



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,
en uso de la facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

CONSIDERANDO:

A. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

B. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y a la nueva estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos de la Administración departamental - nivel central, estableciendo que se hace necesario actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica en los empleos de la planta de cargos

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004301, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Diez (610)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS. - DESPACHO DEL GERENTE.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos de su nivel y área de desempeño en la planeación, seguimiento y soporte administrativo, contribuyendo al control presupuestal para facilitar la toma de decisiones y el logro de los objetivos previstos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del Organismo de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Gestionar las acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
3. Desarrollar las acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.
4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales en los de gestión y de manejo de recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipología contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Producto no conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Sistema Presupuestal
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Principios presupuestales

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

- Vigencias Futuras
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Ciclo Presupuestal

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Documentos Presupuestarios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000006334, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Diez (610)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS. - DESPACHO DEL GERENTE.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y acompañamiento en los aspectos jurídicos de los diferentes procesos adelantados por la Gerencia, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y orientar la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa.
2. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.
3. Acompañar y brindar asesoría jurídica a las demás dependencias en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios y proyectos, adelantados por el Organismo.
4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
5. Coordinar el funcionamiento de los comités internos que la dependencia desarrolle en materia jurídica y de contratación.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos preventivos en procesos
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Tramite, términos, notificación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reglas especiales ante particulares
- Presentación
- Competencia
- Reserva

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medidas cautelares
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de TÉCNICO OPERATIVO, código 314 grado 01, NUC 2000005932, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS. - DESPACHO DEL GERENTE.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de formación, en el desarrollo de labores técnicas, misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Asistir en el desarrollo de acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros. 3. Colaborar con la ejecución de acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Participar en la gestión, administración, documentación y operación de los sistemas de información del Organismo, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente. 9. Apoyar la atención de consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente. 10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Supervisión e interventoría
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Documentos Presupuestarios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Clasificación de Bienes y Servicios

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

Título de formación técnica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines

O aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003383, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional Universitario
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 02
Nro. de Cargos: Seiscientos Diez (610)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS. - DIRECCIÓN ELECTRIFICACIÓN.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño, en el desarrollo de acciones que permitan la viabilización, ejecución y acompañamiento de programas y proyectos orientados a ampliar la cobertura de los servicios de electrificación en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar desde su ámbito de competencia, la viabilidad de los proyectos e iniciativas de construcción, mantenimiento, reposición y ampliación del servicio de electrificación para el departamento.
2. Ejecutar acciones orientadas a la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo de energía eléctrica, que promuevan el aprovechamiento de fuentes de

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

energía renovable, alternativas y nuevas tecnologías.

3. Realizar las actividades de carácter técnico requeridas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados para el desarrollo de proyectos en materia de energía eléctrica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y/o empresas municipales o regionales prestadoras de servicios públicos domiciliarios, en la ejecución de acciones para ampliar la cobertura de los servicios de electrificación.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

- Tipología contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Cadena de Valor
- BPIN

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

- Metodologías para la formulación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Costos y presupuestos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

F262-NORMATIVA ELECTRIFICACIÓN

- Normatividad para la prestación del servicio público domiciliario de energía eléctrica - Intervención del Estado
- Normatividad sobre el contrato de concesión para la gestión de actividades del servicio público de electricidad
- Generalidades asociados al sector
- Cofinanciación de proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Ingeniería Eléctrica y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222 grado 05, NUC 2000004302, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS. - DIRECCIÓN AGUA Y SANEAMIENTO.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño al desarrollo las políticas, planes, programas y proyectos para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones para el desempeño de los procesos administrativos y organizacionales que conlleven a la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos, financieros y presupuestales del Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Brindar apoyo al seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos de los Proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.
3. Liderar acciones de asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y/o empresas municipales o regionales prestadoras de servicios públicos domiciliarios, en la ejecución de acciones requeridas para ampliar la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
4. Gestionar actividades derivadas de la formulación y ejecución del plan departamental de agua potable y saneamiento básico, en concordancia con las políticas establecidas y la jurisprudencia en la materia.
5. Coordinar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios públicos, para el legal cumplimiento de la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
6. Coordinar el seguimiento a los planes municipales de gestión de agua potable y saneamiento básico, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas a nivel local y departamental.
7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F174-SERVICIOS PÚBLICOS

- Procedimiento general para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico
- Trámites, procesos y gestión de licencias en materia de servicios públicos
- Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Mecanismo Departamental de Evaluación, Viabilización y Aprobación de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Programa para el uso eficiente y ahorro del agua
- Régimen de los servicios públicos domiciliarios

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Supervisión e interventoría
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Causales de terminación de contratos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación

F237-PRESUPUESTO

- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Vigencias Futuras
- Plan Anualizado de Caja
- Principios presupuestales
- Sistema Presupuestal
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Racionalización del gasto público
- Vigencias Expiradas
- Programación Presupuestal

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Generación de informes

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Documentos Presupuestarios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Estudios de Mercado y de Costos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Concepto de servicio

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Metodologías para la formulación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor
- Formulación y evaluación de proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el personal profesional.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222 grado 05, NUC 2000003381, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS. - DIRECCIÓN AGUA Y

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

SANEAMIENTO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño al desarrollo las políticas, planes, programas y proyectos para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la viabilidad técnica de proyectos a desarrollar en materia de agua potable y saneamiento básico, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Coordinar la ejecución de actividades de carácter técnico requeridas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Liderar acciones de asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y/o empresas municipales o regionales prestadoras de servicios públicos domiciliarios, en la ejecución de acciones requeridas para ampliar la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
4. Gestionar las actividades derivadas de la formulación y ejecución del plan departamental de agua potable y saneamiento básico, en concordancia con las políticas establecidas y la jurisprudencia en la materia.
5. Coordinar el seguimiento a los planes municipales de gestión de agua potable y saneamiento básico, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas a nivel local y departamental.
6. Establecer las estrategias de recolección, sistematización de información de infraestructura básica de agua potable y saneamiento básico, que permitan el análisis y soporten la toma de decisiones.
7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

normatividad vigente.

13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F174-SERVICIOS PÚBLICOS

- Mecanismo Departamental de Evaluación, Viabilización y Aprobación de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Régimen de los servicios públicos domiciliarios
- Programa para el uso eficiente y ahorro del agua
- Trámites, procesos y gestión de licencias en materia de servicios públicos
- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Procedimiento general para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico
- Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Supervisión e interventoría
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Causales de terminación de contratos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio

F228-ASPECTOS AMBIENTALES DE LA ESTRUCTURA

- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Gestión integral de recursos sólidos
- Normatividad minera
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental

F175-RESIDUOS SÓLIDOS (ASEO)

- Almacenamiento y presentación de residuos sólidos
- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Aspectos generales en la prestación del servicio de aseo
- Recolección y transporte selectivo de residuos para aprovechamiento
- Localización de áreas para la disposición final de residuos sólidos
- Consideraciones ambientales y técnicas de planeación, construcción y operación de rellenos sanitarios
- Licencia y permisos ambientales en residuos sólidos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Metodologías para la formulación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor
- Formulación y evaluación de proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 02, NUC 2000003163, adscrito a la planta global de la Administración Departamental en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Diez (610)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS. - DIRECCIÓN AGUA Y SANEAMIENTO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño al desarrollo las políticas, planes, programas y proyectos para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la viabilidad técnica de proyectos a desarrollar en materia de agua potable y saneamiento básico, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Ejecutar actividades de carácter técnico requeridas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y/o empresas municipales o regionales prestadoras de servicios públicos domiciliarios, en la ejecución de acciones requeridas para ampliar la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
4. Orientar el desarrollo de acciones relacionadas con el manejo integral de residuos sólidos en concordancia con los lineamientos y los planes establecidos.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F174-SERVICIOS PÚBLICOS

- Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Régimen de los servicios públicos domiciliarios

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

- Mecanismo Departamental de Evaluación, Viabilización y Aprobación de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Procedimiento general para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico
- Programa para el uso eficiente y ahorro del agua
- Trámites, procesos y gestión de licencias en materia de servicios públicos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipología contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Producto de conformidad Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Gestión integral de recursos sólidos
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Normatividad minera
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- Elaboración de presupuestos ambientales

F175-RESIDUOS SÓLIDOS (ASEO)

- Licencia y permiso ambiental en residuos sólidos
- Aspectos generales en la prestación del servicio de aseo
- Consideraciones ambientales y técnicas de planeación, construcción y operación de rellenos sanitarios
- Localización de áreas para la disposición final de residuos sólidos
- Almacenamiento y presentación de residuos sólidos
- Recolección y transporte selectivo de residuos para aprovechamiento
- Gestión Integral de los residuos sólidos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200003378, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Diez (610)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS. - DIRECCIÓN AGUA Y SANEAMIENTO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño al desarrollo las políticas, planes, programas y proyectos para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la viabilidad técnica de proyectos a desarrollar en materia de agua potable y saneamiento básico, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Ejecutar actividades de carácter técnico requeridas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y/o empresas municipales o regionales prestadoras de servicios públicos domiciliarios, en la ejecución de acciones requeridas para ampliar la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento básico. 4. Orientar el desarrollo de acciones relacionadas con el manejo integral de residuos sólidos en concordancia con los lineamientos y los planes establecidos. 5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F174-SERVICIOS PÚBLICOS

- Mecanismo Departamental de Evaluación, Viabilización y Aprobación de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Régimen de los servicios públicos domiciliarios
- Trámites, procesos y gestión de licencias en materia de servicios públicos
- Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
- Programa para el uso eficiente y ahorro del agua
- Procedimiento general para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico
- Gestión Integral de los residuos sólidos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipología contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Normatividad minera
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- Gestión integral de recursos sólidos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA

F175-RESIDUOS SÓLIDOS (ASEO)

- Aspectos generales en la prestación del servicio de aseo
- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Recolección y transporte selectivo de residuos para aprovechamiento
- Almacenamiento y presentación de residuos sólidos
- Consideraciones ambientales y técnicas de planeación, construcción y operación de rellenos sanitarios
- Licencia y permisos ambientales en residuos sólidos
- Localización de áreas para la disposición final de residuos sólidos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

BORRADOR

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003164, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Diez (610)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS. - DIRECCIÓN AGUA Y SANEAMIENTO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño al desarrollo

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

las políticas, planes, programas y proyectos para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la viabilidad técnica de proyectos a desarrollar en materia de agua potable y saneamiento básico, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Ejecutar actividades de carácter técnico requeridas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y/o empresas municipales o regionales prestadoras de servicios públicos domiciliarios, en la ejecución de acciones requeridas para ampliar la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
4. Verificar los aspectos técnicos de la ejecución de obras de agua potable y saneamiento básico atendiendo las especificaciones y la normatividad vigente.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F174-SERVICIOS PÚBLICOS

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

- Procedimiento general para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico
- Trámites, procesos y gestión de licencias en materia de servicios públicos
- Mecanismo Departamental de Evaluación, Viabilización y Aprobación de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Régimen de los servicios públicos domiciliarios
- Programa para el uso eficiente y ahorro del agua
- Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipología contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual

F113-SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Principios y normas generales de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

- Materiales de construcción
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F175-RESIDUOS SÓLIDOS (ASEO)

- Almacenamiento y presentación de residuos sólidos
- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Recolección y transporte selectivo de residuos para aprovechamiento
- Consideraciones ambientales y técnicas de planeación, construcción y operación de rellenos sanitarios
- Aspectos generales en la prestación del servicio de aseo
- Localización de áreas para la disposición final de residuos sólidos
- Licencia y permisos ambientales en residuos solidos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 10° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 05, NUC 200000666, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS. - DIRECCIÓN AGUA Y SANEAMIENTO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Participar en la gestión, administración, documentación y operación de los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2.	Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
3.	Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas
4.	Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
5.	Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
6.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7.	Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

8. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
9. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Fondos documentales acumulados

F174-SERVICIOS PÚBLICOS

- Programa para el uso eficiente y ahorro del agua
- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Procedimiento general para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico
- Régimen de los servicios públicos domiciliarios
- Trámites, procesos y gestión de licencias en materia de servicios públicos
- Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
- Mecanismo Departamental de Evaluación, Viabilización y Aprobación de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Comprensión Lectora.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos y agendas.

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 11° - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Servicios Públicos"

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	María Victoria Londoño Tobar	Profesional Universitario		
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Director de Desarrollo Organizacional		
Aprobó:	Edisson Rodrigo Jaramillo Ramírez	Abogado contratista		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

BORRADOR