es decir la cantidad existente de manera física debe ser igual a la cantidad que se refleja para ese producto en el aplicativo de inventarios.
8. Reportar oportunamente los productos pedidos y no atendidos por falta de existencia.
9. Mantener debidamente identificados, codificados y con el almacenamiento adecuado todos los productos que se encuentren en el inventario del almacén general.
10. Coordinar las jornadas de bajas y venta de chatarra.
11. Participar en las jornadas de Toma Física de Inventarios Anuales en el Almacén General.
12. Informar cualquier anomalía o hecho considerado como irregularidad dentro de las instalaciones que sirvan de bodega de la entidad.
13. Velar porque las instalaciones internas de las bodegas se mantengan limpias y ordenadas.
14. Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendir los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
15. Apoyar en la proyección de respuestas de oficios cuando la entidad lo requiera.
16. Realizar las diferentes actividades de recolección de datos y/o Información y diligenciamiento de formatos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos.
17. Realizar las diferentes actividades de recolección de datos y/o Información y diligenciamiento de formatos establecidos en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
18. Realizar las diferentes actividades de recolección de datos y/o Información y diligenciamiento de formatos establecidos en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios

Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en cualquier documento.

19. Apoyar personalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales, y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

FUNCIONES GENERALES

1. Incorporar a su servicio toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de todas las funciones propias, así como las conexas y complementarias que se originen del mismo, de conformidad con las normas e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta El Empleador o sus representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores.
2. El servicio antes dicho lo prestará inicial y personalmente El Trabajador en el Municipio de Candelaria – Valle del Cauca.
3. El Trabajador se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la que llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial a no entregar ni divulgar a terceros, salvo autorización expresa de la Entidad, información calificada como confidencial, reservada o estratégica. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de la Entidad, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes, consagradas para la protección de esta clase de información. En todo caso, el Trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación con la Entidad, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, informes contables o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Entidad y de cuyo uso indebido puedan generarse consecuencias adversas de tipo comercial, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales, bien sean de orden penal o comercial. Teniendo en cuenta lo anterior, el Trabajador asume la obligación de confidencialidad en los siguientes términos: 1) Mantener la confidencialidad de la existencia y forma del presente contrato, así como de toda información, documentos herramientas, análisis, estudios, entre otros documentos a los que el Trabajador llegare a acceder o construir como consecuencia del presente contrato, suministrada bien sea por escrito, verbalmente, visualmente, o por cualquier otro medio (incluyendo medios electrónicos o tecnológicos. PARÁGRAFO: Para los efectos de este contrato se entiende por información confidencial, la definida en el Acto Administrativo de la Entidad, la que el Trabajador acepta conocer. 2) No copiar, fotografiar o reproducir por cualquier medio o forma, la información confidencial de la

Entidad, sin el consentimiento previo y escrito de ésta. 3) No hacer uso de la información confidencial, excepto para servir a los propósitos de la ejecución del contrato. 4) Informar a la Entidad cuando conozca que cualquier persona no autorizada tomó posesión de información confidencial de ésta. 5) Proteger la información confidencial para evitar accesos indebidos e impedir su revelación no autorizada, al menos con el mismo nivel de seguridad con la que protege la información confidencial propia. 6) No revelar o hacer pública cualquier información confidencial a una persona diferente de la Entidad, salvo por la información que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción o intervención de parte del Trabajador. Cuando la revelación o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una disposición normativa, sentencia u orden de una autoridad competente en ejercicio de sus funciones constitucionales o legales, el Trabajador deberá: a) Notificar de manera inmediata a la Entidad de tal solicitud o requerimiento de modo expedito y con anterioridad a la divulgación, indicando los términos y circunstancias que rodean tal solicitud; b) Consultar con la Entidad la posibilidad de adelantar acción judicial o administrativa tendiente a la no divulgación de la información confidencial o la protección de dicha información. c) Cooperar con la Entidad en el caso que éste presente cualquier acción para la protección de la información confidencial. En cualquier caso, únicamente se revelará la información confidencial exacta o la porción de la misma específicamente solicitada. 7) Cualquier uso inadecuado de la información confidencial será única y exclusivamente responsabilidad del Trabajador. 8) Toda información confidencial que sea entregada al Trabajador seguirá siendo de propiedad de la Entidad. En consecuencia, dentro de los cinco días posteriores a que la Entidad así lo solicite, el Trabajador devolverá o destruirá todos los documentos o información confidencial que haya recibido. 9) El Trabajador deberá indemnizar a la Entidad por los daños y perjuicios que llegare a causar por revelar o usar inadecuadamente la información confidencial.

4. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue la Entidad para el desempeño de su cargo.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, maquinas, útiles y demás elementos que se hayan entregado por parte de la Entidad.
6. Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios a ésta.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen las personas o los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
8. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y seguridad que para tal efecto se expida según las normas vigentes.
9. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
10. Registrar en las oficinas de la entidad, su dirección, número de teléfono y domicilio, y dar aviso inmediato de cualquier cambio.
11. Destinar para su uso en las labores contratadas el vestuario que le suministre la

- Entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
12. Cuidar permanentemente los intereses del Empleador.
 13. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
 14. Programar diariamente su trabajo, y asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones que efectuó el Empleador a las que haya sido citado.
 15. Brindar el debido respeto a los usuarios o clientes del Empleador, a los ciudadanos en general, a sus jefes y compañeros de trabajo.
 16. Obrar de buena fe en la ejecución de su trabajo.
 17. Los derechos de propiedad sobre las marcas, nombres, logos y emblemas que utilizan cada una de las partes son de propiedad exclusiva del Empleador. Por tanto, su utilización en la ejecución del presente contrato no constituye en ningún momento un derecho o participación de la propiedad de éstos para el Trabajador. Cualquier violación de lo aquí previsto dará lugar a la terminación del presente contrato por la parte cumplida, sin necesidad de preaviso y sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de alguno de los parámetros anteriores por una de las partes, ésta se hará responsable por las implicaciones económicas, penales y administrativas que se generen.
 18. El Trabajador autoriza la utilización de los derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública, transformación y distribución) y derechos conexos en favor del Empleador, para incluirlos en productos promocionales, pedagógicos, didácticos, informativos, publicitarios, entre otros, que se adelanten por cualquier medio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios
3. Gestión documental
4. Plan de Actividades de la Empresa.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública y sus normas reglamentarias.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
Título de Formación Bachiller en cualquiera de las modalidades, Técnica y/o Tecnológica	Doce (12) meses de experiencia laboral certificada.

23. TECNICO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Conductor
CÓDIGO:	030
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
PROCESO:	Gestión Financiera y Presupuestal
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Líder del Proceso
DEPENDENCIA:	Planta Global
NATURALEZA DEL CARGO:	Trabajador Oficial

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las tareas de Conductor del Vehículo del Área Financiera y Comercial, además de las establecidas en el Manual de Funciones y las que más adelante se describen para las Empresas Públicas Municipales de Candelaria S.A.S. E.S.P.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo del área financiera y comercial de la entidad que se le designen conforme a la norma de tránsito 2. Verificar que el Vehículo designado para su conducción cumplan con los estándares mínimos de circulación 3. Realizar los recorridos que le designe el supervisor del contrato y el líder del área técnica 4. Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendir los informes a que haya lugar o que le sean solicitados. 5. Apoyar personalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, Los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales, y las que, siendo compatibles con el objeto de contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorporar a su servicio toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de todas las funciones propias, así como las conexas y complementarias que se originen del mismo, de conformidad con las normas e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta El Empleador o sus representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios

laborales a otros empleadores.

2. El servicio antes dicho lo prestará inicial y personalmente El Trabajador en el Municipio de Candelaria – Valle del Cauca.
3. El Trabajador se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la que llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial a no entregar ni divulgar a terceros, salvo autorización expresa de la Entidad, información calificada como confidencial, reservada o estratégica. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de la Entidad, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes, consagradas para la protección de esta clase de información. En todo caso, el Trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación con la Entidad, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, informes contables o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Entidad y de cuyo uso indebido puedan generarse consecuencias adversas de tipo comercial, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales, bien sean de orden penal o comercial. Teniendo en cuenta lo anterior, el Trabajador asume la obligación de confidencialidad en los siguientes términos: 1) Mantener la confidencialidad de la existencia y forma del presente contrato, así como de toda información, documentos herramientas, análisis, estudios, entre otros documentos a los que el Trabajador llegare a acceder o construir como consecuencia del presente contrato, suministrada bien sea por escrito, verbalmente, visualmente, o por cualquier otro medio (incluyendo medios electrónicos o tecnológicos. PARÁGRAFO: Para los efectos de este contrato se entiende por información confidencial, la definida en el Acto Administrativo de la Entidad, la que el Trabajador acepta conocer. 2) No copiar, fotografiar o reproducir por cualquier medio o forma, la información confidencial de la Entidad, sin el consentimiento previo y escrito de ésta. 3) No hacer uso de la información confidencial, excepto para servir a los propósitos de la ejecución del contrato. 4) Informar a la Entidad cuando conozca que cualquier persona no autorizada tomó posesión de información confidencial de ésta. 5) Proteger la información confidencial para evitar accesos indebidos e impedir su revelación no autorizada, al menos con el mismo nivel de seguridad con la que protege la información confidencial propia. 6) No revelar o hacer pública cualquier información confidencial a una persona diferente de la Entidad, salvo por la información que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción o intervención de parte del Trabajador. Cuando la revelación o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una disposición normativa, sentencia u orden de una autoridad competente en ejercicio de sus funciones constitucionales o legales, el Trabajador deberá: a) Notificar de manera inmediata a la Entidad de tal solicitud o requerimiento de modo expedito y con anterioridad a la divulgación, indicando los términos y circunstancias que rodean tal solicitud; b)

Consultar con la Entidad la posibilidad de adelantar acción judicial o administrativa tendiente a la no divulgación de la información confidencial o la protección de dicha información. c) Cooperar con la Entidad en el caso que éste presente cualquier acción para la protección de la información confidencial. En cualquier caso, únicamente se revelará la información confidencial exacta o la porción de la misma específicamente solicitada. 7) Cualquier uso inadecuado de la información confidencial será única y exclusivamente responsabilidad del Trabajador. 8) Toda información confidencial que sea entregada al Trabajador seguirá siendo de propiedad de la Entidad. En consecuencia, dentro de los cinco días posteriores a que la Entidad así lo solicite, el Trabajador devolverá o destruirá todos los documentos o información confidencial que haya recibido. 9) El Trabajador deberá indemnizar a la Entidad por los daños y perjuicios que llegare a causar por revelar o usar inadecuadamente la información confidencial.

4. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue la Entidad para el desempeño de su cargo.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, maquinas, útiles y demás elementos que se hayan entregado por parte de la Entidad.
6. Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios a ésta.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen las personas o los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
8. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y seguridad que para tal efecto se expida según las normas vigentes.
9. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
10. Registrar en las oficinas de la entidad, su dirección, número de teléfono y domicilio, y dar aviso inmediato de cualquier cambio.
11. Destinar para su uso en las labores contratadas el vestuario que le suministre la Entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
12. Cuidar permanentemente los intereses del Empleador.
13. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
14. Programar diariamente su trabajo, y asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones que efectuó el Empleador a las que haya sido citado.
15. Brindar el debido respeto a los usuarios o clientes del Empleador, a los ciudadanos en general, a sus jefes y compañeros de trabajo.
16. Obrar de buena fe en la ejecución de su trabajo.
17. Los derechos de propiedad sobre las marcas, nombres, logos y emblemas que utilizan cada una de las partes son de propiedad exclusiva del Empleador. Por tanto, su utilización en la ejecución del presente contrato no constituye en ningún momento un derecho o participación de la propiedad de éstos para el Trabajador. Cualquier violación de lo aquí previsto dará lugar a la terminación del presente contrato por la parte cumplida, sin necesidad de preaviso y sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de alguno de los parámetros anteriores

por una de las partes, ésta se hará responsable por las implicaciones económicas, penales y administrativas que se generen.

18. El Trabajador autoriza la utilización de los derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública, transformación y distribución) y derechos conexos en favor del Empleador, para incluirlos en productos promocionales, pedagógicos, didácticos, informativos, publicitarios, entre otros, que se adelanten por cualquier medio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios
3. Plan de Actividades de la Empresa.
4. Normas de Transito

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
Título de Formación Bachiller en cualquiera de las modalidades, Técnica y/o Tecnológica	Doce (12) meses de experiencia laboral certificada.

24. ASISTENCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	020
GRADO:	2
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
PROCESO:	Sistema de Gestión Administrativa y del Talento Humano
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Líder del Proceso
DEPENDENCIA:	Planta Global de Cargos
NATURALEZA DEL CARGO:	Trabajador Oficial

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades y acciones de apoyo administrativo y complementarias de las tareas propias de Atención al Usuario, asegurando el desarrollo de la gestión administrativa, teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente, la tecnología y la misión y políticas de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la formulación y ejecución de los planes, programas, acciones y tareas del proceso de atención al usuario.
2. Asignare responsables según indicaciones de la entidad y radicar en la Plataforma que defina la entidad, las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Solicitudes, que ingresen a través de los diferentes canales, según sean presenciales y/o virtuales.
3. Registrar las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Solicitudes que ingresan a la entidad a través de los diferentes canales según sean virtuales y/o presenciales.
4. Apoyar la elaboración, según la periodicidad que le indique la entidad de Informes sobre el comportamiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Solicitudes que ingresan a la entidad a través de los diferentes canales según sean virtuales y/o presenciales.
5. Realizar encuestas de Satisfacción al usuario y elaborar los informes pertinentes.
6. Tramitar las peticiones, quejas o reclamos con los diferentes procesos de la entidad.
7. Llevar el archivo de gestión del proceso de atención al usuario.
8. Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendir los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
9. Proyectar respuestas de oficios cuando la entidad lo requiera.
10. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
11. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
12. Realizar las funciones, tareas, actividades o rendiciones establecidas en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en cualquier documento. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.

13. Realizar las demás rendiciones, tareas, funciones bien sea en plataformas o envió de información física o digital, que conforme a la naturaleza del objeto contractual deba realizar el trabajador, por tanto, éste da certeza de conocer los temas.
14. Apoyar personalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales, y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

FUNCIONES GENERALES

1. Incorporar a su servicio toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de todas las funciones propias, así como las conexas y complementarias que se originen del mismo, de conformidad con las normas e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta El Empleador o sus representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores.
2. El servicio antes dicho lo prestará inicial y personalmente El Trabajador en el Municipio de Candelaria – Valle del Cauca
3. El Trabajador se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la que llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial a no entregar ni divulgar a terceros, salvo autorización expresa de la Entidad, información calificada como confidencial, reservada o estratégica. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de la Entidad, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes, consagradas para la protección de esta clase de información. En todo caso, el Trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación con la Entidad, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, informes contables o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Entidad y de cuyo uso indebido puedan generarse consecuencias adversas de tipo comercial, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales, bien sean de orden penal o comercial. Teniendo en cuenta lo anterior, el Trabajador asume la obligación de confidencialidad en los siguientes términos: 1) Mantener la confidencialidad de la existencia y forma del presente contrato, así como de toda información, documentos herramientas, análisis, estudios, entre otros documentos a los que el Trabajador llegare a acceder o construir como consecuencia del presente contrato, suministrada bien sea por escrito, verbalmente, visualmente, o por cualquier otro medio (incluyendo medios electrónicos o tecnológicos. PARÁGRAFO: Para los efectos de este contrato se entiende por información confidencial, la definida en el Acto Administrativo de la Entidad, la que el Trabajador acepta conocer. 2) No copiar, fotografiar o reproducir por cualquier medio o forma, la información confidencial de la

Entidad, sin el consentimiento previo y escrito de ésta. 3) No hacer uso de la información confidencial, excepto para servir a los propósitos de la ejecución del contrato. 4) Informar a la Entidad cuando conozca que cualquier persona no autorizada tomó posesión de información confidencial de ésta. 5) Proteger la información confidencial para evitar accesos indebidos e impedir su revelación no autorizada, al menos con el mismo nivel de seguridad con la que protege la información confidencial propia. 6) No revelar o hacer pública cualquier información confidencial a una persona diferente de la Entidad, salvo por la información que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción o intervención de parte del Trabajador. Cuando la revelación o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una disposición normativa, sentencia u orden de una autoridad competente en ejercicio de sus funciones constitucionales o legales, el Trabajador deberá: a) Notificar de manera inmediata a la Entidad de tal solicitud o requerimiento de modo expedito y con anterioridad a la divulgación, indicando los términos y circunstancias que rodean tal solicitud; b) Consultar con la Entidad la posibilidad de adelantar acción judicial o administrativa tendiente a la no divulgación de la información confidencial o la protección de dicha información. c) Cooperar con la Entidad en el caso que éste presente cualquier acción para la protección de la información confidencial. En cualquier caso, únicamente se revelará la información confidencial exacta o la porción de la misma específicamente solicitada. 7) Cualquier uso inadecuado de la información confidencial será única y exclusivamente responsabilidad del Trabajador. 8) Toda información confidencial que sea entregada al Trabajador seguirá siendo de propiedad de la Entidad. En consecuencia, dentro de los cinco días posteriores a que la Entidad así lo solicite, el Trabajador devolverá o destruirá todos los documentos o información confidencial que haya recibido. 9) El Trabajador deberá indemnizar a la Entidad por los daños y perjuicios que llegare a causar por revelar o usar inadecuadamente la información confidencial.

4. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue la Entidad para el desempeño de su cargo.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, maquinas, útiles y demás elementos que se hayan entregado por parte de la Entidad.
6. Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios a ésta.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen las personas o los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
8. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y seguridad que para tal efecto se expida según las normas vigentes.
9. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
10. Registrar en las oficinas de la Entidad, su dirección, número de teléfono y domicilio, y dar aviso inmediato de cualquier cambio.
11. Destinar para su uso en las labores contratadas el vestuario que le suministre la

- Entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
12. Cuidar permanentemente los intereses del Empleador.
 13. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
 14. Programar diariamente su trabajo, y asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones que efectuó el Empleador a las que haya sido citado.
 15. Brindar el debido respeto a los usuarios o clientes del Empleador, a los ciudadanos en general, a sus jefes y compañeros de trabajo.
 16. Obrar de buena fe en la ejecución de su trabajo.
 17. Los derechos de propiedad sobre las marcas, nombres, logos y emblemas que utilizan cada una de las partes son de propiedad exclusiva del Empleador. Por tanto, su utilización en la ejecución del presente contrato no constituye en ningún momento un derecho o participación de la propiedad de éstos para el Trabajador. Cualquier violación de lo aquí previsto dará lugar a la terminación del presente contrato por la parte cumplida, sin necesidad de preaviso y sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de alguno de los parámetros anteriores por una de las partes, ésta se hará responsable por las implicaciones económicas, penales y administrativas que se generen.
 18. El Trabajador autoriza la utilización de los derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública, transformación y distribución) y derechos conexos en favor del Empleador, para incluirlos en productos promocionales, pedagógicos, didácticos, informativos, publicitarios, entre otros, que se adelanten por cualquier medio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Redacción y ortografía
2. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño.
3. Herramientas básicas de ofimática.
4. Conocimiento de archivo y relaciones públicas.
5. Conocimientos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral certificada

25. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO:	010
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (2)
PROCESO:	Gestión Administrativa y del Talento Humano
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Líder del Proceso
DEPENDENCIA:	Planta Global de Cargos
NATURALEZA DEL CARGO:	Trabajador Oficial

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las diferentes actividades de limpieza, mantenimiento y servicio de cafetería a las dependencias que le sean asignadas, manteniendo correctas condiciones de aseo e higiene en todos los espacios físicos, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad y tareas asignadas por el jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los servicios de atención de cafetería, así como de eventos y reuniones especiales programadas por la entidad. 2. Realizar la limpieza de escritorios y mobiliarios de la entidad. 3. Realizar la limpieza y desinfección de baños y cocineta de la entidad. 4. Realizar el aseo general de corredores, pasillos y escaleras. 5. Realizar la recolección y depósito de basuras de las oficinas de la entidad. 6. Realizar la limpieza de vidrios y paredes interiores de la sede de la entidad. 7. Apoyar personalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales, y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorporar a su servicio toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de todas las funciones propias, así como las conexas y complementarias que se originen del mismo, de conformidad con las normas e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta El Empleador o sus

representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores.

2. El servicio antes dicho lo prestará inicial y personalmente El Trabajador en el Municipio de Candelaria – Valle del Cauca
3. El Trabajador se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la que llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial a no entregar ni divulgar a terceros, salvo autorización expresa de la Entidad, información calificada como confidencial, reservada o estratégica. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de la Entidad, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes, consagradas para la protección de esta clase de información. En todo caso, el Trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación con la Entidad, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, informes contables o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Entidad y de cuyo uso indebido puedan generarse consecuencias adversas de tipo comercial, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales, bien sean de orden penal o comercial. Teniendo en cuenta lo anterior, el Trabajador asume la obligación de confidencialidad en los siguientes términos: 1) Mantener la confidencialidad de la existencia y forma del presente contrato, así como de toda información, documentos herramientas, análisis, estudios, entre otros documentos a los que el Trabajador llegare a acceder o construir como consecuencia del presente contrato, suministrada bien sea por escrito, verbalmente, visualmente, o por cualquier otro medio (incluyendo medios electrónicos o tecnológicos. PARÁGRAFO: Para los efectos de este contrato se entiende por información confidencial, la definida en el Acto Administrativo de la Entidad, la que el Trabajador acepta conocer. 2) No copiar, fotografiar o reproducir por cualquier medio o forma, la información confidencial de la Entidad, sin el consentimiento previo y escrito de ésta. 3) No hacer uso de la información confidencial, excepto para servir a los propósitos de la ejecución del contrato. 4) Informar a la Entidad cuando conozca que cualquier persona no autorizada tomó posesión de información confidencial de ésta. 5) Proteger la información confidencial para evitar accesos indebidos e impedir su revelación no autorizada, al menos con el mismo nivel de seguridad con la que protege la información confidencial propia. 6) No revelar o hacer pública cualquier información confidencial a una persona diferente de la Entidad, salvo por la información que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción o intervención de parte del Trabajador. Cuando la revelación o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una disposición normativa, sentencia u orden de una autoridad competente en ejercicio de sus funciones constitucionales o legales, el Trabajador deberá: a) Notificar de manera inmediata a la Entidad de tal solicitud o requerimiento de modo expedito y con anterioridad a la

divulgación, indicando los términos y circunstancias que rodean tal solicitud; b) Consultar con la Entidad la posibilidad de adelantar acción judicial o administrativa tendiente a la no divulgación de la información confidencial o la protección de dicha información. c) Cooperar con la Entidad en el caso que éste presente cualquier acción para la protección de la información confidencial. En cualquier caso, únicamente se revelará la información confidencial exacta o la porción de la misma específicamente solicitada. 7) Cualquier uso inadecuado de la información confidencial será única y exclusivamente responsabilidad del Trabajador. 8) Toda información confidencial que sea entregada al Trabajador seguirá siendo de propiedad de la Entidad. En consecuencia, dentro de los cinco días posteriores a que la Entidad así lo solicite, el Trabajador devolverá o destruirá todos los documentos o información confidencial que haya recibido. 9) El Trabajador deberá indemnizar a la Entidad por los daños y perjuicios que llegare a causar por revelar o usar inadecuadamente la información confidencial.

4. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue la Entidad para el desempeño de su cargo.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, maquinas, útiles y demás elementos que se hayan entregado por parte de la Entidad.
6. Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios a ésta.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen las personas o los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
8. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y seguridad que para tal efecto se expida según las normas vigentes.
9. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
10. Registrar en las oficinas de la Entidad, su dirección, número de teléfono y domicilio, y dar aviso inmediato de cualquier cambio.
11. Destinar para su uso en las labores contratadas el vestuario que le suministre la Entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
12. Cuidar permanentemente los intereses del Empleador.
13. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
14. Programar diariamente su trabajo, y asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones que efectuó el Empleador a las que haya sido citado.
15. Brindar el debido respeto a los usuarios o clientes del Empleador, a los ciudadanos en general, a sus jefes y compañeros de trabajo.
16. Obrar de buena fe en la ejecución de su trabajo.
17. Los derechos de propiedad sobre las marcas, nombres, logos y emblemas que utilizan cada una de las partes son de propiedad exclusiva del Empleador. Por tanto, su utilización en la ejecución del presente contrato no constituye en ningún momento un derecho o participación de la propiedad de éstos para el Trabajador. Cualquier violación de lo aquí previsto dará lugar a la terminación del presente contrato por la parte cumplida, sin necesidad de preaviso y sin perjuicio de las indemnizaciones a

que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de alguno de los parámetros anteriores por una de las partes, ésta se hará responsable por las implicaciones económicas, penales y administrativas que se generen.

18. El Trabajador autoriza la utilización de los derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública, transformación y distribución) y derechos conexos en favor del Empleador, para incluirlos en productos promocionales, pedagógicos, didácticos, informativos, publicitarios, entre otros, que se adelanten por cualquier medio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Registros.
2. Manejo de Materiales e implementos de aseo
3. Principios básicos de saneamiento.
4. Jardinería y cuidado de plantas ornamentales.
5. Manipulación de alimentos.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) mese de experiencia laboral certificada

26. OPERATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Operario Comercial
CÓDIGO:	010
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
PROCESO:	Gestión Financiera y Presupuestal
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Líder del Proceso de Facturación
DEPENDENCIA:	Planta Global de Cargos
NATURALEZA DEL CARGO:	Trabajador Oficial

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los procesos y procedimientos para verificar el cumplimiento de la normatividad legal de los sistemas e identificar las posibles conexiones fraudulentas existentes, así como las anomalías que reportan los lectores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Verificar los predios que se matriculan para dar el servicio.
- 2 Apoyar al área de facturación, suministrando la información necesaria para matricular nuevos predios.
- 3 Verificar en los predios la existencia de medidores, fugas perceptibles y no perceptibles.
- 4 Verificar en los predios la existencia de medidores trocados y realizar el respectivo reporte al jefe inmediato.
- 5 Verificar en el sistema que los predios que sean matriculados o legalizados realmente se le esté facturando los servicios.
- 6 Verificar en el sistema los consumos altos y bajos para confrontar en el campo si son reales o no para proceder a cobrar lo real.
- 7 Verificar que todas las obras que se están construyendo hayan presentado los proyectos correspondientes a los servicios públicos para proceder a matricular.
- 8 Visitar los predios cuando este generada la solicitud de matrícula para proceder a pasar la orden de instalación de los equipos de medición.
- 9 Realizar las visitas técnicas para atender derechos de petición
- 10 Realizar visitas de inspección a los predios y verificar si se encuentran habitados o no.
- 11 Realizar la investigación de redes de alcantarillado que presenten conexiones cruzadas.
- 12 Revisión de usuarios para el cobro de alcantarillado.
- 13 Visitar los predios que solicitan el retiro de facturación para verificar la viabilidad o no del retiro del servicio.
- 14 Imprimir las ordenes de trabajo de cada uno de los nuevos predios para la inspección en terreno y verificar la aprobación del servicio solicitado.
- 15 Dar respuesta a las órdenes de trabajo.
- 16 Realizar las revisiones en redes principales y acometidas domiciliarias con geófono.
- 17 Realizar las revisiones internas en los bienes inmuebles de manera manual o con geófono.
- 18 Apoyar el área técnica en los procesos de supervisión de obras.
- 19 Registrar en los formatos establecidos en los procedimientos la identificación de los medidores, con sus respectivas características y especificar el tipo de acometida.
- 20 Verificar y registrar posibles alteraciones del medidor y la forma en que está conectado a la red de suministro e informar al área competente posibles irregularidades.
- 21 Realizar los procesos de inspección por nuevas matriculas, independizaciones del servicio, cambio de uso del servicio, cambio de tarifa, legalizaciones de servicio, cambio

- de acometida, inspecciones técnicas para requisitos de equipos de medición, retiros de facturación y por cumplimiento de norma.
- 22 Generar el informe y/o acta de inspección respectiva y entregarla en el área de PQR.
 - 23 Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendir los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
 - 24 Apoyar en la proyección de respuestas de oficios cuando la entidad lo requiera.
 - 25 Realizar las diferentes actividades de recolección de datos y/o Información y diligenciamiento de formatos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
 - 26 Realizar las diferentes actividades de recolección de datos y/o Información y diligenciamiento de formatos establecidos en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
 - 27 Realizar las diferentes actividades de recolección de datos y/o Información y diligenciamiento de formatos establecidos en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en cualquier documento. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
 - 28 Apoyar personalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales, y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

FUNCIONES GENERALES

1. Incorporar a su servicio toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de todas las funciones propias, así como las conexas y complementarias que se originen del mismo, de conformidad con las normas e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta El Empleador o sus representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores.
2. El servicio antes dicho lo prestará inicial y personalmente El Trabajador en el Municipio de Candelaria – Valle del Cauca
3. El Trabajador se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la que llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial a no entregar ni divulgar a terceros, salvo

RESOLUCIÓN

autorización expresa de la Entidad, información calificada como confidencial, reservada o estratégica. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de la Entidad, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes, consagradas para la protección de esta clase de información. En todo caso, el Trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación con la Entidad, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, informes contables o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Entidad y de cuyo uso indebido puedan generarse consecuencias adversas de tipo comercial, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales, bien sean de orden penal o comercial. Teniendo en cuenta lo anterior, el Trabajador asume la obligación de confidencialidad en los siguientes términos: 1) Mantener la confidencialidad de la existencia y forma del presente contrato, así como de toda información, documentos herramientas, análisis, estudios, entre otros documentos a los que el Trabajador llegare a acceder o construir como consecuencia del presente contrato, suministrada bien sea por escrito, verbalmente, visualmente, o por cualquier otro medio (incluyendo medios electrónicos o tecnológicos. PARÁGRAFO: Para los efectos de este contrato se entiende por información confidencial, la definida en el Acto Administrativo de la Entidad, la que el Trabajador acepta conocer. 2) No copiar, fotografiar o reproducir por cualquier medio o forma, la información confidencial de la Entidad, sin el consentimiento previo y escrito de ésta. 3) No hacer uso de la información confidencial, excepto para servir a los propósitos de la ejecución del contrato. 4) Informar a la Entidad cuando conozca que cualquier persona no autorizada tomó posesión de información confidencial de ésta. 5) Proteger la información confidencial para evitar accesos indebidos e impedir su revelación no autorizada, al menos con el mismo nivel de seguridad con la que protege la información confidencial propia. 6) No revelar o hacer pública cualquier información confidencial a una persona diferente de la Entidad, salvo por la información que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción o intervención de parte del Trabajador. Cuando la revelación o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una disposición normativa, sentencia u orden de una autoridad competente en ejercicio de sus funciones constitucionales o legales, el Trabajador deberá: a) Notificar de manera inmediata a la Entidad de tal solicitud o requerimiento de modo expedito y con anterioridad a la divulgación, indicando los términos y circunstancias que rodean tal solicitud; b) Consultar con la Entidad la posibilidad de adelantar acción judicial o administrativa tendiente a la no divulgación de la información confidencial o la protección de dicha información. c) Cooperar con la Entidad en el caso que éste presente cualquier acción para la protección de la información confidencial. En cualquier caso, únicamente se revelará la información confidencial exacta o la porción de la misma específicamente solicitada. 7) Cualquier uso inadecuado de la información confidencial será única y

exclusivamente responsabilidad del Trabajador. 8) Toda información confidencial que sea entregada al Trabajador seguirá siendo de propiedad de la Entidad. En consecuencia, dentro de los cinco días posteriores a que la Entidad así lo solicite, el Trabajador devolverá o destruirá todos los documentos o información confidencial que haya recibido. 9) El Trabajador deberá indemnizar a la Entidad por los daños y perjuicios que llegare a causar por revelar o usar inadecuadamente la información confidencial.

4. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue la Entidad para el desempeño de su cargo.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, maquinas, útiles y demás elementos que se hayan entregado por parte de la Entidad.
6. Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios a ésta.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen las personas o los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
8. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y seguridad que para tal efecto se expida según las normas vigentes.
9. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
10. Registrar en las oficinas de la Entidad, su dirección, número de teléfono y domicilio, y dar aviso inmediato de cualquier cambio.
11. Destinar para su uso en las labores contratadas el vestuario que le suministre la Entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
12. Cuidar permanentemente los intereses del Empleador.
13. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
14. Programar diariamente su trabajo, y asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones que efectuó el Empleador a las que haya sido citado.
15. Brindar el debido respeto a los usuarios o clientes del Empleador, a los ciudadanos en general, a sus jefes y compañeros de trabajo.
16. Obrar de buena fe en la ejecución de su trabajo.
17. Los derechos de propiedad sobre las marcas, nombres, logos y emblemas que utilizan cada una de las partes son de propiedad exclusiva del Empleador. Por tanto, su utilización en la ejecución del presente contrato no constituye en ningún momento un derecho o participación de la propiedad de éstos para el Trabajador. Cualquier violación de lo aquí previsto dará lugar a la terminación del presente contrato por la parte cumplida, sin necesidad de preaviso y sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de alguno de los parámetros anteriores por una de las partes, ésta se hará responsable por las implicaciones económicas, penales y administrativas que se generen.
18. El Trabajador autoriza la utilización de los derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública, transformación y distribución) y derechos conexos en favor del Empleador,

para incluirlos en productos promocionales, pedagógicos, didácticos, informativos, publicitarios, entre otros, que se adelanten por cualquier medio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en redes de Acueducto y Alcantarillado, generación y tratamiento de agua.
2. Manejo de equipos y herramientas manuales
3. Manejo de registros.
4. Conducción
5. Código Nacional de Transporte

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad Certificado de Competencias Laborales, de conformidad con lo definido en las Resoluciones 1076 de 2003 y 1570 de 2004 y la guía No. 8 "Evaluación, formación y certificación por competencias laborales de los trabajadores del sector de agua y saneamiento básico" de Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral certificada

27. OPERARIO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Operario Comercial
CÓDIGO:	010
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
PROCESO:	Gestión Financiera y Presupuestal
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Líder del Proceso de Facturación
DEPENDENCIA:	Planta Global de Cargos
NATURALEZA DEL CARGO:	Trabajador Oficial

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los procesos y procedimientos para verificar el cumplimiento de la normatividad legal de los sistemas e identificar las posibles conexiones fraudulentas existentes, así como las anomalías que reportan los lectores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar los predios que se matriculan para dar el servicio.
2. Proceder a legalizar predios que no hayan sido matriculados.
3. Verificar en los predios la existencia de medidores, fugas perceptibles y no perceptibles.
4. Verificar en los predios la existencia de medidores trocados y realizar el respectivo reporte al jefe inmediato.
5. Verificar en el sistema que los predios que sean matriculados o legalizados realmente se le esté facturando los servicios.
6. Verificar en el sistema los consumos altos y bajos para confrontar en el campo si son reales o no para proceder a cobrar lo real.
7. Verificar que todas las obras que se están construyendo hayan presentado los proyectos correspondientes a los servicios públicos para proceder a matricular.
8. Visitar los predios cuando este generada la solicitud de matricula para proceder a pasar la orden de instalación de los equipos de medición.
9. Realizar las visitas técnicas para atender derechos de petición
10. Realizar visitas de inspección a los predios y verificar si se encuentran habitados o no.
11. Realizar la investigación de redes de alcantarillado que presenten conexiones cruzadas.
12. Revisión de usuarios para el cobro de alcantarillado.
13. Visitar los predios que solicitan el retiro de facturación para verificar la viabilidad o no del retiro del servicio.
14. Imprimir las ordenes de trabajo de cada uno de los nuevos predios para la inspección en terreno y verificar la aprobación del servicio solicitado.
15. Dar respuesta a las órdenes de trabajo.
16. Realizar las revisiones en redes principales y acometidas domiciliarias con geófono.
17. Realizar las revisiones internas en los bienes inmuebles de manera manual o con geófono.
18. Apoyar el área técnica en los procesos de supervisión de obras.
19. Registrar en los formatos establecidos en los procedimientos la identificación de los medidores, con sus respectivas características y especificar el tipo de acometida.
20. Verificar y registrar posibles alteraciones del medidor y la forma en que está conectado a la red de suministro e informar al área competente posibles irregularidades.

21. Realizar los procesos de inspección por nuevas matriculas, independizaciones del servicio, cambio de uso del servicio, cambio de tarifa, legalizaciones de servicio, cambio de acometida, inspecciones técnicas para requisitos de equipos de medición, retiros de facturación y por cumplimiento de norma.
22. Generar el informe y/o acta de inspección respectiva y entregarla en el área de PQR.
23. Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendir los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
24. Apoyar en la proyección de respuestas de oficios cuando la entidad lo requiera.
25. Realizar las diferentes actividades de recolección de datos y/o Información y diligenciamiento de formatos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
26. Realizar las diferentes actividades de recolección de datos y/o Información y diligenciamiento de formatos establecidos en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
27. Realizar las diferentes actividades de recolección de datos y/o Información y diligenciamiento de formatos establecidos en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en cualquier documento. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
28. Apoyar personalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales, y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

FUNCIONES GENERALES

1. Incorporar a su servicio toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de todas las funciones propias, así como las conexas y complementarias que se originen del mismo, de conformidad con las normas e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta El Empleador o sus representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores.
2. El servicio antes dicho lo prestará inicial y personalmente El Trabajador en el Municipio de Candelaria – Valle del Cauca

3. El Trabajador se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la que llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial a no entregar ni divulgar a terceros, salvo autorización expresa de la Entidad, información calificada como confidencial, reservada o estratégica. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de la Entidad, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes, consagradas para la protección de esta clase de información. En todo caso, el Trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación con la Entidad, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, informes contables o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Entidad y de cuyo uso indebido puedan generarse consecuencias adversas de tipo comercial, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales, bien sean de orden penal o comercial. Teniendo en cuenta lo anterior, el Trabajador asume la obligación de confidencialidad en los siguientes términos: 1) Mantener la confidencialidad de la existencia y forma del presente contrato, así como de toda información, documentos herramientas, análisis, estudios, entre otros documentos a los que el Trabajador llegare a acceder o construir como consecuencia del presente contrato, suministrada bien sea por escrito, verbalmente, visualmente, o por cualquier otro medio (incluyendo medios electrónicos o tecnológicos. PARÁGRAFO: Para los efectos de este contrato se entiende por información confidencial, la definida en el Acto Administrativo de la Entidad, la que el Trabajador acepta conocer. 2) No copiar, fotografiar o reproducir por cualquier medio o forma, la información confidencial de la Entidad, sin el consentimiento previo y escrito de ésta. 3) No hacer uso de la información confidencial, excepto para servir a los propósitos de la ejecución del contrato. 4) Informar a la Entidad cuando conozca que cualquier persona no autorizada tomó posesión de información confidencial de ésta. 5) Proteger la información confidencial para evitar accesos indebidos e impedir su revelación no autorizada, al menos con el mismo nivel de seguridad con la que protege la información confidencial propia. 6) No revelar o hacer pública cualquier información confidencial a una persona diferente de la Entidad, salvo por la información que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción o intervención de parte del Trabajador. Cuando la revelación o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una disposición normativa, sentencia u orden de una autoridad competente en ejercicio de sus funciones constitucionales o legales, el Trabajador deberá: a) Notificar de manera inmediata a la Entidad de tal solicitud o requerimiento de modo expedito y con anterioridad a la divulgación, indicando los términos y circunstancias que rodean tal solicitud; b) Consultar con la Entidad la posibilidad de adelantar acción judicial o administrativa tendiente a la no divulgación de la información confidencial o la protección de dicha información. c) Cooperar con la Entidad en el caso que éste presente cualquier acción

- para la protección de la información confidencial. En cualquier caso, únicamente se revelará la información confidencial exacta o la porción de la misma específicamente solicitada. 7) Cualquier uso inadecuado de la información confidencial será única y exclusivamente responsabilidad del Trabajador. 8) Toda información confidencial que sea entregada al Trabajador seguirá siendo de propiedad de la Entidad. En consecuencia, dentro de los cinco días posteriores a que la Entidad así lo solicite, el Trabajador devolverá o destruirá todos los documentos o información confidencial que haya recibido. 9) El Trabajador deberá indemnizar a la Entidad por los daños y perjuicios que llegare a causar por revelar o usar inadecuadamente la información confidencial.
4. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue la Entidad para el desempeño de su cargo.
 5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, maquinas, útiles y demás elementos que se hayan entregado por parte de la Entidad.
 6. Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios a ésta.
 7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen las personas o los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
 8. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y seguridad que para tal efecto se expida según las normas vigentes.
 9. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
 10. Registrar en las oficinas de la Entidad, su dirección, número de teléfono y domicilio, y dar aviso inmediato de cualquier cambio.
 11. Destinar para su uso en las labores contratadas el vestuario que le suministre la Entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
 12. Cuidar permanentemente los intereses del Empleador.
 13. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
 14. Programar diariamente su trabajo, y asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones que efectuó el Empleador a las que haya sido citado.
 15. Brindar el debido respeto a los usuarios o clientes del Empleador, a los ciudadanos en general, a sus jefes y compañeros de trabajo.
 16. Obrar de buena fe en la ejecución de su trabajo.
 17. Los derechos de propiedad sobre las marcas, nombres, logos y emblemas que utilizan cada una de las partes son de propiedad exclusiva del Empleador. Por tanto, su utilización en la ejecución del presente contrato no constituye en ningún momento un derecho o participación de la propiedad de éstos para el Trabajador. Cualquier violación de lo aquí previsto dará lugar a la terminación del presente contrato por la parte cumplida, sin necesidad de preaviso y sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de alguno de los parámetros anteriores por una de las partes, ésta se hará responsable por las implicaciones económicas, penales y administrativas que se generen.
 18. El Trabajador autoriza la utilización de los derechos de imagen sobre fotografías o

procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública, transformación y distribución) y derechos conexos en favor del Empleador, para incluirlos en productos promocionales, pedagógicos, didácticos, informativos, publicitarios, entre otros, que se adelanten por cualquier medio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en redes de Acueducto y Alcantarillado, generación y tratamiento de agua.
2. Manejo de equipos y herramientas manuales
3. Manejo de registros.
4. Conducción
5. Código Nacional de Transporte
6. Normas de Tránsito

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad Certificado de Competencias Laborales, de conformidad con lo definido en las Resoluciones 1076 de 2003 y 1570 de 2004 y la guía No. 8 "Evaluación, formación y certificación por competencias laborales de los trabajadores del sector de agua y saneamiento básico" de Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.	Doce (12) meses de experiencia laboral certificada

28. OPERARIO – CONDUCTOR

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Operario – Conductor
CÓDIGO:	010
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
PROCESO:	Gestión Técnica y Operativa

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Líder del Proceso Operativo
DEPENDENCIA:	Planta Global de Cargos
NATURALEZA DEL CARGO:	Trabajador Oficial

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución de las diferentes actividades operativas y Conducir los vehículos de las Empresas Públicas Municipales de Candelaria

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y realizar la operación y mantenimiento de los diferentes Sistemas de Alcantarillado de la entidad.
2. Coordinar y realizar el mantenimiento de los activos operativos de Alcantarillado y conservación de las instalaciones de la entidad.
3. Apoyar a la entidad en el desarrollo de los diferentes proyectos de obra pública relacionados con el objeto de este contrato, que ejecute.
4. Conducir los vehículos asignados al sistema de alcantarillado.
5. Coordinar la operación de las Plantas de Tratamiento
6. Realizar visitas de atención a PQRS del sistema de Alcantarillado, de acuerdo con las instrucciones dadas.
7. Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendir los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
8. Apoyar en la proyección de respuestas de oficios cuando la entidad lo requiera.
9. Apoyar el área técnica en los procesos de supervisión de obras.
10. Realizar las diferentes actividades de recolección de datos y/o Información y diligenciamiento de formatos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
11. Realizar las diferentes actividades de recolección de datos y/o Información y diligenciamiento de formatos establecidos en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
12. Realizar las diferentes actividades de recolección de datos y/o Información y diligenciamiento de formatos establecidos en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en cualquier documento. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.

13. Apoyar personalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales, y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

FUNCIONES GENERALES

1. Incorporar a su servicio toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de todas las funciones propias, así como las conexas y complementarias que se originen del mismo, de conformidad con las normas e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta El Empleador o sus representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores.
2. El servicio antes dicho lo prestará inicial y personalmente El Trabajador en el Municipio de Candelaria – Valle del Cauca
3. El Trabajador se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la que llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial a no entregar ni divulgar a terceros, salvo autorización expresa de la Entidad, información calificada como confidencial, reservada o estratégica. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de la Entidad, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes, consagradas para la protección de esta clase de información. En todo caso, el Trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación con la Entidad, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, informes contables o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Entidad y de cuyo uso indebido puedan generarse consecuencias adversas de tipo comercial, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales, bien sean de orden penal o comercial. Teniendo en cuenta lo anterior, el Trabajador asume la obligación de confidencialidad en los siguientes términos: 1) Mantener la confidencialidad de la existencia y forma del presente contrato, así como de toda información, documentos herramientas, análisis, estudios, entre otros documentos a los que el Trabajador llegare a acceder o construir como consecuencia del presente contrato, suministrada bien sea por escrito, verbalmente, visualmente, o por cualquier otro medio (incluyendo medios electrónicos o tecnológicos. PARÁGRAFO: Para los efectos de este contrato se entiende por información confidencial, la definida en el Acto Administrativo de la Entidad, la que el Trabajador acepta conocer. 2) No copiar, fotografiar o reproducir por cualquier medio o forma, la información confidencial de la Entidad, sin el consentimiento previo y escrito de ésta. 3) No hacer uso de la información confidencial, excepto para servir a los propósitos de la ejecución del

contrato. 4) Informar a la Entidad cuando conozca que cualquier persona no autorizada tomó posesión de información confidencial de ésta. 5) Proteger la información confidencial para evitar accesos indebidos e impedir su revelación no autorizada, al menos con el mismo nivel de seguridad con la que protege la información confidencial propia. 6) No revelar o hacer pública cualquier información confidencial a una persona diferente de la Entidad, salvo por la información que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción o intervención de parte del Trabajador. Cuando la revelación o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una disposición normativa, sentencia u orden de una autoridad competente en ejercicio de sus funciones constitucionales o legales, el Trabajador deberá: a) Notificar de manera inmediata a la Entidad de tal solicitud o requerimiento de modo expedito y con anterioridad a la divulgación, indicando los términos y circunstancias que rodean tal solicitud; b) Consultar con la Entidad la posibilidad de adelantar acción judicial o administrativa tendiente a la no divulgación de la información confidencial o la protección de dicha información. c) Cooperar con la Entidad en el caso que éste presente cualquier acción para la protección de la información confidencial. En cualquier caso, únicamente se revelará la información confidencial exacta o la porción de la misma específicamente solicitada. 7) Cualquier uso inadecuado de la información confidencial será única y exclusivamente responsabilidad del Trabajador. 8) Toda información confidencial que sea entregada al Trabajador seguirá siendo de propiedad de la Entidad. En consecuencia, dentro de los cinco días posteriores a que la Entidad así lo solicite, el Trabajador devolverá o destruirá todos los documentos o información confidencial que haya recibido. 9) El Trabajador deberá indemnizar a la Entidad por los daños y perjuicios que llegare a causar por revelar o usar inadecuadamente la información confidencial.

4. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue la Entidad para el desempeño de su cargo.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, maquinas, útiles y demás elementos que se hayan entregado por parte de la Entidad.
6. Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios a ésta.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen las personas o los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
8. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y seguridad que para tal efecto se expida según las normas vigentes.
9. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
10. Registrar en las oficinas de la Entidad, su dirección, número de teléfono y domicilio, y dar aviso inmediato de cualquier cambio.
11. Destinar para su uso en las labores contratadas el vestuario que le suministre la Entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
12. Cuidar permanentemente los intereses del Empleador.

13. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
14. Programar diariamente su trabajo, y asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones que efectuó el Empleador a las que haya sido citado.
15. Brindar el debido respeto a los usuarios o clientes del Empleador, a los ciudadanos en general, a sus jefes y compañeros de trabajo.
16. Obrar de buena fe en la ejecución de su trabajo.
17. Los derechos de propiedad sobre las marcas, nombres, logos y emblemas que utilizan cada una de las partes son de propiedad exclusiva del Empleador. Por tanto, su utilización en la ejecución del presente contrato no constituye en ningún momento un derecho o participación de la propiedad de éstos para el Trabajador. Cualquier violación de lo aquí previsto dará lugar a la terminación del presente contrato por la parte cumplida, sin necesidad de preaviso y sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de alguno de los parámetros anteriores por una de las partes, ésta se hará responsable por las implicaciones económicas, penales y administrativas que se generen.
18. El Trabajador autoriza la utilización de los derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública, transformación y distribución) y derechos conexos en favor del Empleador, para incluirlos en productos promocionales, pedagógicos, didácticos, informativos, publicitarios, entre otros, que se adelanten por cualquier medio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en redes de Acueducto y Alcantarillado, generación y tratamiento de agua.
2. Manejo de equipos y herramientas manuales
3. Manejo de registros.
4. Conducción
5. Código Nacional de Transporte
6. Normas de Tránsito

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad Certificado de Competencias Laborales, de conformidad con lo definido en las Resoluciones 1076 de 2003 y 1570 de 2004 y la guía No. 8 "Evaluación, formación y certificación por competencias laborales de los trabajadores del sector de agua y	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral certificada

saneamiento básico” de Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

29. OPERARIO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Operario
CÓDIGO:	020
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS	Diez (10)
PROCESO:	Gestión Técnica y Operativa
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Líder del Proceso operativo
DEPENDENCIA:	Planta Global de Cargos
NATURALEZA DEL CARGO:	Trabajador Oficial

PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar tareas de Fontanería y las actividades y operaciones asignadas de manera eficiente, según las especificaciones técnicas y legales para garantizar la prestación de los servicios públicos domiciliarios en las Empresa Públicas Municipales de Candelaria.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la operación y mantenimiento de los diferentes Sistemas de Acueducto y Alcantarillado de la entidad. 2. Realizar el mantenimiento de los activos operativos y conservación de las instalaciones de la entidad. 3. Apoyar a la entidad en el desarrollo de los diferentes proyectos de obra pública que ejecute. 4. Apoyar a la entidad en las diferentes actividades de Gestión del Recurso Hídrico. 5. Apoyar a la entidad en las diferentes actividades de Gestión Comercial de la Entidad. 6. Realizar visitas de atención a PQRS de acuerdo con las instrucciones dadas. 7. Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendir los informes a que haya lugar o que le sean solicitados. 8. Apoyar el área técnica en los procesos de supervisión de obras. 9. Apoyar en la proyección de respuestas de oficios cuando la entidad lo requiera. 10. Realizar las diferentes actividades de recolección de datos y/o Información y diligenciamiento de formatos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el

objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado modelo o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.

11. Realizar las diferentes actividades de recolección de datos y/o Información y diligenciamiento de formatos establecidos en Plan de Gestión y Resultados (PGR) o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan en el mencionado plan o documentos anexos. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
12. Realizar las diferentes actividades de recolección de datos y/o Información y diligenciamiento de formatos establecidos en el Sistema Único de Información o aquel que lo modifique, adicione o sustituya a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionadas con el objeto del presente contrato, dentro de los términos y parámetros que se establezcan por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en cualquier documento. El Trabajador da certeza de conocer estos temas.
13. Apoyar personalmente la gestión de la entidad contratante, ejecutando las demás actividades que le señale la Ley, los Estatutos Sociales de la entidad, el Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales, y las que, siendo compatibles con el objeto del contrato de trabajo, le encomiende la Gerencia de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

FUNCIONES GENERALES

1. Incorporar a su servicio toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de todas las funciones propias, así como las conexas y complementarias que se originen del mismo, de conformidad con las normas e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta El Empleador o sus representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores.
2. El servicio antes dicho lo prestará inicial y personalmente El Trabajador en el Municipio de Candelaria – Valle del Cauca; las partes convienen en que El Empleador podrá trasladar al Trabajador, en cualquier tiempo, a cualquier otro lugar donde desarrolle sus actividades, siempre que el cambio no implique desmejora de la remuneración ni de la categoría del Trabajador, conforme a la planta de trabajadores oficiales de la entidad. El traslado se podrá efectuar en forma de delegación temporal o definitiva según las necesidades del servicio, tanto en lugar de trabajo como en las demás dependencias de la Entidad. PARAGRAFO: Cuando se requiera el traslado en forma temporal o definitiva a otro lugar distinto de la sede donde se presta el servicio, el Trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del Trabajador. Todo lo anterior sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del Trabajador de conformidad con la constitución y la ley.
3. El Trabajador se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la que llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las

RESOLUCIÓN

cuales fue contratado, en especial a no entregar ni divulgar a terceros, salvo autorización expresa de la Entidad, información calificada como confidencial, reservada o estratégica. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de la Entidad, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes, consagradas para la protección de esta clase de información. En todo caso, el Trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación con la Entidad, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, informes contables o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Entidad y de cuyo uso indebido puedan generarse consecuencias adversas de tipo comercial, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales, bien sean de orden penal o comercial. Teniendo en cuenta lo anterior, el Trabajador asume la obligación de confidencialidad en los siguientes términos: 1) Mantener la confidencialidad de la existencia y forma del presente contrato, así como de toda información, documentos herramientas, análisis, estudios, entre otros documentos a los que el Trabajador llegare a acceder o construir como consecuencia del presente contrato, suministrada bien sea por escrito, verbalmente, visualmente, o por cualquier otro medio (incluyendo medios electrónicos o tecnológicos. PARÁGRAFO: Para los efectos de este contrato se entiende por información confidencial, la definida en el Acto Administrativo de la Entidad, la que el Trabajador acepta conocer. 2) No copiar, fotografiar o reproducir por cualquier medio o forma, la información confidencial de la Entidad, sin el consentimiento previo y escrito de ésta. 3) No hacer uso de la información confidencial, excepto para servir a los propósitos de la ejecución del contrato. 4) Informar a la Entidad cuando conozca que cualquier persona no autorizada tomó posesión de información confidencial de ésta. 5) Proteger la información confidencial para evitar accesos indebidos e impedir su revelación no autorizada, al menos con el mismo nivel de seguridad con la que protege la información confidencial propia. 6) No revelar o hacer publica cualquier información confidencial a una persona diferente de la Entidad, salvo por la información que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción o intervención de parte del Trabajador. Cuando la revelación o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una disposición normativa, sentencia u orden de una autoridad competente en ejercicio de sus funciones constitucionales o legales, el Trabajador deberá: a) Notificar de manera inmediata a la Entidad de tal solicitud o requerimiento de modo expedito y con anterioridad a la divulgación, indicando los términos y circunstancias que rodean tal solicitud; b) Consultar con la Entidad la posibilidad de adelantar acción judicial o administrativa tendiente a la no divulgación de la información confidencial o la protección de dicha información. c) Cooperar con la Entidad en el caso que éste presente cualquier acción para la protección de la información confidencial. En cualquier caso, únicamente se revelará la información confidencial exacta o la porción de la misma específicamente

- solicitada. 7) Cualquier uso inadecuado de la información confidencial será única y exclusivamente responsabilidad del Trabajador. 8) Toda información confidencial que sea entregada al Trabajador seguirá siendo de propiedad de la Entidad. En consecuencia, dentro de los cinco días posteriores a que la Entidad así lo solicite, el Trabajador devolverá o destruirá todos los documentos o información confidencial que haya recibido. 9) El Trabajador deberá indemnizar a la Entidad por los daños y perjuicios que llegare a causar por revelar o usar inadecuadamente la información confidencial.
4. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue la Entidad para el desempeño de su cargo.
 5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, maquinas, útiles y demás elementos que se hayan entregado por parte de la Entidad.
 6. Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios a ésta.
 7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen las personas o los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
 8. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y seguridad que para tal efecto se expida según las normas vigentes.
 9. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
 10. Registrar en las oficinas de la entidad, su dirección, número de teléfono y domicilio, y dar aviso inmediato de cualquier cambio.
 11. Destinar para su uso en las labores contratadas el vestuario que le suministre la Entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
 12. Cuidar permanentemente los intereses del Empleador.
 13. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
 14. Programar diariamente su trabajo, y asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones que efectuó el Empleador a las que haya sido citado.
 15. Brindar el debido respeto a los usuarios o clientes del Empleador, a los ciudadanos en general, a sus jefes y compañeros de trabajo.
 16. Obrar de buena fe en la ejecución de su trabajo.
 17. Los derechos de propiedad sobre las marcas, nombres, logos y emblemas que utilizan cada una de las partes son de propiedad exclusiva del Empleador. Por tanto, su utilización en la ejecución del presente contrato no constituye en ningún momento un derecho o participación de la propiedad de éstos para el Trabajador. Cualquier violación de lo aquí previsto dará lugar a la terminación del presente contrato por la parte cumplida, sin necesidad de preaviso y sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento de alguno de los parámetros anteriores por una de las partes, ésta se hará responsable por las implicaciones económicas, penales y administrativas que se generen.
 18. El Trabajador autoriza la utilización de los derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación

pública, transformación y distribución) y derechos conexos en favor del Empleador, para incluirlos en productos promocionales, pedagógicos, didácticos, informativos, publicitarios, entre otros, que se adelanten por cualquier medio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en redes de Acueducto y Alcantarillado, generación y tratamiento de agua.
2. Manejo de equipos y herramientas manuales
3. Manejo de registros.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad Certificado de Competencias Laborales, de conformidad con lo definido en las Resoluciones 1076 de 2003 y 1570 de 2004 y la guía No. 8 "Evaluación, formación y certificación por competencias laborales de los trabajadores del sector de agua y saneamiento básico" de Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.	Doce (12) meses de experiencia laboral certificada

ARTICULO TERCERO: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Dado en el corregimiento Villagorgona - Candelaria Valle del Cauca a los veinticuatro días del mes de octubre del año 2022.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE



SARA EVA MENDOZA DOMÍNGUEZ
Gerente General

Gestión Documental

Proyectó y Elaboró: *María Ximena Gallego*
Revisó: *María Ximena Gallego*
Aprobó: *Dra. Sara Eva Mendoza Domínguez*
Archivado en: *Carpeta Resoluciones.*