



**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DE GUACHUCAL -NARIÑO
“EMPAGUA” E.S.P.
NIT 814.002.063-6**

Acueducto, alcantarillado y aseo



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE
GUACHUCAL NARIÑO “EMPAGUA” E.S.P.**

**ING ROGER FERNANDO MONTENEGRO PAREDES
GERENTE**

**GUACHUCAL NARIÑO
2021**



EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DE GUACHUCAL -NARIÑO

“EMPAGUA” E.S.P.

NIT 814.002.063-6

Acueducto, alcantarillado y aseo



INTRODUCCIÓN

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales permite fijar los parámetros con los que es posible alinear el talento humano, los estándares de gestión de la calidad apropiados para racionalizar la planta de personal, ajustar las funciones y orientar los procesos de selección, capacitación, perfeccionamiento y evaluación del desempeño de los servidores públicos y, finalmente, orientar los procesos de certificación del empleo público.

Toda organización o empresa, para desarrollar su objeto, requiere un personal que ejecute las distintas actividades misionales. Estas se conocen con el nombre de funciones y constituyen el soporte técnico que justifican y dan sentido a la existencia de los cargos.

El Manual, describe las funciones principales para una serie de cargos con los cuales debe contar la empresa, la información y requisitos que debe acompañar a cada uno de los cargos como: Denominación del cargo, Número de cargos, Dependencia del cargo, Requisitos de Estudio, Experiencia y Conocimientos relacionados para cada uno de estos, las cuales deberán ser cumplidas por todo el personal que conforme la planta en base a los principios rectores de la Administración Pública.

La empresa municipal de servicios públicos de Guachucal Nariño EMPAGUA” E.S.P con el fin de estar actualizada en torno a la gestión del recurso humano en la Función Pública, se permite presentar a consideración de la Junta Directiva para su aprobación los ajustes del nuevo manual de funciones específicas y de competencias laborales con el fin de establecer las responsabilidades y las funciones de sus servidores públicos, para tal fin se procede a desarrollar el marco legal que contempla las funciones y competencias laborales de los diferentes cargos, tanto de los diferentes empleados públicos como de los trabajadores oficiales y niveles jerárquicos que fueron constituidos en los estatutos de la empresa; por tal motivo se procede a detallar el manual específico donde se describen todas las funciones y actividades que deben desarrollar los diferentes empleados y trabajadores, sus requisitos esenciales, sus estudios y experiencia, para efectos de vincular el personal con la suficiente idoneidad para ocupar los cargos, lo cual garantiza la calidad en la prestación de servicios de EMPAGUA-E.S.P a los ciudadanos del Municipio de Guachucal



**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DE GUACHUCAL -NARIÑO**

“EMPAGUA” E.S.P.

NIT 814.002.063-6

Acueducto, alcantarillado y aseo



ALCANCE

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

MARCO NORMATIVO

- Decreto Ley 785 de 2005. Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 815 de 2018. Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos
- Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
- Decreto 2484 de 2014. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
- Decreto 1083 de 2012. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

OBJETIVOS

Este Manual tiene por objeto establecer las responsabilidades y las funciones de los empleados públicos y trabajadores oficiales, de la Empresa de Servicios Públicos del municipio de Guachucal EMPAGUA-E.S.P, para el cabal cumplimiento de las actividades misionales y administrativas, que contemplan, la Constitución Política de Colombia, la ley 142 de 1994, las disposiciones vigentes y los Estatutos de la Empresa, establecidos según el acuerdo N° 4 del 3 de marzo de 1999. Por lo tanto se vinculan y se ajustan las funciones específicas y competencias laborales, dentro del el marco normativo para su aplicación y su cabal cumplimiento.

Estableciendo criterios de coordinación para que las actuaciones se realicen en base a los principios generales de la administración pública

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir el perfil de cada cargo, las funciones esenciales, los conocimientos básicos y los requisitos de estudio y experiencia, necesarios para el desempeño eficiente de cada uno de los servidores públicos.



**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DE GUACHUCAL -NARIÑO
"EMPAGUA" E.S.P.
NIT 814.002.063-6**

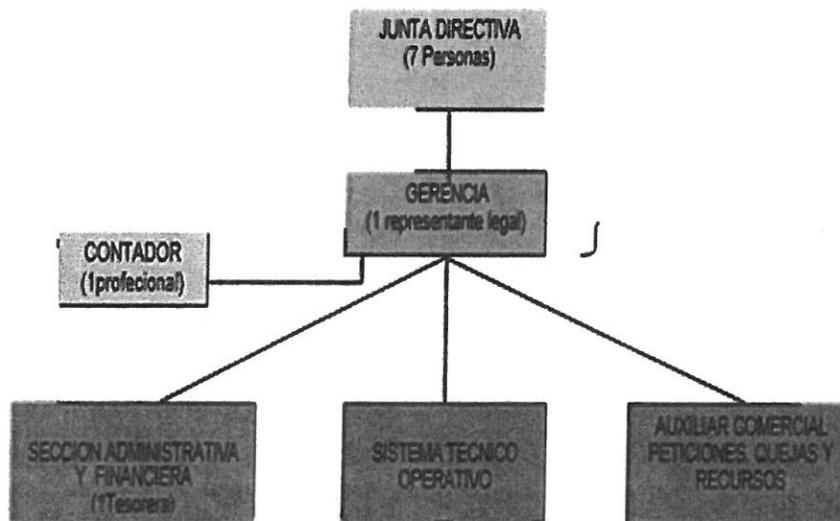
Acueducto, alcantarillado y aseo



- Desarrollar la Caracterización del Proceso de administración de talento Humano que garantice su efectividad en la selección, vinculación y aplicación de funciones y competencias del personal que labore en EMPAGUA-E.S.P.
- Determinar las funciones encomendadas a cada cargo, para asignar responsabilidades y evitar fallas en el desarrollo de los diferentes servicios.
- Organizar las competencias laborales para designar los responsables en cada misión encomendada a EMPAGUA-E.S.P.
- Distribuir las cargas laborales en las diferentes dependencias para permitir el mejoramiento del desempeño de los funcionarios.
- Proporcionar una herramienta para facilitar el proceso de reclutamiento, selección y de incorporación de personal a EMPAGUA-E.S.P
- Establecer como marco de referencia para efectos de implementar los procedimientos para planificar la capacitación y desarrollo del personal.
- Establecer un instrumento de base que sirva para efectos del desarrollo del proceso de evaluaciones, que debe adelantar la dirección de la empresa, para garantizar la calidad del recurso Humano.



ORGANIGRAMA EMPAGUA-E.S.P



ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El manual de funciones y competencias laborales, de la empresa municipal de servicios públicos de Guachucal Nariño "EMPAGUA" E.S.P está estructurado de la siguiente manera:

- **IDENTIFICACIÓN:** denominación del cargo: relacionada con los nombres establecidos a cada uno de los perfiles definidos por el Decreto Ley 785 de 2005 nivel, código y grado: corresponde con la clasificación de los empleos de la norma anterior.
- **AREA FUNCIONAL:** ubicación funcional del empleo en la dependencia de la institución.
- **PROPÓSITO PRINCIPAL:** Es el objetivo que caracteriza el núcleo funcional y que justifica la presencia del cargo en la planta de empleos, indica la función general del cargo que refleja la misión del empleo.
- **DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES:** Son aquellas directrices a las cuales debe responder cada uno de los funcionarios que ocupen los empleos bajo las diferentes denominaciones como marco de aplicación a las funciones específicas otorgadas dentro de las dinámicas particulares de los grupos y las dependencias a las que pertenecen.



- **CONOCIMIENTO BÁSICO:** Corresponde a las nociones esenciales que deben tener los funcionarios con relación al empleo determinado.
- **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Competencias comportamentales que debe poseer quien sea llamado a desempeñar el empleo, de acuerdo con la naturaleza funcional del empleo y su clasificación, para lo cual se cuenta con una descripción de éstas en el Decreto 815 de 2018.
- **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:** Comprende la delimitación de un perfil mínimo que ha de enriquecerse de acuerdo con las funciones específicas que se encomiendan al cargo y funcionario

DEBERES COMUNES PARA TODOS LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPAGUA. E.S.P

Son deberes de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de EMPAGUA- E.S.P, la aplicación de la constitución Política de Colombia, leyes y reglamentos, principios, valores, desarrollo permanente y dinámico de los estándares de procesos y procedimientos, que establezca la empresa para el cumplimiento efectivo de sus actividades misionales y administrativas, los principios y códigos son los establecidos por la Constitución Política de Colombia, las Leyes y Decretos aplicables a las Empresas de Servicios Públicos, y los siguientes valores y estándares que se relacionan a continuación se establecen como principales para su cabal cumplimiento:

ORGANIZACION	DISCIPLINA	CALIDAD
TRABAJO EN EQUIPO	TOLERANCIA	EQUIDAD
EFFECTIVIDAD EN LOS SERVICIOS	LEALTAD	LIBERTAD
PRODUCTIVIDAD	SUPERACION	JUSTICIA
COMUNICACION	BUENAS PRACTICAS	
APRENDIZAJE	DISPONIBILIDAD AL CAMBIO	
PERSEVERANCIA		



**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DE GUACHUCAL -NARIÑO**

“EMPAGUA” E.S.P.

NIT 814.002.063-6

Acueducto, alcantarillado y aseo



**ACUERDO 007
(20 de diciembre de 2021)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA, MODIFICA Y AJUSTA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES, DE LOS CARGOS QUE HACEN PARTE DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DE GUACHUCAL EMPAGUA ESP “**

La junta directiva de la empresa municipal de servicios públicos de Guachucal EMPAGUA ESP en uso de sus atribuciones constitucionales, legales, en especial las conferidas en el acuerdo N° 4 del 3 de marzo de 1999, y de lo contemplado en el ordenamiento estatutario interno, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que mediante Acuerdo Número 003 del 19 de octubre de 1999, se fija la planta de Personal para la Empresa, y se estableció el Manual de Funciones de la Empresa, el cual no corresponde a los requerimientos Técnicos que garanticen la Modernización Administrativa del Estado: ni un mayor dinamismo y adaptabilidad a los cambios del entorno, que permitan una respuesta en tiempo real a los requerimientos del desarrollo, y una mayor eficiencia en la prestación de los servicios.

Que el Acuerdo en mención, se rige por los principios de la Función Administrativa contemplados en la Constitución y en la Ley como La equidad, la construcción social, la participación, la democracia, la sostenibilidad de la sociedad, la identidad, y la cultura ciudadana, como pilares ideológicos que fundamentarán sus actuaciones y sobre las cuales se erigirá la nueva estructura.

Que deben son valores fundamentales de la Empresa la Eficiencia, calidad, transparencia ética, pasión, respeto.

Que las autoridades de acuerdo y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, deberán fijar en los respectivos Manuales Específicos las Competencias Laborales y Requisitos para el ejercicio de los empleos, teniendo en cuenta lo contenido en el Artículo 13 Decreto 785 de 2005.

Que de acuerdo con los criterios impartidos en los Artículos 28° y 29° Decreto 785 de 2005, para identificar las competencias laborales y para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente, las Directivas competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los



**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DE GUACHUCAL -NARIÑO**

“EMPAGUA” E.S.P.

NIT 814.002.063-6

Acueducto, alcantarillado y aseo



respectivos manuales de funciones y de requisitos, teniendo en cuenta las nuevas denominaciones de empleo, la naturaleza general de las funciones de los mismos y las competencias laborales exigibles.

Que el mérito de lo anteriormente expuesto, la Junta Directiva de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE GUACHUCAL EMPAGUA ESP

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Modifíquese y Ajústese el Manual Específico de Funciones y de Requisitos establecidos para la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE GUACHUCAL EMPAGUA ESP, y que corresponden a los empleos que conforman Planta de Personal de la Empresa.

ARTÍCULO SEGUNDO. EMPLEO. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

ARTÍCULO TERCERO. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES: Según la Naturaleza General de las Funciones, a los empleos agrupados en los Niveles Jerárquicos Directivo, Asesor, Profesional Técnico y Asistencial, de las entidades territoriales que trata el Artículo 4° del Decreto Ley 785 de 2005, les corresponden las siguientes funciones generales

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

NIVEL ASESOR: Asesorar al Alcalde y servidores públicos de la Alta Dirección Territorial, en la ejecución de las políticas y acciones atribuidas a la Administración Municipal en las competencias propias de las dependencias, dirigidas al cumplimiento de los objetivos, metas y planes de la entidad, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos.

NIVEL PROFESIONAL: Agrupa los empleos cuyas funciones cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la Ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder las funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

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



**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DE GUACHUCAL -NARIÑO
"EMPAGUA" E.S.P.
NIT 814.002.063-6**

Acueducto, alcantarillado y aseo



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

ARTÍCULO CUARTO. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: Las Competencias comunes para los diferentes empleos adscritos a la empresa municipal de servicios públicos de Guachucal Nariño EMPAGUA" E.S.P a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las descritas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

ARTÍCULO QUINTO. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS: Las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos requeridas para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán descritas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

ARTÍCULO SEXTO: COMPETENCIAS FUNCIONALES: La Identificación del empleo, naturaleza general de las funciones, propósito del empleo, descripción de funciones esenciales, conocimientos básicos, estudios y experiencia que deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la planta de personal de la empresa municipal de servicios públicos de Guachucal Nariño EMPAGUA" E.S.P serán los descritos a continuación:

IDENTIFICACION DEL CARGO						
DIA	MES	AÑO	NOMBRE DEL CARGO	N° DE CARGOS	NIVEL	CODIGO
17	12	2021	GERENTE	01	DIRECTIVO	039
DEPENDENCIA GERENCIA			CARGO DE JEFE INMEDIATO ALCALDE MUNICIPAL			
PROPOSITO						
Representar y dirigir la empresa EMPAGUA-ESP en el cumplimiento de su misión, visión política de calidad, finalidad y en las funciones administrativas y la prestación de servicios públicos para el beneficio de los ciudadanos, desarrollar la Gerencia de la empresa integralmente y potenciar las distintas acciones que realiza la Empresa de Servicios Públicos, orientadas al cumplimiento eficiente de las competencias y funciones y responsabilidades que la Constitución, las leyes, estatutos y reglamentos le han asignado. Así como responder por del desarrollo de los procesos de						



**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DE GUACHUCAL -NARIÑO**

“EMPAGUA” E.S.P.

NIT 814.002.063-6

Acueducto, alcantarillado y aseo



planeación, dirección, organización, establecer las políticas, estrategias, lineamientos, objetivos, metas y acciones para la eficiente y adecuada prestación de los servicios públicos a los usuarios de EMPAGUA-ESP, de acuerdo a las normas vigentes en materia de servicios públicos y entidades públicas del Estado, finalmente ejercer conjuntamente con la Junta directiva las gestiones más convenientes para prestar eficiente y adecuadamente los servicios públicos a sus usuarios, ejercer por mandato legal y estatutario la administración directa, la representación legal y el uso exclusivo de la denominación social de la empresa.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y ajustar las políticas, planes, proyectos y programas relacionados con la administración general de la Empresa. Formular la política, objetivos, planes y estrategias tendientes a la simplificación de métodos, procedimientos y racionalización de la gestión administrativa.
2. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño e implementación y ejecución del plan indicativo y/o de acción anual para la gerencia, subgerencia y áreas.
3. Representará al Alcalde en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale de su competencia.
4. Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar planes y programas de apoyo logístico relacionados con las adquisiciones y suministros para la provisión de bienes y servicios que requiera la Empresa.
5. Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar planes, proyectos y programas relacionados con la producción, administración, operación y comercialización de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
6. Presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades de la Empresa a las diferentes entidades de control.
7. Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar planes, proyectos y programas relacionados con el sistema de información geográfica, censo de usuarios, tarifas.
8. Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar planes, proyectos, programas y procesos relacionados con la construcción, ampliación y mantenimiento en la infraestructura de servicios públicos.
9. Ejercer la representación legal de la Empresa.



**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DE GUACHUCAL -NARIÑO
"EMPAGUA" E.S.P.
NIT 814.002.063-6**

Acueducto, alcantarillado y aseo



10. Celebrar contratos, convenios y empréstitos de competencia de la Empresa, dentro de los límites que le señale la Junta Directiva.
11. Ordenar el gasto y el pago, así como ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la Empresa.
12. Dirigir, gestionar y responder por la administración del personal de la Empresa, en ejercicio de tal facultad podrá contratar, nombrar y remover personal de conformidad a las normas vigentes.
13. Adoptar manuales de funciones, requisitos y procedimientos conforme a los parámetros de Ley.
14. Formular, coordinar, evaluar y controlar los planes y programas relacionados con la planeación y gestión administrativa, desarrollo institucional y organizacional, de acuerdo a las políticas y estrategias de modernización de la entidad, que aseguren el mejoramiento continuo y eficiente de la Empresa.
15. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa, para lo cual deberá observar las políticas que en materia de defensa judicial y prevención del daño antijurídico hayan sido adoptadas.
16. Presentar informes sobre su gestión a la Junta Directiva, cuando ésta lo exija y por lo menos una vez al año.
17. Presentar, para aprobación de la Junta Directiva, los Planes Estratégicos, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el proyecto de presupuesto y someter a su consideración las modificaciones a los mismos.
18. Proponer a la Junta Directiva las reformas que, en su concepto, demande la organización de la Empresa.
19. Presentar a la Junta los estudios tarifarios, para la fijación de tarifas de los servicios de Acueducto y Alcantarillado y Aseo.
20. Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales y conferirle las atribuciones necesarias en los términos y con las limitaciones legales y estatutarias.
21. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne la Junta Directiva, normas, leyes, Acuerdos o el Alcalde Municipal

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Universitario en el área de Ingeniería, Administración, Finanzas y/o Derecho	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, en cargos del Nivel Directivo en el sector público o privado.



EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DE GUACHUCAL -NARIÑO
"EMPAGUA" E.S.P.
NIT 814.002.063-6

Acueducto, alcantarillado y aseo



Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios 3. Decretos 785, 1227 y 2539 de 2005, Decreto 3135/1968, decreto 1848/1969, decreto 1042/2001, Decreto 1228/2005, 4. Leyes, Ordenanzas, Estatutos de la Junta Directiva y Acuerdos 5. Normatividad y Políticas Públicas en administración de personal. 6. Normas legales o Actos Administrativos internos 7. Normatividad vigente en contratación 8. Metodologías de investigación y diseños de proyectos. 9. Administración y Desarrollo del Talento Humano. 10. Gestión documental 11. Gestión pública. 12. Plan de Actividades de la Empresa. 13. Circulares, Resoluciones. 14. Manuales de funciones, procedimientos, reglamento interno de trabajo, código de Integridad. 15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 16. Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública y sus normas reglamentarias. 17. Conocimientos profesionales y específicos Gerenciales y Administrativos públicos y privados. 18. Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos



EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DE GUACHUCAL -NARIÑO
"EMPAGUA" E.S.P.
NIT 814.002.063-6

Acueducto, alcantarillado y aseo



IDENTIFICACION DEL CARGO						
DIA	MES	AÑO	NOMBRE DEL CARGO	N° DE CARGOS	NIVEL	CODIGO
17	12	2021	JEFE DE OFICINA	01	TECNICO	006
DEPENDENCIA TESORERIA			CARGO DE JEFE INMEDIATO GERENTE			
PROPOSITO						
Garantizar la oportuna programación y ejecución de los componentes del sistema financiero y presupuestal de la Empresa, el uso racional del gasto, el recaudo oportuno de los ingresos y el registro sistematizado y veraz de las actuaciones financieras, que le permita la integridad y estabilidad en su patrimonio y la provisión de los recursos financieros requeridos para la Empresa de servicios públicos. Asi mismo, planear, organizar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades como custodia con responsabilidad y diligencia de los dineros y títulos valores que constituyen los ingresos y el patrimonio de la empresa municipal de servicios publicos de Guachucal nariño EMPAGUA" E.S.P						

FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y coordinar las operaciones de Tesorería para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, rentabilidad y liquidez.
2. Efectuar los pagos de las obligaciones económicas y compromisos adquiridos por la Empresa (nómina, cuentas por suministro de elementos, servicios prestados, ejecución de contratos, ejecución de órdenes de prestación y de obra, entre otros), incluido el servicio de la deuda pública, dentro de la debida oportunidad y utilizando para ello los procedimientos y canales que brinden la mayor confiabilidad y efectividad.
3. Realizar los traslados bancarios conforme las necesidades de liquidez y teniendo en cuenta lo establecido, con el fin de asegurar el cumplimiento de los convenios de recaudo suscritos y el desarrollo y divulgación de la calificación a las entidades financieras.
4. Controlar los saldos de los fondos de valores de la Empresa para determinar los montos que se pueden transferir a las diferentes cuentas de giro,



**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DE GUACHUCAL -NARIÑO
"EMPAGUA" E.S.P.
NIT 814.002.063-6**

Acueducto, alcantarillado y aseo



5. Refrendar con su firma, cheques, recibos de caja y demás documentos que se producen en la Tesorería y que sean de su competencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
6. Coordinar la generación y presentación de los informes financieros y administrativos, sobre la gestión adelantada por la Tesorería, tanto a la alta dirección para la toma de decisiones en materia de inversión, como a los organismos y entes de control social, político y comunidad en general. convenio, nómina y especiales.
7. Coordinar la liquidación y ordenar la aplicación de los embargos notificados por juzgados y demás entidades de cobro coactivo en contra de empleados públicos, trabajadores oficiales y/o contratistas de la Empresa, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
8. Liderar las actividades de planeación, control y evaluación necesarias para la gestión del proceso o procesos que hacen parte del grupo de trabajo asignado, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente.
9. Desarrollar esquemas de trabajo en equipo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
10. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal que hace parte del grupo de trabajo que lidera, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
11. Dirigir y coordinar lo referente a la aprobación, ejecución, control del área financiera y contable, de endeudamiento y presupuestal de la Empresa
12. Dar las instrucciones pertinentes para que los estados financieros de la Empresa se encuentren al día y se cumpla oportunamente con la presentación de informes financieros a la Contaduría General de la Nación y a la Contraloría Departamental y General.



EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DE GUACHUCAL -NARIÑO
"EMPAGUA" E.S.P.
NIT 814.002.063-6

Acueducto, alcantarillado y aseo



13. Dirigir y participar en la elaboración del Presupuesto de la Empresa y proponer los ajustes como producto del comportamiento del presupuesto
14. Evaluar periódicamente la ejecución del plan financiero de la Empresa y presentar los informes y recomendaciones pertinentes a la Gerencia para la toma de decisiones
15. Verificar que se dé cumplimiento a los principios y normas de la contabilidad general y en especial al Plan de Cuentas para Entidades Públicas y demás disposiciones de la Contaduría General de la Nación
16. Efectuar los análisis financieros respectivos y presentar los informes y recomendaciones necesarias para una sana administración del patrimonio de la Empresa
17. Coordinación general del esquema de lectura, facturación y P.Q.R.
18. Manejo y administración de plataformas como secop i y ii
19. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el gerente, Junta Directiva, normas, leyes, Acuerdos o el Alcalde Municipal

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional o tecnólogo en áreas económicas y/o financieras.	Un año (1) año de experiencia relacionada

CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Tributaria: Impuestos nacionales y municipales y declaraciones tributarias.
5. Contable: Normatividad expedida por CGN y Plan Único de Cuentas.
6. Administración de recursos de tesorería:
7. Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios
8. Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
9. Administración del personal
10. Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo - Gestión Ambiental)
11. Modelo Estándar de Control Interno MECI
12. Manejo de secop i y ii
13. Servicio al cliente
14. Manejo de Caja



**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DE GUACHUCAL -NARIÑO
"EMPAGUA" E.S.P.
NIT 814.002.063-6**

Acueducto, alcantarillado y aseo



15. Normatividad de cobro coactivo
16. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL

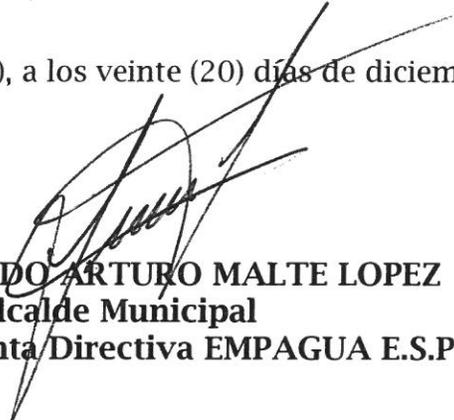
Aporte técnico- profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Cuando tenga personal a cargo: Dirección
y desarrollo de personal y Toma de
decisiones

ARTÍCULO SÉPTIMO: La junta directiva mediante acto administrativo aparte, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de La empresa municipal de servicios públicos de Guachucal Nariño EMPAGUA" E.S.P, teniendo en cuenta las equivalencias entre estudios y experiencia en los casos necesarios, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Decreto Ley 785 del 17 de marzo de 2005.

ARTICULO OCTAVO. - El presente acuerdo rige a partir de su fecha de expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Guachucal (Nariño), a los veinte (20) días de diciembre de 2021


**Esp. FERNANDO ARTURO MALTE LOPEZ
Alcalde Municipal
Presidente Junta Directiva EMPAGUA E.S.P**