	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES AREA: ADMINISTRATIVA	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES





	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
	AREA: ADMINISTRATIVA	

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS.....	3
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
ALCANCE	4
GLOSARIO.....	4
METODOLOGÍA.....	5
DESAROLLO CONTENIDO DEL PRODUCTO.....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
ÁREA ADMINISTRATIVA:	6
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:	6
ORGANIGRAMA.....	7
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	7
GERENCIA.....	7
TÉCNICO ADMINISTRATIVO y FINANCIERO.....	11
AUXILIAR RECAUDO, FACTURACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE.....	14
OPERARIO FONTANERO.....	16
OPERADOR DE PLANTA PTAP.....	19
CONDUCTOR.....	21
OPERARIO DE ASEO	23

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES AREA: ADMINISTRATIVA	

INTRODUCCIÓN

En los procesos de gestión humana de la empresa, la división del trabajo y de la carga laboral, así como la definición de los roles empresariales, han sido procesos fundamentales para mejorar los servicios. Al ser el manual de función y competencias laborales la herramienta que permite administrar de manera sistemática las labores de los integrantes de una empresa, estos se convierten en un instrumento importante para el crecimiento organizacional. el presente análisis tiene por objetivo elaborar los perfiles de cargo para el manual de funciones de Empresas Públicas de Piamonte AAA. S.A.S.E.S.P., que cuenta con este pero desactualizado. La ausencia del manual de funciones y perfiles de cargo ha generado desorden de roles y la congestión laboral en los procesos, de esta manera, el clima laboral se ve afectado. Se ha considerado para esta investigación y para la empresa, diseñar un manual de funciones que sirva para regular los roles, compromisos y acciones de los trabajadores; esto facilitará que se genere una relación más saludable entre el desempeño de funciones con respecto a procesos laborales. Se tendrá en cuenta el concepto de competencias, que facilitará diseñar perfiles y regular acciones de los trabajadores dentro de la empresa; también se aplicará una entrevista individual a los trabajadores, que permita comprender sus visiones sobre su cargo y sus funciones. Estos elementos permitirán generar una transformación institucional, en cuanto a establecer roles, funciones, acciones en cada uno de los empleados y áreas de trabajo, que modifiquen las condiciones laborales.


OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Construir el manual de funciones y competencias laborales, actualizados de acuerdo a las características específicas en la entidad prestadora de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo del municipio Piamonte.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para asignar responsabilidades y evitar fallas en el desempeño.
- Orientar el autodesarrollo de los colaboradores.
- Propiciar la uniformidad en el trabajo y permitir el mejoramiento del desempeño de los trabajadores.
- Contar con una herramienta que facilite el proceso de reclutamiento y selección del personal.
- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- Facilitar la administración del recurso humano.


	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES AREA: ADMINISTRATIVA	

ALCANCE

El contenido de este manual, sus modificaciones y adiciones constituyen el Manual de funciones, requisitos y competencias para los empleos que conforman la planta de personal de Empresas Públicas de Piamonte AAA. S.A.S.E.S.P., del Municipio de Piamonte. Corresponde al Gerente y a todos los trabajadores velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

GLOSARIO


- **Nombre del Cargo:** Se refiere al nombre con el cual es identificado el cargo dentro de Empresas Públicas de Piamonte AAA. S.A.S.E.S.P.
- **Denominación del Empleo:** denominación asignadas al interior de la Empresa
- **Nivel Jerárquico:** Cada uno de los cargos del Manual de Funciones tiene asignado un nivel de acuerdo a su categoría dentro del escalafón salarial de la empresa.
- **Directivo:** Comprende los trabajos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- **Asesor:** Agrupa los trabajos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
- **Profesional:** Agrupa los trabajos 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 pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- **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.
- **Técnico:** Comprende los trabajos 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. De igual forma, comprende 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.
- **No. de Cargos:** Corresponde a la cantidad de cargos existentes en la empresa del mismo nombre.
- **Área:** 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 refiere a la denominación del empleo del superior inmediato y quien actúa como jefe. En el caso de las plantas globales, se indicará: "Quien ejerza la supervisión directa".

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
	AREA: ADMINISTRATIVA	

- **Tipo de vinculación:** Libre nombramiento o remoción y contrato laboral.
- **Relación contractual:** Trabajadores vinculados con contrato de trabajo.
- **Propósito principal:** Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.
- **Descripción de funciones específicas:** Se denominan FUNCIONES ESPECIFICAS aquellas 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.
- **Estudio:** Se refiere a 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.
- **Formación:** Se refiere 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.
- **Genéricas o estratégica:** se refieren aquellas competencias que todos los colaboradores deben poseer y evidenciar en su actuar.
- **Habilidades:** son las relacionadas al saber hacer o competencia técnica.
- **Funciones generales:** Se relacionan las funciones comunes a todos los trabajadores de la Empresa indiferente al nivel jerárquico que ocupen.
- **Funciones de nivel:** Se relacionan las funciones comunes a los trabajadores de un nivel jerárquico de la organización: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico o Asistencial.

METODOLOGÍA

Este manual de funciones aporta a un proceso metodológico desarrollado para Empresas Públicas de Piamonte AAA. S.A.S.E.S.P., el cual busca mejorar el desempeño de las actividades que cada empleado debe realizar, sirviendo como herramienta indispensable dentro del área de recursos humanos de la empresa; a su vez se beneficia en calidad y eficacia de los logros esperados por cada área, permitiendo que exista una mejor información a los resultados esperados donde se evidencia en los logros de los objetivos de la entidad, y a su vez en la misión y visión de la misma.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
	AREA: ADMINISTRATIVA	

DESARROLLO CONTENIDO DEL PRODUCTO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Se llama estructura organizacional a la división de actividades que se desarrollan en una empresa, las cuales son agrupadas en áreas o dependencias.

El objetivo principal del manual de funciones y competencias laborales consiste en organizar y dividir las tareas para poder cumplir, con mayor facilidad, aquellos objetivos perseguidos por la empresa.


Teniendo en cuenta el volumen de operación de la empresa, se ha considerado que puede funcionar en forma conveniente y ajustada a las exigencias de óptimos resultados, soportada en la siguiente estructura:

ÁREA ADMINISTRATIVA:

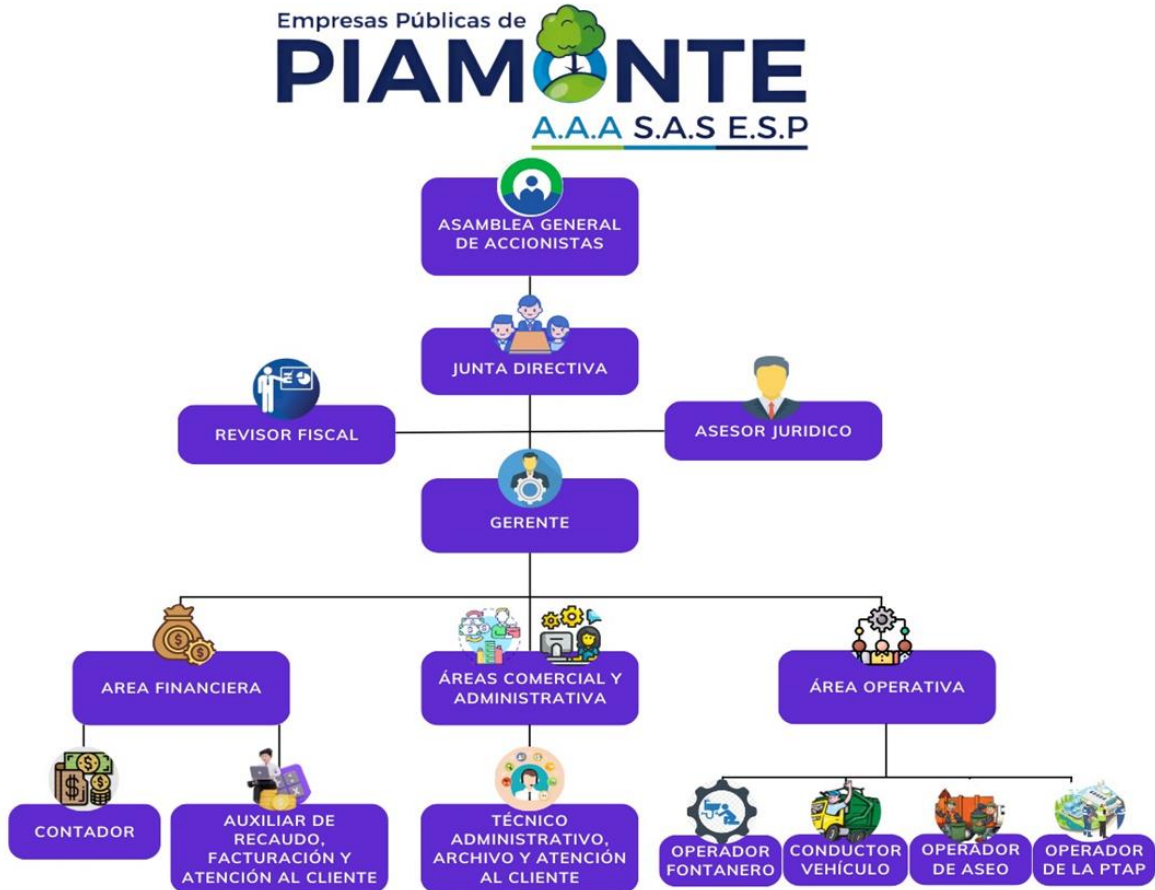
- GERENTE

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

- TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. ÁREA COMERCIAL
- AUXILIAR DE RECAUDO, FACTURACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE ÁREA OPERATIVA
- CONDUCTOR
- OPERARIO FONTANERO
- OPERARIO ASEO
- OPERADOR PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE (PTAP).

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES AREA: ADMINISTRATIVA	

ORGANIGRAMA




DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GERENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Gerente
Área:	Administrativa
No. De Cargos:	01
Código CNO:	0912
Carácter del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción


	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO:
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSION:
AREA: ADMINISTRATIVA		

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Dirigir el funcionamiento de Empresas Públicas de Piamonte AAA S.A.S E.S.P., formular las políticas institucionales, adoptar planes, programas y estrategias necesarias para el efectivo ejercicio de la función de la empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aprobar las políticas de personal, estructura organizacional e interna de la planta de personal, sus modificaciones y fijar los parámetros de remuneración para cada cargo.
2. Convocar a la Asamblea General de Accionistas de conformidad con los estatutos.
3. Presentar a la Asamblea General con el balance y las cuentas de cada ejercicio un informe razonado sobre la situación económica y financiera de la Sociedad y el respectivo proyecto de distribución de utilidades.
4. Aprobar el manual de contratación de la Sociedad, así como sus modificaciones a que hubiere lugar.
5. Aprobar las políticas y lineamientos asociadas al sistema de Control interno de la sociedad y al ejercicio de la actividad de Auditoria interna de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 142 de 1994.
6. Monitorear el cumplimiento efectivo de las políticas asociadas al Sistema de Control interno y la mejora permanente de la gestión del riesgo, el control y el gobierno en la sociedad.
7. Adoptar el Manual de funciones y competencias laborales de la Sociedad.
8. Adoptar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como sus modificaciones a que haya lugar.
9. Realizar los procesos de contratación, sobre los cuales no tenga restricciones por razón de la naturaleza ni de la cuantía de los actos que celebre a excepción de lo previsto en estos estatutos. Por lo tanto, se entenderá que el representante legal podrá celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad.
10. El representante legal se entenderá investido de los más amplios poderes para actuar en todas las circunstancias en nombre de la sociedad, con excepción de aquellas facultades que, de acuerdo con los estatutos, se hubieren reservado los accionistas.
11. En las relaciones frente a terceros, la sociedad quedara obligada por los actos y contratos celebrados por el representante legal.
12. Le está prohibido al representante legal y a los demás administradores de la sociedad, por si o por interpuesta persona, obtener bajo cualquier forma o modalidad jurídica prestamos por parte de la sociedad u obtener de parte de la sociedad aval, fianza o cualquier otro tipo de garantía de sus obligaciones personales.
13. Representar a la sociedad judicial y extrajudicialmente ante los asociados, terceros y toda clase de autoridades judiciales y administrativas, pudiendo nombrar mandatarios para que la representen cuando fuere el caso.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
	AREA: ADMINISTRATIVA	

14. Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la Sociedad, el Código del buen Gobierno, así como, ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas.
15. Ejercer los controles necesarios para que se ejecuten las orientaciones de la Asamblea de Accionistas y sus propias determinaciones.
16. Preparar y presentar a la Asamblea General de Accionistas el presupuesto anual de la Sociedad.
17. Diseñar, presentar y someter a la aprobación de la Asamblea General de Accionistas los planes de acción anual y los programas de inversión, mantenimiento y gastos de la sociedad.
18. Convocar a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Accionistas de acuerdo con los estatutos y la Ley.
19. Ejercer las acciones necesarias para preservar los derechos e intereses de la sociedad frente a los accionistas, las autoridades, los usuarios y los terceros.
20. Dar cumplimiento a las estipulaciones de la Ley 142 de 1994 y sus normas complementarias o reglamentarias, sobre los programas de gestión y control interno de la Sociedad.
21. Implementar lo concerniente al Modelo integrado de Planeación y Gestión de la Sociedad de conformidad con lo establecido en la Ley 142 de 1994 y la normatividad vigente e informar a la Asamblea General de Accionistas sobre el avance en dicho proceso y las acciones de mejoramiento implementadas durante el periodo de reporte.
22. Informar a la Asamblea General de Accionistas sobre el desarrollo del objeto social y el cumplimiento de planes, metas y programas de la sociedad, rindiendo cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio, a la terminación de su encargo y cuando estas se lo exijan.
23. Ejercer la facultad nominadora dentro de la Sociedad, diseñar la planta de personal, proponer a la Asamblea General de Accionistas las políticas de personal y estructura salarial de la Sociedad.
24. Preparar la agenda de las reuniones periódicas de Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
25. Ejecutar los contratos que tiendan al cumplimiento del objeto social de conformidad al Manual de Contratación aprobado.
26. Implementar las acciones y procedimientos para la recuperación de cartera morosa.
27. Adelantar las acciones necesarias para lograr el pago oportuno de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo por parte del usuario y/o suscriptor.
28. Suscribir y dar por terminados los contratos de trabajo celebrado con los trabajadores cuya designación le corresponda y resolver sobre sus renunciaciones, licencias, encargos, vacaciones, prestaciones sociales y demás acreencias laborales a que haya lugar.
29. Aplicar las tarifas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo de conformidad con las normas expedidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
	AREA: ADMINISTRATIVA	


30. Preparar oportunamente los estudios económicos requeridos para solicitar las modificaciones tarifarias de acuerdo con la normatividad vigente.
31. Poner a disposición de los Accionistas, con cinco (5) hábiles de antelación, a la celebración de la reunión de la Asamblea General de Accionistas, el inventario, balance, cuentas, libros y demás comprobantes exigidos por la ley con una memoria razonada sobre la marcha de los negocios sociales, con el proyecto de distribución de utilidades, si las hubiere.
32. Crear controles adecuados para evitar las pérdidas de agua.
33. Someter a consideración de la Asamblea General de Accionista la Planta de Personal y las modificaciones que proponga introducir.
34. Velar porque todos los trabajadores de la Sociedad cumplan estrictamente sus deberes y obligaciones.
35. Realizar y/o implementar acciones para el reporte de información al Sistema Único de información de la Superintendencia de Servicios Públicos, así como, de los informes que requieran las Entidades de Control, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, Autoridades ambientales y las demás autoridades de vigilancia, inspección y control de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
36. Las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo y a las disposiciones de la ley y los estatutos de la Sociedad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Cumplimiento a la misión institucional, visión, la política de calidad y las directrices impartidas por la Junta Directiva.
- Cumplimiento a lo establecido en la Ley 142 de 1994, para servicios públicos domiciliarios.
- Ejecución de los Planes, Programas y Proyectos presentados a la Junta Directiva para sus estudios y aprobación.
- Vincular el talento Humano competente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establece gastos ordenados para el adecuado funcionamiento de la entidad.
- Adecuada representación de la entidad.
- Protege los intereses patrimoniales de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 142 De 1994.
- Régimen De Contratación.
- Gerencia Privada.
- Gerencia Pública.
- Bases De Datos.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO:
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES AREA: ADMINISTRATIVA	VERSION:

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Se requiere título de técnico, tecnólogo o profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos: Derecho, Administración, Contaduría Pública, Economía o ingeniería ambiental, de sistemas, Administrativa y afine, quien además deberá acreditar experiencia mínima de doce (12) meses.

VII. EXPERIENCIA

Acreditar experiencia mínima de doce (12) meses.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO y FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Nombre del cargo:	Técnico Administrativo y Financiero
Área:	Financiera y Administrativa
No. De Cargos:	01
Código CNO:	1229
Carácter del Empleo:	Contrato Laboral

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Servir de apoyo en los procesos de la Gestión Administrativa con énfasis en Archivo y Correspondencia, ejecutando las funciones de archivo y manejo de la correspondencia, vela por la implementación de los planes, políticas, y programas establecidos en la entidad, de igual forma ejercer el control y seguimiento a la información que generan todas las áreas y la solicitada por los usuarios de los servicios que presta la empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar en forma cordial al público que solicita los servicios de la empresa.
2. Colaborar con labores administrativas de apoyo a los procesos que ejecute el área asignada de la empresa, de conformidad con los planes, programas y proyectos a éstas asignados.
3. Llevar a cabo las labores de distribución y recepción de correspondencia interna y externa de la entidad.
4. Mantener de manera ordenada la documentación que reposa en los archivos de la empresa.
5. Responder de manera oportuna a las solicitudes de documentación realizadas por las demás dependencias de la entidad o por organismos de control, comunidad en general y demás organismos externos.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES AREA: ADMINISTRATIVA	

6. Hacer el seguimiento a la correspondencia enviada y recibida hasta la culminación de su propósito.
7. Atender los trámites del área asignada y al público en general en virtud de las funciones y servicios específicos que presta.
8. Garantizar la aplicación de la ley 594 de 2000 (ley General de Archivo).
9. Responder por la organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.
10. Apoyar y asesorar la ejecución de las funciones de archivo en manejo de correspondencia interna y externa.
11. Apoyar y asesorar a todas las áreas en la ejecución de los procesos de archivo de gestión, manejo del archivo central e histórico y ejercer control y seguimiento a la información en general.
12. Manejar y controlar los derechos de petición, que radican los usuarios por la ventanilla única, así como los que envían por correo electrónico. (Garantizando su revisión radicación, registro y archivado de las mismas, y realizar seguimientos, así como toda clase de documentación.
13. Coordinar con la persona encargada de la mensajería la entrega y despacho de documentos, exigiendo un formato de reporte diario de actividades.
14. Mantener actualizado en la normatividad de archivística.
15. Garantizar y controlar la entrega de informes, elaboración, revisión y actualización de tablas de retención documental. (T.D.R.) y que éstas sean aplicadas a todos procesos de producción documental.
16. Citar por lo menos una vez al año el comité de archivo. Elaborar las actas y llevar un archivo de ellas.
17. Elaborar y presentar estrategias inherentes a la seguridad y salvaguardia de los documentos a su cargo.
18. Elaborar bajo la normatividad vigente el plan de archivo y correspondencia para la empresa.
19. Recibir y tramitar la correspondencia, documentación recibida y enviada para constatar o efectuar su oportuna respuesta o solución.
20. Participar mensualmente en la conciliación de cuentas de facturación, recaudos, cuentas por cobrar, entre las cifras arrojadas por el sistema de recaudo y los sistemas contables.
21. Apoyar en la verificación de los recaudos diarios y el cargue de los mismos al sistema de facturación.
22. Apoyar en la recolección de información para la elaboración de los informes financieros cuando sea requerido por la entidad, órganos de control o los usuarios.
23. Verificar que la documentación anexa a las cuentas para pago por parte de la entidad, sea acorde a los requisitos establecidos en el manual de contratación.
24. Apoyar a la gerencia o a quien esta delegue, en la elaboración del presupuesto anual de gastos de la entidad.
25. Apoyar en la elaboración de informes de tesorería cuando sea requerido.
26. Elaborar reportes para enviar al SUI.
27. Elaborar informe mensual del reporte al SUI sobre los indicadores de PQRs y sus respuestas.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES AREA: ADMINISTRATIVA	


28. Elaborar la Nómina y planillas de pago de seguridad social y prestaciones sociales de los funcionarios de la planta de personal de la empresa.
29. Apoyar en la afiliación y actualización de información de los funcionarios de la empresa en todas las prestaciones sociales.
30. Realizar capacitación y seguimiento a los operarios sobre los formatos a reportar en la plataforma del SUII.
31. Apoyo en la elaboración y reportes de información a las entidades de control.
32. Llevar una detallada relación de las peticiones, quejas y recursos presentados, el trámite, el tiempo, tipo de respuesta que se le haya dado, la causal del reclamo y apoyar a la gerencia en la preparación de los informes que sobre el particular le sean solicitados a la empresa por parte de los organismos de control y vigilancia.
33. Cumplir con los reglamentos internos de la empresa y acatar las instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores con el propósito de apoyar a la empresa en el área administrativa y financiera.
34. Atender diligentemente con la programación de actividades o plan de acción de la empresa, a fin de asegurar el apoyo al proceso administrativo de la entidad y lograr el mejoramiento de los servicios públicos prestados.
35. Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera la gerencia, para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas, consecución de resultados y metas institucionales.
36. Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo en la empresa, con el fin de asegurar la efectividad, consecución de resultados y metas institucionales conforme a las responsabilidades asignadas.
37. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la empresa con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
38. Realizar las consultas a la base de datos del sistema administrativo y de nómina y elaborar informes periódicos, para subir al SUI y para la Gerencia.
39. Las demás funciones que sean asignadas por la ley o por su jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Contribución al cumplimiento de la normatividad archivística.
- Contribución a una mayor eficiencia en la gestión documental.
- Contribuir al reporte de información a entidades de control.
- Contribución a la eficacia en la búsqueda de documentos, requeridos por las diferentes dependencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Cumplimiento a la misión institucional, visión, la política de calidad y las directrices impartidas por la Junta Directiva.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
	AREA: ADMINISTRATIVA	

- Técnicas de Archivo.
- Bases de datos.
- Conciliaciones financieras
- Servicio al Cliente.
- Manejo de plataformas y reportes de información
- Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

- Técnico en asistencia administrativa, Técnico contable, Tecnólogo en gestión documental y/o técnica profesional en archivística.

VII. EXPERIENCIA

- Un (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

AUXILIAR RECAUDO, FACTURACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Nombre del cargo:	Auxiliar Recaudo, Facturación Y Atención al Usuario
Área:	Área comercial
No. De Cargos:	01
Código CNO:	1334.004
Carácter del Empleo:	Contrato Laboral

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Realizar actividades de carácter tecnológico tendientes a la facturación, recaudo y atención al cliente, aplicando procedimientos que sustenten y fundamenten su área de trabajo, cumpliendo con las políticas y normas establecidas para el área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las solicitudes de nuevos usuarios teniendo en cuenta el formato de solicitud de servicio.
2. Transcribir las lecturas mensuales.
3. Realizar las actividades de facturación.
4. Imprimir recibos y listados correspondientes al mes facturado.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES AREA: ADMINISTRATIVA	

5. Elaborar notas débito o crédito comerciales a las facturas de los usuarios.
6. Realizar el movimiento diario de pagos.
7. Atender convenios de pagos según procedimientos y políticas empresariales.
8. Atender amablemente y eficientemente al público en las peticiones, quejas y reclamos que presenten.
9. Elaborar los informes del área necesarios que le soliciten.
10. Velar por la correcta aplicación de las normas y tarifas existentes.
11. Mantener la información actualizada sobre las novedades de cada suscriptor.
12. Presentar periódicamente informes a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y demás organismos de control que los requieran.
13. Tramitar y apoyar la solución de las peticiones, quejas y recursos que presenten los usuarios de los servicios prestados por la empresa.
14. Llevar una detallada relación de las peticiones, quejas y recursos presentados, el trámite, el tiempo, tipo de respuesta que se le haya dado, la causal del reclamo y apoyar a la gerencia en la preparación de los informes que sobre el particular le sean solicitados a la empresa por parte de los organismos de control y vigilancia.
15. Apoyar al personal técnico de la empresa con información, para la realización de las actividades de programación y control de los procesos de lectura de consumos, entrega de facturas, anotación de novedades, visitas domiciliarias; revisión, reparación y cambio de medidores, detección de fugas, instalación de nuevas acometidas, cortes y reconexiones, entre otros.
16. Apoyar en el control a los procedimientos que desarrolla la entidad prestadora.
17. Aplicar las políticas de recaudo de la empresa.
18. Suministrar oportunamente a los usuarios información sobre su estado de cuenta atrasada tratando de enviar el corte del servicio, mediante el envío de notas de pre-aviso.
19. Suministrar el listado de deudores morosos, listado de cortes, listado de retiro del medidor, listado reconexiones cuando sea requerido.
20. Cumplir con los reglamentos internos de la empresa y acatar las instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores con el propósito de apoyar a la empresa en los recaudos.
21. Atender diligentemente con la programación de actividades o plan de acción de la empresa, a fin de asegurar el apoyo al proceso como recaudador de la entidad y lograr el mejoramiento de los servicios públicos prestados.
22. Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera la gerencia, como recaudador para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas, consecución de resultados y metas institucionales.
23. Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo en la empresa como recaudador, con el fin de asegurar la efectividad, consecución de resultados y metas institucionales conforme a las responsabilidades asignadas.
24. Llevar el archivo de recaudos como apoyo a la gerencia, tendiente a documentar las actividades, productos, resultados, logros y generar memoria que será luego transferida al archivo, según corresponda.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
	AREA: ADMINISTRATIVA	

25. Recaudar y recibir, en la ventanilla dispuesta en la empresa para tal fin, de los usuarios, los dineros por concepto del pago de facturas de los servicios públicos domiciliarios que presta la empresa; así mismo, coordinar las labores para la custodia de tales dineros y realizar el traslado hasta la entidad financiera correspondiente.
26. Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la empresa con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
27. Realizar las consultas a la base de datos del sistema comercial y elaborar informes periódicos del estado de la cartera, para subir al SUI y para contabilidad.
28. Las demás funciones que sean asignadas por la ley o su jefe inmediato relacionadas con el cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Cumplimiento a la misión institucional, visión, la política de calidad y las directrices impartidas por la Junta Directiva.
- Cumplimiento a lo establecido en la Ley 142 de 1994, para servicios públicos domiciliarios.
- Orientación al usuario y al Ciudadano.
- Transparencia y compromiso con la organización.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Requiere Título en formación técnica en Administración de empresas, administración pública, áreas contables, sistemas, archivo y/o afines.


VII. EXPERIENCIA

- Seis (6) meses de experiencia laboral en entidades públicas o privadas.

OPERARIO FONTANERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Operario Fontanero
Área:	Operativa
No. De Cargos:	06
Código CNO:	8412.002
Carácter del Empleo:	Contrato Laboral


	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES AREA: ADMINISTRATIVA	

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades necesarias para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de la infraestructura y las redes de acueducto y alcantarillado, haciendo uso de las normas técnicas y manuales operativos del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la instalación, corte, suspensión, reconexión y reinstalación del servicio.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos que se le recomiende de acueducto y alcantarillado, de conformidad con las disposiciones establecidas a efecto de garantizar la óptima prestación del servicio.
3. Responder por la apertura y cierre de válvulas, hidrantes, y circuitos en general que permitan restablecer el servicio después de efectuadas las reparaciones o el mantenimiento en las redes de acueducto y alcantarillado.
4. Controlar los niveles de agua en los diferentes sistemas o elementos de la red de acueducto y alcantarillado.
5. Realizar las mediciones que permita la ejecución de labores de detección y localización de problemas en la red para disminuir las pérdidas dentro de la prestación del servicio.
6. Responder por el cuidado y mantenimiento de los equipos, materiales y herramientas a su cargo.
7. Verificar y responder novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad y suministrar toda la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones sobre la operación.
8. Efectuar la instalación y reparación de las acometidas nuevas de acueducto o alcantarillado.
9. Acatar y difundir las normas expedidas por la empresa en materia de autocontrol, así como las disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Instalación de redes de acueducto o alcantarillado.
11. Reparación de redes de acueducto o alcantarillado.
12. Mantenimiento de las redes de conducción urbana y rural.
13. Reparación y mantenimiento de la infraestructura del acueducto (tanques de almacenamiento y desarenadores).
14. Conexiones de domiciliarias e instalación de medidores.
15. Informar al superior inmediato cualquier conducta constitutiva de fraude que detecten.
16. Vigilar y controlar el funcionamiento de las bocatomas, desarenadores y línea de aducción y conducción.
17. Realizar la limpieza de las bocatomas, desarenadores y sus alrededores e informar a su jefe inmediato cuando sea necesario personal adicional para estas labores.
18. Comunicar al jefe inmediato sobre los problemas que se presenten en las estructuras de las bocatomas, desarenadores y líneas de aducción y conducción.
19. Purgar, accionando las válvulas de desagüe, las bocatomas y desarenadores cuando fuere necesario, de acuerdo a las instrucciones y programas establecidos.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES AREA: ADMINISTRATIVA	

20. Revisar diariamente la conducción bocatoma.
21. Presentar los informes diarios de novedades a su superior inmediato.
22. Realizar la limpieza y mantenimiento de tanques de almacenamiento cuando haya lugar a ello.
23. Revisar ocasionalmente las rejillas de captación y realizar limpieza permanente de las mismas, en la medida en que se obstruyan.
24. Responder por el mantenimiento, conservación y adecuado manejo de todos los elementos, bienes y enseres asignados para el cumplimiento de sus funciones.
25. Colaborar con las labores asignadas de excavación, remoción y retiro de escombros; así como movimientos de tierra conforme a reposición de redes de acueducto o alcantarillado además de orden impartida por el gerente.
26. Colaborar con las demoliciones e instalación de tuberías y accesorios.
27. Realizar labores de transporte de materiales y herramientas necesarias en la reparación, mantenimiento y operación del servicio de Acueducto y alcantarillado.
28. Las demás funciones que sean asignadas por la ley o su jefe inmediato relacionadas con el cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Responsabilidad en la custodia de las herramientas de trabajo y calidad de obras que ejecuta.
- Operación de los sistemas de Acueducto se realiza en términos de máxima eficiencia para garantizar a los usuarios la adecuada prestación del servicio.
- Diariamente se atienden y solucionan las inquietudes presentadas por los usuarios del servicio.
- Las Actas de Visitas Técnicas se generan y remiten oportunamente de manera diaria.
- Garantiza la operación adecuada de los equipos y conforme a los manuales.
- Entregar a los usuarios oportunamente las facturas de cobro de Servicios Públicos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES


- Fontanería.
- Tuberías de Acueducto y Alcantarillado.
- Servicio al Cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

- Requerimiento mínimo título de bachiller y/o curso en fontanería.

VII. EXPERIENCIA

- Un (6) meses de experiencia como fontanero.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
	AREA: ADMINISTRATIVA	

OPERADOR DE PLANTA PTAP

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Nombre del cargo:	Operador de Planta
Área:	Operativa
No. De Cargos:	01
Código CNO:	9324.011
Carácter del Empleo:	Contrato Laboral

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades necesarias para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de la Planta de Tratamiento para el suministro de agua, mediante el uso de las normas técnicas y manuales operativos del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar control y lavado de filtros, realizar registro en cuadros existentes.
2. Efectuar el almacenamiento de cloro, según normas de seguridad e instalar las cisternas o recipientes de cloro, según normas de seguridad.
3. Garantizar las reservas apropiadas de reactivos químicos, cristalería y elementos de laboratorio teniendo en cuenta estadísticas de consumo.
4. Atender emergencias de cloro en la planta.
5. Acatar y difundir las normas expedidas por la empresa en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial.
6. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado, de conformidad, en concordancia y para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área respectiva de las que conforman la estructura organizacional de la entidad.
7. Garantizar que el suministro del agua se realice, dándole cumplimiento a las normas de calidad, fisicoquímicas y bacteriológicas de acuerdo con las normas legales establecidas.
8. Mantener la cantidad admisible y permitida de cloro residual libre en cualquier punto de la red de distribución del agua, el cual debe estar comprendido entre 0.2 y 1.0.
9. Informar al gerente de cualquier daño o desperfecto de los equipos de la planta, o de la red de conducción, bocatoma de la planta.
10. Lavar la planta de tratamiento, filtros de grava, rápidos y tanques de almacenamiento según la calidad del agua.
11. Responder por los químicos que allí sean almacenados.
12. Llevar registros en actas o libros de cantidad de agua tratada, cloro aplicado y cantidad de químicos suministrados diariamente.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES AREA: ADMINISTRATIVA	

13. Llevar el registro a través de actas o libros el inventario del equipo de laboratorio y demás elementos existentes en la planta de tratamiento.
14. Dar a conocer con prontitud al gerente o sobre los suministros que se requieran en la planta de tratamiento para su normal funcionamiento.
15. No permitir el acceso a la planta de animales y personas ajenas a la empresa. Sin previa autorización del gerente.
16. Mantener en perfecto estado de limpieza los alrededores de la planta y sus equipos.
17. Responder por el mantenimiento, conservación y adecuado manejo de todos los elementos, bienes y enseres asignados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Velar por el funcionamiento de los equipos a su cargo.
19. Las demás funciones que sean asignadas por la ley o su jefe inmediato relacionadas con el cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Responsabilidad en la custodia de las herramientas de trabajo.
- Controlar el estado de la planta.
- •Cumple con los programas de mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
- Ayuda al equipo de trabajo en la identificación de necesidades que tenga la planta de agua.
- Los análisis efectuados del agua cruda y tratada cumplen con las normas técnicas mínimas.
- Garantiza la operación adecuada de los equipos y conforme a los manuales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES


- Manual de funciones, procesos y procedimientos Estructura y Funcionamiento de Empresas Públicas de Piamonte AAA. S.A.S.E.S.P.
- Manejo seguro de cloro
- Informática básica, Normas de Competencias Laborales para el Cargo.
- Normas de higiene, seguridad y manejo de instalaciones locativas.
- Procesos, técnicas, y procedimientos y el buen manejo de los elementos, productos y herramientas.
- Conocimiento Básico en Sistema.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

- Terminación y aprobación de estudios de bachillerato y mínimo de cuarenta (40) horas de estudio en trabajo operativo.

VII. EXPERIENCIA

- Seis (6) meses de experiencia como fontanero.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO:
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSION:
AREA: ADMINISTRATIVA		

CONDUCTOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Nombre del cargo:	Operario Aseo (Conductor)
Área:	Operativa
No. De Cargos:	01
Código CNO:	8452.004
Carácter del Empleo:	Contrato Laboral

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo recolector de la empresa para transportar los desechos sólidos desde el sitio de origen al lugar de disposición final y participar en la recolección de los desechos de acuerdo con las normas técnicas del proceso y de las normas de conducción y tránsito.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir debidamente inventariado el vehículo asignado y responder por su cuidado, velando por su seguridad e integridad, así como por su aseo y limpieza permanente.
2. Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas por el gerente, desarrollando activamente las labores de recolección que se requieran para el normal desarrollo de sus funciones.
3. Conducir el vehículo recolector adecuadamente, evitando el sobrepeso excesivo de los desechos y así evitar que puedan esparcirse por el municipio o la ruta de conducción al destino final.
4. Mantener al vehículo asignado con suficiente combustible y buenos niveles de aceite de motor, agua, líquido de frenos, aceite de la hidráulica, en los surtidores asignados para tal efecto.
5. Llevar registro de consumo de combustible, lubricantes, accesorios y kilometraje para un seguimiento de las condiciones del vehículo.
6. Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo, de acuerdo con las fechas establecidas e informar al superior inmediato cuando se requieran reparaciones o cambio de llantas u otro elemento.
7. Supervisar y recibir el trabajo que le realicen al vehículo a su cargo cuando sea sometido a reparaciones mayores de común acuerdo con el gerente y realizar las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES AREA: ADMINISTRATIVA	

8. Informar oportunamente al gerente, sobre cualquier clase accidente que sufra el vehículo, detallando por escrito todo lo relacionado con las circunstancias que rodearon los hechos, así como las sanciones de tránsito o policiales que le sean aplicadas por la respectiva autoridad.
9. Responder por el equipo de herramientas, señales y mantener al día los documentos reglamentarios del vehículo y propios.
10. Llevar una marcha adecuada y coordinada entre el vehículo y operarios Cres a fin de evitar que los recipientes de basura de los usuarios sean trasladados demasiado lejos de su domicilio.
11. El conductor tendrá el cuidado necesario en el momento del descargue de los residuos en el destino final a fin de que esta sea depositada de manera adecuada.
12. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la empresa y que le sean asignadas por el gerente o por la ley.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Contribución a la eficiente prestación de los servicios públicos.
- Contribución al desplazamiento oportuno del personal.
- Contribución a la eficiente prestación de los servicios públicos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


- Macro y Micro-Rutas, direcciones.
- Mantenimiento mecánico automotriz e hidráulico de las cajas compactadoras.
- Normatividad que regula el servicio de recolección, transporte y disposición final.
- Normatividad que regula el acceso del relleno sanitario.
- Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña.

I. REQUISITOS DE ESTUDIO

- Título de Bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción de 5ª categoría, C2 para vehículo oficial.

VII. EXPERIENCIA

- Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO:
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES AREA: ADMINISTRATIVA	VERSION:

OPERARIO DE ASEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


Nombre del cargo:	Operario de Aseo
Área:	Operativa
No. De Cargos:	03
Código CNO:	8621
Carácter del Empleo:	Contrato Laboral

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar labores de asistencia operativa en las actividades propias del área operativa con énfasis en Barrido y limpieza de vías y áreas públicas, corte de césped y poda de árboles ubicados en vías y áreas públicas, que conlleven al logro de los objetivos propuestos por la empresa en materia de Barrido y limpieza de vías y áreas públicas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con las labores asignadas de Barrido, limpieza de vías y áreas públicas, cunetas, así como despápara las vías que no estén pavimentadas conforme a órdenes impartidas por el gerente.
2. Ejecutar labores de corte de césped y poda de árboles ubicados en vías y áreas públicas.
3. Colaborar con el cargue de residuos sólidos del servicio de aseo.
4. Cumplir con los recorridos (frecuencia y horario) de las micro-rutas de acuerdo al diseño establecido por la empresa.
5. Comunicar oportunamente al gerente las inquietudes, solicitudes y reclamos con motivo del ejercicio de sus actividades.
6. Portar los elementos de seguridad industrial y salud ocupacional, dotación entregados por la empresa para desarrollar la actividad de barrido y recolección de residuos.
7. Guardar la herramienta asignada en el lugar y hora asignada.
8. Realizar labores de transporte de materiales y herramientas necesarias para el desarrollo de la actividad de barrido, limpieza de vías, áreas públicas, corte de césped y poda de árboles a cargo de la empresa.
9. Vincularse a los programas de divulgación y promoción ciudadanas entorno al aseo y embellecimiento de los parques, zonas verdes y calles del municipio, explicando a los ciudadanos la necesidad que todos colaboremos con estas actividades.
10. Realizar las actividades diarias, cumplir oportunamente las diligencias encomendadas, sometiéndose a los horarios, recorridos asignados por el gerente, así como tener disponibilidad cuando en cualquier momento se requiera.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901439755-6	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES AREA: ADMINISTRATIVA	

11. Separar los residuos sólidos, Recolección de Residuos Reciclables y mantenimiento de la celda transitoria.
12. Compactar y cubrimiento de los residuos.
13. Apoyo actividades general operacional.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la ley o su jefe.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Suministrada asistencia operativa en las actividades relacionadas con la recolección de residuos.
- Suministrada asistencia operativa en el despeje de residuos de las vías municipales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Macro y Micro-Rutas del servicio de barrido en el municipio de Piamonte.
- Normatividad que regula el servicio de Barrido y limpieza, como el corte de césped y poda de árboles ubicados en vías y áreas públicas.
- Normas de tránsito.
- Otros conocimientos relacionados con el desempeño de sus funciones.

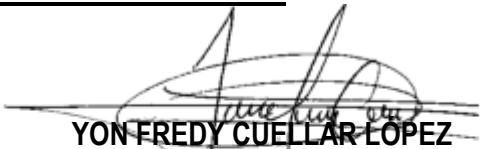
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

- Título de Bachiller en cualquier modalidad.

VII. EXPERIENCIA

- Un (1) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Piamonte Cauca, diez (02) de enero del año 2026.


YON FREDY CUELLAR LÓPEZ
 GERENTE EMPRESAS PUBLICAS DE PIAMONTE AAA
 S.A.S E.S.P.