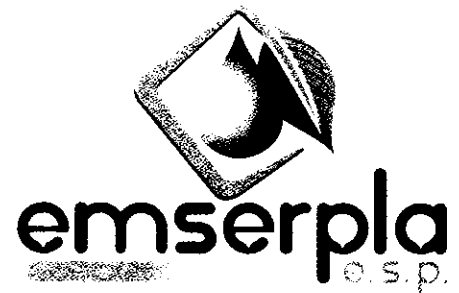


# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



**ACUERDO No. 014 DE 2019  
(DICIEMBRE 31)**

**POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE LA PLATA HUILA-"EMSERPLA E.S.P".**

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE LA PLATA HUILA-EMSERPLA E.S.P.-, en uso de las atribuciones legales, en especial las conferidas en la Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998; Ley 142 de 1994, y el Acuerdo No 031 de 1997 expedido por el Honorable Concejo Municipal, y

## **CONSIDERANDO**

- Que el artículo 9º del Decreto 2359 de 2.005 expedido por el Presidente de la República y el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, dispone que las entidades y organismos deberán ajustar sus Manuales Específicos de Funciones y Requisitos de los empleos incluyendo el contenido funcional de los empleos y de las competencias comunes, en concordancia con lo previsto en los artículos 7 y 8 del mencionado Decreto, mandato expreso de la Ley 909 de 2004, debiéndose ceñir a los criterios y orientaciones allí señalados.
- Que en cumplimiento de los artículos 13 y 28 del Decreto ley 785 de 2.005, las entidades territoriales deben de fijar en sus respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, señalando las competencias para los empleos que conforman su planta de personal.
- Que en cumplimiento del proceso de implementación del Modelo Estándar de control interno MECI, ordenado por el Consejo Asesor en materia de control interno del Gobierno Nacional y el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Empresa de Servicios Públicos de La Plata Huila, mediante el Acuerdo No. 017 de diciembre 27 de 2007 emanado de la Junta Directiva, actualizo y adopto su respectivo Manual de Funciones
- Que la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata Huila "EMSERPLA ESP", tiene como función el Aprobar la estructura organizacional interna de la Empresa y la planta de personal.
- Que se hace necesario ajustar la estructura administrativa de la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata Huila "EMSERPLA ESP", a las directrices del sector de agua potable y saneamiento básico y a las exigencias de los organismos de control.
- Que la Estructura Orgánica, Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata Huila "EMSERPLA ESP", será determinada por la Junta

*Conserva el agua para conservar la vida.*

Carrera 3 No. 2-04 Esquina Tel. 837 0029 La Plata - Huila - Colombia

www.emserpla.gov.co emserpla@hotmail.com



# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



**Artículo 2.** Adoptar por medio del presente acuerdo el manual de funciones para los cargos de la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata Huila "EMSERPLA ESP", el cual deberá constituirse en la herramienta esencial para el manejo de la empresa, la selección de personal y el desarrollo de las competencias y el desempeño del cargo.

**Artículo 3.** Los perfiles y requisitos establecidos en el presente acuerdo son de carácter obligatorio en el momento de seleccionar el personal que vaya a prestar los servicios a la empresa, el cual tal como lo establece el Artículo 41 de la Ley 142 de 1994, se consideran trabajadores oficiales a excepción del Gerente que es libre nombre nombramiento y remoción y los auxiliares administrativos ( Secretaria, Pagaduría - Tesorería y Facturación) que son empleados públicos de carrera administrativa.

**Artículo 4.** Las funciones de la Junta directiva serán las establecidas en los estatutos de la Empresa para los demás cargos, serán los que por medio del presente acuerdo se adoptan, las cuales se establecen como sigue:

## MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación:	Gerente
Dependencia:	Despacho del Gerente
Jefe Inmediato:	Junta Directiva
Tipo de Vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	1
Naturaleza:	Empleado Publico
PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar políticas a corto, mediano y largo plazo, mediante la administración y correcto funcionamiento de la Empresa de Servicios Públicos en el sector de Acueducto, Alcantarillado y aseo; así mismo dirigir y evaluar el funcionamiento de la estructura interna de la empresa para que sirva de apoyo ágil y oportuno de las políticas generales trazadas por la Junta Directiva de la Empresa.	
No	DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1	Representar legalmente a la empresa en toda clase de asuntos bien sea con particulares, con las privadas o entidades externas.
2	Presentar a estudio de la Junta Directiva los planes y programas a desarrollar por la empresa.
3	Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de las políticas, planes y programas determinados por la Junta Directiva.
4	Ejecutar las determinaciones que se tomen en la Junta Directiva.
5	Ordenar, dirigir y vigilar los gastos de la empresa así como los recaudos e inversiones.

*Conserva el agua para conservar la vida.*

Carrera 3 No. 2-04 Esquina Tel. 837 0029 La Plata - Huila - Colombia

www.emserpla.gov.co emserpla@hotmail.com

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



6	Fijar las políticas de administración del personal.
7	Coordinar la selección, capacitación, administración, promoción y bienestar social del talento humano de la empresa.
8	Presentar y someter el presupuesto anual a aprobación de la Junta Directiva.
9	Velar por el estricto y adecuado manejo de las cuentas de la empresa en entidades bancarias.
10	Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los estados financieros de la empresa.
11	Dirigir, coordinar y controlar las actividades de comercialización de la empresa que incluye: tarifas, suscriptores, determinación de consumo, facturación, cobranzas, recaudo, y atención a usuarios.
12	Nombrar, contratar, dar posesión y remover el personal y dictar los demás actos a la selección, vinculación, contratación, remuneración, capacitación, promoción, traslado y retiro del personal.
13	Dirigir, coordinar y controlar las actividades que permitan la correcta y oportuna adquisición, almacenamiento, conservación, seguridad y utilización de los materiales y elementos de la empresa así como el adecuado registro de los inventarios.
14	Presentar periódicamente a la Junta de Socios informes sobre la marcha de la empresa y demás informes que ellos requieren.
15	Preparar los indicadores de gestión que le permitan a la Junta Directiva evaluar el comportamiento de la empresa en las distintas áreas.
16	Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas, procedimientos, acuerdos y resoluciones de la empresa.
17	Velar por la correcta utilización de los bienes y fondos de la empresa.
18	Autorizar las compras requeridas por la empresa.
19	Convocar a la Junta Directiva a sesiones ordinarias y extraordinarias.
20	Celebrar los contratos que tiendan al cumplimiento del objeto social de la empresa y hacerlos conocer previamente a la Junta Directiva para determinar su conveniencia.
21	Prepara oportunamente los estudios requeridos para tramitar modificaciones en la estructura tarifaria.
<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
1	Cumplimiento a la misión institucional, visión, la política de calidad y las directrices impartidas por la Junta Directiva.
2	Cumplimiento a lo establecido en la Ley 142 de 1994, para servicios públicos domiciliarios.
3	Ejecución de los Planes, Programas y Proyectos presentados a la Junta Directiva para su estudio y aprobación.
4	Establece gastos ordenados para el adecuado funcionamiento de la entidad.
5	Adecuada representación de la entidad.
6	Protege los intereses patrimoniales de la entidad.
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1	Gestión Pública.

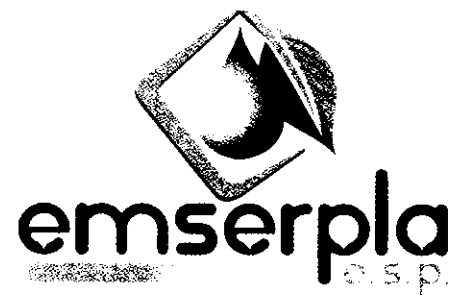
*Conserva el agua para conservar la vida.*

Carrera 3 No. 2-04 Esquina Tel. 837 0029 La Plata - Huila - Colombia

www.emserpla.gov.co emserpla@hotmail.com

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



2	Capacitación básica en áreas administrativas, contables o financieras.
3	Capacitación básica en formación y gestión Ambiental.
4	Sistemas operativos
5	Bases de datos
6	Normatividad que regula la prestación de los servicios Públicos
7	Fundamentos sobre elaboración y presentación de informes.
<b>REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios:</b> Título profesional en áreas administrativas, ingenierías, financieras, contables o económicas.	
<b>Experiencia:</b> Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.	

<b>PERFIL PROFESIONAL</b>		
<b>FACTORES</b>		<b>ESPECIFICACIONES</b>
<b>HABILIDAD</b>	Habilidad Verbal	Alta: Se requiere un excelente manejo de la palabra para establecer comunicación con entidades externas, usuarios y personas de la Empresa.
	Habilidad Mental	Alta: Resuelve constantemente problemas difíciles y de trascendencia.
	Habilidad Manual	Media: Para la ejecución de sus labores, requiere velocidad coordinación y exactitud.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Por Supervisión	Alta: Dirige y supervisa el trabajo de personas que laboran en la Empresa.
	Por Equipos	Alta: Responde por maquinaria que necesita manejo especializado, cuidadosamente supervisado por un monto mayor a 5 salarios mínimos mensuales.
	Por Contacto	Alta: Se relaciona con personal interno, usuarios y entidades externas.
	Por Dinero	Alta: Responde por dinero en efectivo y documentos de valor por sumas superiores a 10 salarios mínimos mensuales.
	Por Información	Alta: Maneja información importante y confidencial, exclusivamente para el buen funcionamiento de la Empresa e indispensable en la toma de decisiones.
<b>ESFUERZO</b>	Mental	Media: Sus labores exigen frecuente concentración mental, el trabajo presenta un poco de dificultad.
	Visual	Media: Las labores a realizar exigen pequeñas pero constante atención visual.
	Físico	Baja: Se requiere un esfuerzo físico ligero se manejan objetos hasta de 3 Kg de peso, se adoptan posiciones incómodas muy

*Conserva el agua para conservar la vida.*

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



		esporádicamente
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Medio Ambiente	Media: Condiciones de trabajo un tanto desagradables debido al reducido espacio o de factores que afectan el normal desarrollo de las labores.
	Riesgos	Media: Accidentes probables, tales como golpes con mobiliario y posibles lesiones por permanecer esporádicamente en posiciones incomodadas.

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación:	Coordinador de Control Interno
Dependencia:	Despacho del Gerente
Jefe Inmediato:	Gerente
Tipo de Vinculación:	Por periodo
No. de Cargos:	1
Naturaleza:	Empleado Publico
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
La Coordinación de Control Interno es una dependencia encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía, dentro del nivel directivo, que hace parte de la estructura formal de EMSERPLA ESP, con funciones específicas de asesoría y evaluación de los controles de la Empresa. Así mismo, en el marco del MIPG es un componente de control del Subsistema de Control a la Evaluación al ejercer la evaluación independiente.	
No.	<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1	Valorar, dirigir y planear el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Administración y proponer las recomendaciones que fuere del caso.
2	Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejecución sea intrínseca al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mano.
3	Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumple por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4	Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados
5	Asesorar al personal de la empresa.
6	Velar por el cumplimiento de las Leyes, Normas, Políticas, Procedimientos, Planes, Programas, Proyectos y Metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7	Controlar que los sistemas contables y de registro de cualquier clase cumpla la finalidad de conformidad y seguridad que sea del caso.

*Conserva el agua para conservar la vida.*

Carrera 3 No. 2-04 Esquina Tel. 837 0029 La Plata - Huila - Colombia

www.emserpla.gov.co emserpla@hotmail.com

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



8	Recomendar al Gerente la emisión de los actos Administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones y los fines del sistema de control interno.
9	Implementar planes de mejoramiento en las diferentes áreas de la Empresa.
10	Evaluar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento que recomienden los organismos de Control.
11	Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol y control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12	Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
13	Velar por el cumplimiento de las normas, leyes, políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos formalmente adoptados.
14	Efectuar periódicamente auditorías a las diferentes áreas de la Empresa.
15	Emitir los conceptos y recomendaciones necesarias para el normal funcionamiento de la Administración Pública.
16	Solicitar las investigaciones penales, disciplinarias o fiscales procedentes cuando funcionarios incurran en ilegalidad.
17	Cumplir con las normas legales establecidas para el ejercicio de esta función, en la aplicación de métodos y procedimientos para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud, asegurar el normal funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos trazados.
18	Evaluar y hacer seguimiento a las autoevaluaciones de las dependencias en cuanto al desarrollo y cumplimiento de sus compromisos misionales y corrección de las debilidades encontradas.
19	Asesorar, sugerir sobre los sistemas presupuestales, financiero y administrativo para que cumplan sus objetivos en el desarrollo de los planes y programas, armonizando con el gasto público la acción de cumplimiento a los fines propuestos. Utilizar y hacer buen uso del correo institucional.
20	Diligenciar y responder por los formatos y documentos asignados para el desarrollo de sus funciones.
21	Diligenciar diferentes formatos que la gerencia le asigne.
22	Diligenciar, preparar y cargar informes requeridos por los organismos de control, inherentes a las funciones de su cargo, dentro de los plazos previstos.
23	Presentar los informes que le solicite la Gerencia.
24	Servir de supervisor en los contratos que le asigne la Empresa.
25	Velar por el buen uso y conservación de la documentación, equipos y enceres asignados a su cargo.
28	Obrar de buena fe, evitando dilaciones y en trabamientos.
29	Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada.
30	Cumplir con el reglamento interno de trabajo, seguridad industrial, el código de ética, manual de procedimientos y demás normas que regulen la Empresa.
31	Proyectar actos administrativos acordes a la naturaleza de su cargo.
32	Proyectar oficios para atender y responder a los requerimientos de los organismos

*Conserva el agua para conservar la vida.*

Carrera 3 No. 2-04 Esquina Tel. 837 0029 La Plata - Huila - Colombia

www.emserpla.gov.co emserpla@hotmail.com

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



	de control y/o de cualquier usuario, que estén dentro del marco de su competencia.
33	Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1	Las normas vigentes en el Estado Colombiano, con estricto cumplimiento, a fin de lograr los fines esenciales del mismo respecto de las necesidades de la comunidad.
2	Los objetivos estratégicos, misionales, de apoyo y de calidad de la Empresa con estricto cumplimiento a fin de satisfacer con calidad, los requerimientos de los usuarios.
2	Los controles que cada una de las diferentes dependencias corporativas ha identificado, garantizados en su total cumplimiento, para así asegurar la calidad (control de controles).
CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1	Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
2	Ley 1474 de 2011
2	Planes de Mejoramiento.
3	Elaboración de Auditorias
4	Fundamentos sobre elaboración y presentación de informes.
5	Normatividad vigente sobre el sistema de control interno.
6	Conocimientos en sistemas (Word y Excel) y bases de datos.
REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios:</b> Título Profesional.	
<b>Experiencia:</b> Mínima de tres años en asuntos de control interno en el sector público o privado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 párrafo 1 de la ley 1474 de 2011.	

PERFIL DEL CARGO		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
HABILIDAD	Habilidad Verbal	Alta: Se requiere un excelente manejo de la palabra para establecer comunicación con entidades externas, usuarios y personas de la Empresa.
	Habilidad Mental	Alta: Resuelve constantemente problemas difíciles y de trascendencia.
	Habilidad Manual	Media: Para la ejecución de sus labores, requiere velocidad coordinación y exactitud.
RESPONSABILIDAD	Por supervisión	Alta: Dirige y supervisa el trabajo de personas que laboran en la Empresa, no es supervisado.
	Por Equipos	Alta: Responde por maquinaria que necesita manejo especializado, cuidadosamente supervisado por un monto mayor a 5 salarios mínimos mensuales.

*Conserva el agua para conservar la vida.*

Carrera 3 No. 2-04 Esquina Tel. 837 0029 La Plata - Huila - Colombia

www.emserpla.gov.co emserpla@hotmail.com



# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



	Por Contacto	Alta: Se relaciona con personal interno, usuarios y entidades externas.
	Por Dinero	Alta: Responde por dinero en efectivo y documentos de valor por sumas superiores a 10 salarios mínimos mensuales.
	Por Información	Alta: Maneja información importante y confidencial, exclusivamente para el buen funcionamiento de la Empresa e indispensable en la toma de decisiones.

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	001
Dependencia:	Secretaría y oficina de contratación
Jefe Inmediato:	Gerente
Tipo de Vinculación:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Naturaleza:	Empleado Publico
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar todas las actividades secretariales y atención al cliente que le sean encomendadas en el apoyo para el buen funcionamiento de la gerencia, la junta directiva y la empresa en general.	
No	<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1	Servir de enlace con todas las dependencias de la empresa.
3	Control de todo el personal administrativo y operativo de la Empresa.
4	Manejo de las hojas de vida y documentos legales de todo el personal activo e inactivo de la Empresa.
5	Apoyo a la gerencia en las actividades de bienestar social y campañas que se

*Conserva el agua para conservar la vida.*

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



	adelanten.
6	Organizar y mantener actualizados los archivos con información de proyectos de la empresa.
7	Velar por el correcto uso y manejo del archivo de su dependencia.
8	Llevar actualizada la agenda de compromisos del gerente y estar atenta a recordárselos permanentemente.
9	Apoyo en la elaboración de las actas de reuniones de Junta Directiva y notificar a las personas invitadas a la Junta.
10	Coordinar las actividades de la dependencia en ausencia del jefe inmediato y comunicarle sobre los asuntos ocurridos.
11	Solicitar los elementos requeridos por la oficina.
12	Recibir, clasificar y ordenar todos los documentos de su dependencia.
13	Velar por la buena conservación, presentación y el correcto uso de los equipos, muebles y materiales de la oficina.
14	Solicitar cotización o propuestas para adelantar las contrataciones.
15	Realizar todos los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales que adelante la empresa.
16	Apoyar al Jurídico en la elaborar las órdenes de trabajo, órdenes de prestación de servicios, contratos de obra civil, suministro, servicios profesionales, servicios, cumpliendo con las normas legales vigentes.
15	Llevar el reporte y publicación de toda la contratación.
16	Reportar al SECOP la contratación.
17	Diligencia listas de chequeo y revisión de los contratos para pago de cuentas.
18	Llevar el reporte y publicación de toda la contratación.
19	Revisión del proceso en el reportar al SECOP la contratación.
20	Llevar los libros de actas de juntas al día y hacer firmar las actas con sus correspondientes acuerdos.
21	Elaborar los anexos 14-15-16-17, 20.1 control fiducia y cierre de la contraloría departamental del Huila.
22	Responder por los formatos y documentos asignados para el desarrollo de su labor.
23	Mantener en absoluta reserva toda la comunicación, documentos y hechos conocidos en el desempeño de sus funciones.
24	Suministrar información sobre documentos archivados que sean solicitados por las diferentes dependencias siempre y cuando sean necesarios para el ejercicio de sus labores.
25	Responder por los equipos computacionales, materiales, asignados para el ejercicio de sus labores.
<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
1	Cumplimiento a la misión institucional, visión, la política de calidad y las directrices de la Empresa.
3	Buena atención al cliente.
2	Cumplimiento a lo establecido en la Ley 142 de 1994, para servicios públicos domiciliarios.

*Conserva el agua para conservar la vida.*

Carrera 3 No. 2-04 Esquina Tel. 837 0029 La Plata - Huila - Colombia

www.emserpla.gov.co emserpla@hotmail.com

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1	Relaciones Públicas.
2	Informática Básica.
3	Bases de datos
4	Normatividad que regula la prestación de los servicios Públicos
5	Dimensión Ambiental.
<b>REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios:</b> Técnico o tecnólogo o estudios universitarios en administración, finanzas o contabilidad.	
<b>Experiencia:</b> Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.	

<b>PERFIL PROFESIONAL</b>		
<b>FACTORES</b>		<b>ESPECIFICACIONES</b>
<b>HABILIDAD</b>	Habilidad Verbal	Alta: Se requiere un excelente manejo de la palabra para establecer comunicación con entidades externas, usuarios y personas de la Empresa.
	Habilidad Mental	Alta: Resuelve constantemente problemas difíciles y de trascendencia.
	Habilidad Manual	Media: Para la ejecución de sus labores, requiere velocidad coordinación y exactitud.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Por Supervisión	Alta: Dirige y supervisa el trabajo de personas que laboran en la Empresa.
	Por Equipos	Alta: Responde por maquinaria que necesita manejo especializado, cuidadosamente supervisado por un monto mayor a 5 salarios mínimos mensuales.
	Por Contacto	Alta: Se relaciona con personal interno, usuarios y entidades externas.
	Por Dinero	Alta: Responde por dinero en efectivo y documentos de valor por sumas superiores a 10 salarios mínimos mensuales.
	Por Información	Alta: Maneja información importante y confidencial, exclusivamente para el buen funcionamiento de la Empresa e indispensable en la toma de decisiones.
<b>ESFUERZO</b>	Mental	Media: Sus labores exigen frecuente concentración mental, el trabajo presenta un poco de dificultad.
	Visual	Media: Las labores a realizar exigen pequeñas pero constante atención visual.
	Físico	Baja: Se requiere un esfuerzo físico ligero se manejan objetos hasta de 3 Kg de peso, se

*Conserva el agua para conservar la vida.*

Carrera 3 No. 2-04 Esquina Tel. 837 0029 La Plata - Huila - Colombia

www.emserpla.gov.co emserpla@hotmail.com

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



		adoptan posiciones incómodas muy esporádicamente
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Medio Ambiente	Media: Condiciones de trabajo un tanto desagradables debido al reducido espacio o de factores que afectan el normal desarrollo de las labores.
	Riesgos	Media: Accidentes probables, tales como golpes con mobiliario y posibles lesiones por permanecer esporádicamente en posiciones incómodas.

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación:	<b>Auxiliar Administrativo</b>
Código:	407
Grado:	001
Dependencia:	Pagaduría - Tesorería
Jefe Inmediato:	Gerente
Tipo de Vinculación:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1

*Conserva el agua para conservar la vida.*

Carrera 3 No. 2-04 Esquina Tel. 837 0029 La Plata - Huila - Colombia

[www.emserpla.gov.co](http://www.emserpla.gov.co) [emserpla@hotmail.com](mailto:emserpla@hotmail.com)

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



Naturaleza:		Empleado Público de Carrera Administrativa
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
Ejecutar todas las actividades relacionadas con los aspectos contables, financieros y demás funciones relacionadas con el cargo.		
<b>No</b>	<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Adelantar y colaborar con la elaboración de actividades de liquidación y pagos laborales: Nomina, horas extras, dominicales, festivos, vacaciones, primas, cesantías y aportes parafiscales de seguridad social, descuentos de nómina y demás prestaciones sociales.	
2	Elaborar las órdenes de pago por todo concepto.	
3	Registrar el presupuesto de ingresos y egresos de la empresa y su ejecución de acuerdo a las normas y procedimientos legales.	
4	Hacer la respectiva imputación contable y presupuestal.	
5	Realizar la contabilización de todas las operaciones de la empresa.	
6	Elaborar el reporte de egresos y cuentas por pagar.	
7	Organizar y legajar los paquetes diarios de comprobante de contabilidad.	
8	Elaborar informes sobre egresos y sobre la situación presupuestal de la empresa.	
9	Desarrollar todas las funciones relacionadas con la actividad de pagaduría.	
10	Emitir los cheques de la entidad cumpliendo con los requisitos legales de toda cuenta.	
11	Estar pendientes de la fecha de vencimiento de las facturas que adeuda la empresa y darles la respectiva reserva presupuestal.	
12	Elaborar las órdenes de pedido.	
13	Solicitar a los proveedores las respectivas cotizaciones.	
14	Verificar que los elementos que ingresen al almacén coincidan con las órdenes de pedido y compra en cantidad, calidad y precios.	
15	Llevar el registro de contratos que celebra EMSEERPLA E.S.P.	
16	Clasificar las cuentas de cobro, copias de acuerdos, adiciones presupuestales y demás documentos.	
17	Abrir, llevar y mantener actualizado los registros de ejecución presupuestal de gastos tanto de funcionamiento como de inversión.	
18	Efectuar las imputaciones presupuestales a las cuentas de cobre, órdenes de pago y demás documentos que lo requieren, una vez verificados los saldos disponibles.	
19	Manejar correctamente el fondo de caja menor.	
20	Expedir y solicitar factura o un comprobante que sirvan de soporte por el egreso del dinero de caja menor.	
21	Efectuar el control sobre los recibos de caja menor.	
<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>		
1	Cumplimiento a la misión institucional, visión, la política de calidad y las directrices de la Empresa.	

*Conserva el agua para conservar la vida.*

Carrera 3 No. 2-04 Esquina Tel. 837 0029 La Plata - Huila - Colombia

www.emserpla.gov.co emserpla@hotmail.com

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



2	Cumplimiento a lo establecido en la Ley 142 de 1994, para servicios públicos domiciliarios.
3	Validez, confiabilidad y oportunidad en la información relacionada con el sistema de información contable.
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1	Conocimientos en sistemas (Word y Excel) y bases de datos.
	Contabilidad Pública.
2	Normas sobre manejo de presupuesto.
3	Manejo presupuestal, financiero y de personal de los fondos de servicios públicos.
4	Nuevo Régimen Prestacional, Pensional y Laboral de los Empleados Públicos y oficiales.
5	Legislación de servicios públicos.
<b>REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios: Técnico, Tecnólogo o estudios universitarios en administración, finanzas o contabilidad.	
Experiencia: Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.	

<b>PERFIL PROFESIONAL</b>		
<b>FACTORES</b>		<b>ESPECIFICACIONES</b>
<b>HABILIDAD</b>	Habilidad Verbal	Alta: Se requiere un excelente manejo de la palabra para establecer comunicación con entidades externas, usuarios y personas de la Empresa.
	Habilidad Mental	Alta: Resuelve constantemente problemas difíciles y de trascendencia.
	Habilidad Manual	Media: Para la ejecución de sus labores, requiere velocidad coordinación y exactitud.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Por Supervisión	Alta: Dirige y supervisa el trabajo de personas que laboran en la Empresa.
	Por Equipos	Alta: Responde por maquinaria que necesita manejo especializado, cuidadosamente supervisado por un monto mayor a 5 salarios mínimos mensuales.
	Por Contacto	Alta: Se relaciona con personal interno, usuarios y entidades externas.
	Por Dinero	Alta: Responde por dinero en efectivo y documentos de valor por sumas superiores a 10 salarios mínimos mensuales.
	Por Información	Alta: Maneja información importante y confidencial, exclusivamente para el buen funcionamiento de la Empresa e indispensable en la toma de decisiones.
<b>ESFUERZO</b>	Mental	Media: Sus labores exigen frecuente

*Conserva el agua para conservar la vida.*

**Empresa de Servicios Públicos del  
Municipio de la Plata - Huila**  
Nit. 813.002.781-2



		concentración mental, el trabajo presenta un poco de dificultad.
	Visual	Media: Las labores a realizar exigen pequeñas pero constante atención visual.
	Físico	Baja: Se requiere un esfuerzo físico ligero se manejan objetos hasta de 3 Kg de peso, se adoptan posiciones incómodas muy esporádicamente
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Medio Ambiente	Media: Condiciones de trabajo un tanto desagradables debido al reducido espacio o de factores que afectan el normal desarrollo de las labores.
	Riesgos	Media: Accidentes probables, tales como golpes con mobiliario y posibles lesiones por permanecer esporádicamente en posiciones incómodas.

*Conserva el agua para conservar la vida.*

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	001
Dependencia:	Facturación
Jefe Inmediato:	Gerente
Tipo de Vinculación:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Naturaleza:	Empleado Público de Carrera Administrativa
PROPOSITO PRINCIPAL	
Velar por la calidad de la base de datos de los usuarios y revisar, mantener y controlar el perfecto funcionamiento del sistema de información y administración los procesos de impresión generados.	
No	DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1	Efectuar la transcripción de datos al sistema de facturación, variando y controlando las novedades de ingresos de nuevos suscriptores y detalles de los ya existentes.
2	Recibir y revisar todas las novedades de ingresos y modificaciones que se presenten para nuevos y antiguos usuarios.
3	Mantener y actualizar la información de los nuevos usuarios al sistema.
4	Recibir y chequear los listados de las lecturas entregadas por los lectores.
5	Transcribir las lecturas y demás información efectuada en el proceso de facturación.
6	Revisar la correcta grabación de toda la información efectuada en el proceso de facturación especialmente contra la tomada en terreno.
7	Generar los procesos de crítica y verificación para realizar la respectiva evaluación y corrección de las lecturas.
8	Ejecutar los procesos de liquidación de consumos y generar las facturas de cada ciclo.
9	Revisar y seleccionar las facturas a retener, las fallas en la liquidación para generales por el proceso de facturación individual.
10	Presentar sugerencias al jefe inmediato para el mejoramiento de los procesos de facturación a fin de obtener mayor productividad y eficiencia en el trabajo.
11	Realizar la captura de colillas, periódicamente constatando con los registros de consignación.
12	Tramitar la solución de las quejas y reclamaciones que presentan los usuarios siempre y cuando sean reclamos válidos o cuando se hayan cometido errores; para modificaciones en los recibos en aquellos eventos que atenten el proceso de facturación e inducen cambios en la misma, después de realizada la visita del operario.
13	Elaborar y rendir informes diarios requeridos por la gerencia y demás personas

*Conserva el agua para conservar la vida.*



# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



	como son: Informe de recaudos del día, acumulado de recaudos.
14	Elaborar informes mensuales sobre facturación y recaudos.
15	Sacar el informe de deudores mayores de dos facturas esto se hace cuando se empieza la semana de cortes.
16	Llevar el control de consumo de recibos de facturación y reportar oportunamente la necesidad de los mismos.
17	Llevar al día los libros oficiales de contabilidad
18	Llevar al día el libro de bancos, hacer la respectiva conciliación bancaria como también la conciliación de saldos.
19	Darle entrada a los inventarios a Almacén y hacer cada mes el inventario de mercancías
20	Responder por los recursos computacionales asignados para el desarrollo de las labores.
21	Solicitar los elementos, materiales y equipos necesarios para ejecutar su labor.
22	Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos computaciones como monitores, teclados, unidades de disco, cintas, mouse, impresoras.
23	Recibir y verificar los comprobantes de ingresos de bancos.

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1	Cumplimiento a la misión institucional, visión, la política de calidad y las directrices de la Empresa.
2	Cumplimiento a lo establecido en la Ley 142 de 1994, para servicios públicos domiciliarios.

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1	Conocimientos en sistemas (Word y Excel) y bases de datos.
2	Comunicación Oral y Escrita
3	Relaciones Públicas
4	Legislación de servicios públicos.

### REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

**Estudios:** Técnico, Tecnólogo o estudios universitarios en administración, finanzas o contabilidad.

**Experiencia:** Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

### PERFIL PROFESIONAL

FACTORES		ESPECIFICACIONES
HABILIDAD	Habilidad Verbal	Alta: Se requiere un excelente manejo de la palabra para establecer comunicación con entidades externas, usuarios y personas de la Empresa.
	Habilidad Mental	Alta: Resuelve constantemente problemas difíciles y de trascendencia.
	Habilidad Manual	Media: Para la ejecución de sus labores, requiere velocidad coordinación y exactitud.

*Conserva el agua para conservar la vida.*

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



<b>RESPONSABILIDAD</b>	Por Supervisión	Alta: Dirige y supervisa el trabajo de personas que laboran en la Empresa.
	Por Equipos	Alta: Responde por maquinaria que necesita manejo especializado, cuidadosamente supervisado por un monto mayor a 5 salarios mínimos mensuales.
	Por Contacto	Alta: Se relaciona con personal interno, usuarios y entidades externas.
	Por Dinero	Alta: Responde por dinero en efectivo y documentos de valor por sumas superiores a 10 salarios mínimos mensuales.
	Por Información	Alta: Maneja información importante y confidencial, exclusivamente para el buen funcionamiento de la Empresa e indispensable en la toma de decisiones.
<b>ESFUERZO</b>	Mental	Media: Sus labores exigen frecuente concentración mental, el trabajo presenta un poco de dificultad.
	Visual	Media: Las labores a realizar exigen pequeñas pero constante atención visual.
	Físico	Baja: Se requiere un esfuerzo físico ligero se manejan objetos hasta de 3 Kg de peso, se adoptan posiciones incómodas muy esporádicamente
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Medio Ambiente	Media: Condiciones de trabajo un tanto desagradables debido al reducido espacio o de factores que afectan el normal desarrollo de las labores.
	Riesgos	Media: Accidentes probables, tales como golpes con mobiliario y posibles lesiones por permanecer esporádicamente en posiciones incómodas.

*Conserva el agua para conservar la vida.*

**Empresa de Servicios Públicos del  
Municipio de la Plata - Huila**  
Nit. 813.002.781-2



## **LINEA DE STAFF**

*Conserva el agua para conservar la vida.*

Carrera 3 No. 2-04 Esquina Tel. 837.0029 La Plata - Huila - Colombia

[www.emserpla.gov.co](http://www.emserpla.gov.co) [emserpla@hotmail.com](mailto:emserpla@hotmail.com)

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



IDENTIFICACION	
Denominación:	Asesor Jurídico
Dependencia:	Administrativo
Jefe Inmediato:	Gerente
Tipo de Vinculación:	Contrato de Prestación de Servicios
No. de Cargos:	2
Naturaleza:	Contratista
PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la efectiva planeación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento continuo, el manejo de los recursos y aplicación de los Indicadores de los procesos de Representación Legal y Asesoría Jurídica y contractual, orientados al cumplimiento de las políticas institucionales y al logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del área a su cargo, manteniendo el Sistema de Gestión Institucional.	
No.	DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1	Asistir y asesorar a los directivos de la Empresa, en los asuntos jurídicos, legales y procesales relacionados con las funciones y actividades que son propias a sus cargos.
2	Atender los litigios en que sea parte la Empresa. Y adelantar las gestiones que estos requieran.
3	Estudiar, proponer y proyectar la definición de los criterios jurídicos de la Empresa. y velar porque se mantenga una adecuada coordinación y unidad técnica, entre todas las dependencias en materia legal.
4	Asesorar a los jefes de dependencia en los asuntos jurídicos relacionados con las funciones propias de cada uno de ellos.
5	Dirigir y coordinar la compilación y actualización de la legislación y jurisprudencia, relativas a las actividades y funciones de la Empresa.
6	Conocer, intervenir, vigilar y mantener actualizado el estado de los procesos instauradas contra la Empresa.
7	Asesorar y conceptuar sobre asuntos jurídicos relativos al orbe de las funciones y actividades de la Empresa.
8	Participar y presentar propuestas en los comités en que se requiera su presencia.
9	Realizar y/o revisar y otorgar visto bueno a los contratos que de distinta índole se necesiten en la Empresa.
10	Hacer estudios previos acordes a la naturaleza de su cargo.
11	Revisar y dar visto bueno a los estudios previos de la Empresa.
12	Preparar y revisar minutas de contratos, para su posterior suscripción de los mismos.
13	Hacer parte de la Unidad Asesora de Contratación de la Empresa.
14	Utilizar y hacer buen uso del correo institucional.
15	Diligenciar y responder por los formatos y documentos asignados para el

*Conserva el agua para conservar la vida.*

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



	desarrollo de sus funciones.
16	Diligenciar diferentes formatos que la gerencia le asigne.
17	Diligenciar, preparar y cargar informes requeridos por los organismos de control, inherentes a las funciones de su cargo, dentro de los plazos previstos.
18	Reportar de manera inmediata las anomalías que se presenten a la Gerencia de la empresa o jefe inmediato.
19	Presentar los informes que le solicite la Gerencia.
20	Velar por el buen uso y conservación de la documentación, equipos y enceres asignados a su cargo.
21	Obrar de buena fe, evitando dilaciones y entramamientos.
22	Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada.
23	Cumplir con el reglamento interno de trabajo, el código de ética, manual de procedimientos y demás normas que regulen la Empresa.
24	Proyectar actos administrativos acordes a la naturaleza de su cargo.
25	Proyectar oficios para atender y responder a los requerimientos de los organismos de control y/o de cualquier usuario, que estén dentro del marco de su competencia.
26	Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1	Adecuada representación jurídica de la Empresa.
CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1	Normatividad vigente.
2	Fundamentos sobre elaboración y presentación de informes.
3	Conocimientos en sistemas (Word y Excel) y bases de datos.
REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios:</b> Acreditar Título Profesional Universitario en Derecho.	
<b>Tarjeta Profesional</b> como abogado en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>Experiencia:</b> Un (1) año de experiencia profesional en el sector público o privado.	

PERFIL DEL CARGO		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
HABILIDAD	Habilidad Verbal	Alta: Se requiere un excelente manejo de la palabra para establecer comunicación con entidades externas, usuarios y personas de la Empresa.
	Habilidad Mental	Alta: Resuelve constantemente problemas difíciles y de trascendencia.
	Habilidad Manual	Media: Para la ejecución de sus labores, requiere velocidad coordinación y exactitud.
RESPONSABILIDAD	Por Supervisión	Baja: Dirige y coordina el trabajo de personas que laboran en la Empresa.

*Conserva el agua para conservar la vida.*

**Empresa de Servicios Públicos del  
Municipio de la Plata - Huila**  
Nit. 813.002.781-2



	Por Equipos	Baja: No es responsable de equipos de la Empresa.
	Por Contacto	Alta: Se relaciona con personal interno, usuarios y entidades externas.
	Por Dinero	Baja: No es responsable de dinero de la empresa.
	Por Información	Alta: Maneja información importante y confidencial, exclusivamente para el buen funcionamiento de la Empresa e indispensable en la toma de decisiones.
<b>ESFUERZO</b>	Mental	Media: Sus labores exigen frecuente concentración mental, el trabajo presenta un poco de dificultad.
	Visual	Media: Las labores a realizar exigen pequeñas pero constante atención visual.
	Físico	Baja: Se requiere un esfuerzo físico ligero se manejan objetos hasta de 3 Kg de peso, se adoptan posiciones incómodas muy esporádicamente
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Medio Ambiente	Media: cuenta con un agradable ambiente de trabajo.
	Riesgos	Media: Accidentes probables, tales como golpes con mobiliario y posibles lesiones por permanecer esporádicamente en posiciones incómodas.

*Conserva el agua para conservar la vida.*

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



<b>IDENTIFICACION</b>	
Denominación:	Contador
Dependencia:	Administrativo
Jefe Inmediato:	Gerente
Tipo de Vinculación:	Contrato de Prestación de Servicios
No. de Cargos:	1
Naturaleza:	Contratista
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar el conocimiento de su formación profesional en el diseño, planeación, desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso de Administración de los Recursos Financieros, orientados al logro de objetivos, metas e indicadores propuestos para lograr celeridad, oportunidad y efectividad en el manejo de la contabilidad y los estados financieros y cumpliendo los requerimientos del Sistema de Gestión Institucional.	
No.	<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1	Cargar la información contable y financiera en software que ponga a su disposición la empresa.
2	Mantener la información cargada en software al día.
3	Verificar el boletín diario de tesorería frente a la información contable y al libro de bancos.
4	Verificar que los comprobantes contables se encuentren cuadrados y acorde a la imputación contable.
5	Verificar que los comprobantes contables se encuentren cuadrados y acorde a la imputación contable.
6	Verificar el reporte de avances por legalizar generado en el módulo de tesorería con el saldo por tercero de la cuenta de avances y anticipos entregados, mensualmente o en el momento que se le requiera.
7	Realizar la declaración de retención en la fuente.
8	Elaborar las respectivas notas a los estados financieros.
9	Asegurar el correcto diligenciamiento de los libros de contabilidad.
10	Amortizar los gastos pagados por anticipado en el paquete contable y asignar código del Centro de Costos, de acuerdo al destino que se le dará al bien y/o

*Conserva el agua para conservar la vida.*

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



	servicio adquirido.
11	Ejecutar los procesos de depreciación en el módulo de activos fijos e importar al paquete contable.
12	Procesar en el sistema de Información las novedades de certificados de disminución de retención en la fuente y calcular el porcentaje a retener en forma semestral.
13	Coadyuvar a la elaboración de los actos administrativos de carácter presupuestal y contable requeridos en la Entidad.
14	Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.
15	Registrar, vincular y mantener actualizado el sistema de información, con los eventos ejecutados en el proceso en el que participa y consultar periódicamente el estado de los mismos.
16	Participar en los equipos de trabajo y comités de la entidad, que sea asignado.
17	Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
18	Hacer parte de la Unidad Asesora de Contratación de la Empresa.
19	Hacer acompañamiento a la gerencia, cuando deba presentar informes financieros y/o contables.
20	Reportar de manera inmediata las anomalías que se presenten a la Gerencia de la empresa o jefe inmediato.
21	Diligenciar y responder por los formatos y documentos asignados para el desarrollo de sus funciones.
22	Diligenciar diferentes formatos que la gerencia le asigne.
23	Diligenciar, preparar y cargar informes requeridos por los organismos de control, inherentes a las funciones de su cargo, dentro de los plazos previstos.
24	Presentar los informes que le solicite la Gerencia.
25	Hacer entrega del archivo de su área organizado de acuerdo a los parámetros establecidos y a la Ley de Archivo.
26	Velar por el buen uso y conservación de la documentación, equipos y enceres asignados a su cargo.
27	Obrar de buena fe, evitando dilaciones y entramientos.
28	Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada.
30	Cumplir con el reglamento interno de trabajo, el código de ética, manual de procedimientos y demás normas que regulen la Empresa.
31	Proyectar actos administrativos acordes a la naturaleza de su cargo.
32	Proyectar oficios para atender y responder a los requerimientos de los organismos de control y/o de cualquier usuario, que estén dentro del marco de su competencia.
33	Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
1	Adecuada asesoría financiera y contable a la Empresa.

*Conserva el agua para conservar la vida.*

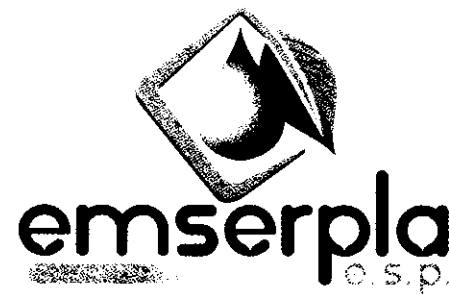
Carrera 3 No. 2-04 Esquina Tel. 837 0029 La Plata - Huila - Colombia

www.emserpla.gov.co emserpla@hotmail.com



# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1	Sistemas operativos
2	Bases de datos
3	Fundamentos sobre elaboración y presentación de informes.
4	Normatividad vigente.
REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudios: Acreditar Título Profesional como Contador Público.	
Tarjeta Profesional Vigente como Contador en los casos reglamentados por la Ley.	
Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional en el sector público o privado.	

PERFIL DEL CARGO		
FACTORES	ESPECIFICACIONES	
HABILIDAD	Habilidad Verbal	Alta: Se requiere un excelente manejo de la palabra para establecer comunicación con entidades externas, usuarios y personas de la Empresa.
	Habilidad Mental	Alta: Resuelve constantemente problemas difíciles y de trascendencia.
	Habilidad Manual	Media: Para la ejecución de sus labores, requiere velocidad coordinación y exactitud.
RESPONSABILIDAD	Por Supervisión	Baja: Dirige y coordina el trabajo del auxiliar contable.
	Por Equipos	Baja: No es responsable de equipos de la Empresa.
	Por Contacto	Alta: Se relaciona con personal interno, usuarios y entidades externas.
	Por Dinero	Alta: Responde por dinero en efectivo y documentos de valor por sumas superiores a 10 salarios mínimos mensuales.
	Por Información	Alta: Maneja información importante y confidencial, exclusivamente para el buen funcionamiento de la Empresa e indispensable en la toma de decisiones.
ESFUERZO	Mental	Media: Sus labores exigen frecuente concentración mental, el trabajo presenta un poco de dificultad.
	Visual	Media: Las labores a realizar exigen pequeñas pero constante atención visual.
	Físico	Baja: Se requiere un esfuerzo físico ligero se manejan objetos hasta de 3 Kg de peso, se adoptan posiciones incómodas muy esporádicamente.
CONDICIONES DE TRABAJO	Medio Ambiente	Media: cuenta con un agradable ambiente de trabajo.

*Conserva el agua para conservar la vida.*

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



	Riesgos	Media: Accidentes probables, tales como golpes con mobiliario y posibles lesiones por permanecer esporádicamente en posiciones incomodadas.
--	---------	---

IDENTIFICACION	
Denominación:	Asesor en Servicios Públicos
Dependencia:	Administrativo
Jefe Inmediato:	Gerente
Tipo de Vinculación:	Contrato de Prestación de Servicios
No. de Cargos:	1
Naturaleza:	Contratista
PROPOSITO PRINCIPAL	
Asegurar que la Empresa cumpla con todas las disposiciones legales contenidas en la Ley 142 de 1994, las demás que las modifiquen, complementen o reglamente en materia de servicios públicos domiciliarios, para el sector de Aguas Potable y Saneamiento Básico y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico CRA.	
No.	DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1	Asesorar a la Gerencia de La entidad en todo lo relacionado con el cumplimiento de la normatividad, aplicable en materia de servicios públicos, relacionada con la Ley 142 de 1994, las normas de carácter ambiental y en particular las emitidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y CRA.
2	Asesorar a los Funcionarios de la empresa en el trámite que se le debe dar a las

*Conserva el agua para conservar la vida.*

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



	peticiones, quejas y recurso que presenten los usuarios o suscriptores de la empresa.
3	Asistir a las reuniones de Junta Directiva, cuando las condiciones y los temas así lo requieran y dar su opinión de experto.
4	Estar pendiente con el reporte de información a los organismos de control, dentro de los plazos previstos y asesorar en los procesos de preparación de los mismos.
5	Asistir al Gerente de la entidad y demás funcionarios que lo requieran para atender asuntos con la comunidad que sean del marco de competencia.
6	Diligenciar y responder por los formatos y documentos asignados para el desarrollo de sus funciones.
7	Diligenciar diferentes formatos que la gerencia le asigne.
8	Diligenciar, preparar y cargar informes requeridos por los organismos de control, inherentes a las funciones de su cargo, dentro de los plazos previstos.
9	Presentar los informes que le solicite la Gerencia.
10	Reportar de manera inmediata las anomalías que se presenten a la Gerencia de la empresa o jefe inmediato.
11	Velar por el buen uso y conservación de la documentación, equipos y enceres asignados a su cargo.
12	Obrar de buena fe, evitando dilaciones y entramientos.
13	Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada.
14	Cumplir con el reglamento interno de trabajo, el código de ética, manual de procedimientos y demás normas que regulen la Empresa.
15	Proyectar actos administrativos acordes a la naturaleza de su cargo.
16	Proyectar oficios para atender y responder a los requerimientos de los organismos de control y/o de cualquier usuario, que estén dentro del marco de su competencia.
17	Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
1	Adecuada asesoría en la prestación de los servicios públicos domiciliarios a la Empresa.
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1	Sistemas operativos
2	Bases de datos
3	Fundamentos sobre elaboración y presentación de informes.
4	Normatividad vigente Ley 142 de 1994.
<b>REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios: Acreditar Título Profesional Universitario.	
Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional en el sector público o privado.	

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FACTORES</b>	<b>ESPECIFICACIONES</b>

*Conserva el agua para conservar la vida.*

Carrera 3 No. 2-04 Esquina Tel. 837 0029 La Plata - Huila - Colombia

www.emserpla.gov.co emserpla@hotmail.com

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

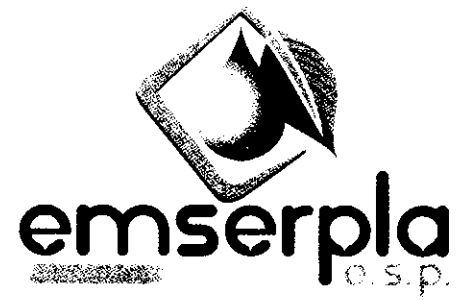
Nit. 813.002.781-2



<b>HABILIDAD</b>	Habilidad Verbal	Alta: Se requiere un excelente manejo de la palabra para establecer comunicación con entidades externas, usuarios y personas de la Empresa.
	Habilidad Mental	Alta: Resuelve constantemente problemas difíciles y de trascendencia.
	Habilidad Manual	Media: Para la ejecución de sus labores, requiere velocidad coordinación y exactitud.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Por Supervisión	Alta: Es supervisado por gerencia.
	Por Equipos	Alta: No Responde por equipos de la empresa.
	Por Contacto	Alta: Se relaciona con personal interno, usuarios y entidades externas.
	Por Dinero	Alta: Responde por dinero en efectivo y documentos de valor por sumas superiores a 10 salarios mínimos mensuales.
	Por Información	Alta: Maneja información importante y confidencial, exclusivamente para el buen funcionamiento de la Empresa e indispensable en la toma de decisiones.
<b>ESFUERZO</b>	Mental	Media: Sus labores exigen frecuente concentración mental, el trabajo presenta un poco de dificultad.
	Visual	Media: Las labores a realizar exigen pequeñas pero constante atención visual.
	Físico	Baja: Se requiere un esfuerzo físico ligero se manejan objetos hasta de 3 Kg de peso, se adoptan posiciones incómodas muy esporádicamente
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Medio Ambiente	Media: cuenta con un agradable ambiente de trabajo.
	Riesgos	Media: Accidentes probables, tales como golpes con mobiliario y posibles lesiones por permanecer esporádicamente en posiciones incómodas.

*Conserva el agua para conservar la vida.*

**Empresa de Servicios Públicos del  
Municipio de la Plata - Huila**  
Nit. 813.002.781-2

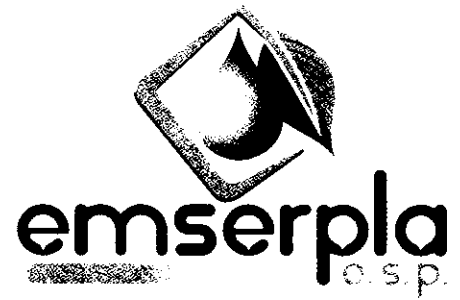


*Conserva el agua para conservar la vida.*

Carrera 3 No. 2-04 Esquina Tel. 837 0029 La Plata - Huila - Colombia

[www.emserpla.gov.co](http://www.emserpla.gov.co) [emserpla@hotmail.com](mailto:emserpla@hotmail.com)

**Empresa de Servicios Públicos del  
Municipio de la Plata - Huila**  
Nit. 813.002.781-2



**ÁREA ADMINISTRATIVA**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Denominación:	<b>Auxiliar de Archivo y Apoyo a las oficina de EMSERPLA ESP.</b>
Dependencia:	<b>Administrativo</b>

*Conserva el agua para conservar la vida.*

Carrera 3 No. 2-04 Esquina Tel. 837 0029 La Plata - Huila - Colombia

[www.emserpla.gov.co](http://www.emserpla.gov.co) [emserpla@hotmail.com](mailto:emserpla@hotmail.com)

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



Jefe Inmediato:	Gerente
Tipo de Vinculación:	Contrato Laboral a Termino Fijo
No. de Cargos:	2
Naturaleza:	Trabajador Oficial
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo en el área de archivo y actualización del inventario de archivo de gestión central e histórico con el fin de organizar y digitalizar cronológicamente la información de EMSERPLA ESP en las diferentes áreas y/o dependencias, y dar cumplimiento a la ley de archivo 594/2000 a los entes de control y mostrar de manera organizada todo el proceso archivístico.	
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
No.	
1	Responder por el correcto almacenamiento y manejo del archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Atender en forma amable, oportuna y cortés al público que visite las instalaciones de la empresa, autorizando el acceso e indicando la ubicación exacta del sitio a donde se dirige la persona.
3	Revisar los correos electrónicos y remitirlos a los funcionarios respectivos.
4	Apoyar a la Asistente de Dirección cuando se requiera.
5	Atender la recepción de todos los documentos que lleguen a la empresa, relacionándolos, escaneándolos y remitiéndolos a cada una de las áreas a las que van dirigidas.
6	Responder por la oportuna remisión de documentos y el control de éstos en cuanto a entrega y responsable.
7	Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las normas técnicas, el archivo de los documentos que le sean encomendados
8	Sacar las fotocopias solicitadas.
9	Llevar los registros de control y localización de los documentos manejados en la Empresa.
10	Planear, programar, verificar y controlar la codificación, clasificación y consultas que se desarrollen en el centro de administración de documentos.
11	Cumplir con las responsabilidades y autoridades señaladas en los documentos del sistema de gestión integral.
12	Apoyo a las dependencias de la Empresa.
13	Realizar apoyo al Proceso de Gestión Documental de la entidad, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
14	Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

## CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

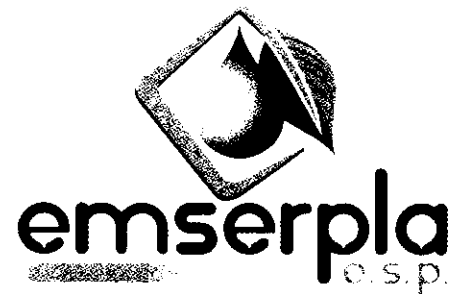
*Conserva el agua para conservar la vida.*

Carrera 3 No. 2-04 Esquina Tel. 837 0029 La Plata - Huila - Colombia

www.emserpla.gov.co emserpla@hotmail.com

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



1	Atender la recepción, clasificación y control de los documentos que lleguen a la empresa y enviarlos al archivo de los mismos en el Centro de Administración Documental (CAD).
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1	Conocimientos en sistemas (Word y Excel)
2	Ley 594 de 2000.
3	Técnicas de Archivo.
<b>REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios: Adelantar Estudios Técnicos.	
Experiencia: Mínimo Seis (6) meses de experiencia en cargos similares.	

<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>FACTORES</b>	<b>ESPECIFICACIONES</b>	
<b>HABILIDAD</b>	Habilidad Verbal	Alta: Se requiere un excelente manejo de la palabra para establecer comunicación con el personal de la empresa, usuarios y entidades externas.
	Habilidad Mental	Media: Sigue instrucciones y toma pequeñas decisiones en el desempeño de su cargo.
	Habilidad Manual	Alta: Requiere digitar permanentemente, para ejecución de sus tareas, con velocidad, coordinación y exactitud.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Por Supervisión	Baja: Responde solamente por su trabajo, es supervisado por gerencia.
	Por Equipos	Media: Responde por muebles y equipos con valor hasta de cinco salarios mínimos.
	Por Contacto	Alta: Se relaciona con personal interna, usuarios y entidades externas.
	Por Dinero	Baja: Responde por documentos.
<b>ESFUERZO</b>	Mental	Alta: Las labores exigen frecuente concentración mental.
	Visual	Alta: Las labores a realizar exigen alta y constante atención visual,
	Físico	Media: Se requiere un esfuerzo físico ligero, se manejan objetos de más de 5 Kg. de peso, se adoptan posiciones incómodas muy esporádicamente.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Medio Ambiente	Medio: Condiciones de trabajo un tanto desagradables, debido al reducido espacio, o de factores que afectan el normal desarrollo de las labores.

*Conserva el agua para conservar la vida.*



# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



	Riesgos	Alto: Accidentes probables tales como golpes con mobiliario y lesiones por permanecer constantemente en una sola posición.
--	---------	--

## IDENTIFICACION

Denominación:	Mantenimiento y Servicios Generales de la oficina de EMSEERPLA ESP.
Dependencia:	Administrativo
Jefe Inmediato:	Gerente
Tipo de Vinculación:	Contrato Laboral a Terminio Fijo
No. de Cargos:	1
Naturaleza:	Trabajador Oficial

## PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer las actividades en la atención de los servicios generales locativos de la empresa propendiendo por el mejor aspecto de limpieza y orden.

No.	DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1	Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas.
2	Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
3	Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
4	Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
5	Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
6	Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
7	Velar por el buen uso y conservación de todos los equipos y enceres asignados para el desarrollo de las funciones de su cargo.
8	Hacer entrega de las herramientas asignadas a su cargo.
9	Obrar de buena fe, evitando dilaciones y entramamientos.
10	Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada.
11	Cumplir con el reglamento interno de trabajo, el código de ética, manual de procedimientos y demás normas que regulen la Empresa.
12	Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

## CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1	Agilidad y responsabilidad en sus funciones. Mantener sus instalaciones de prestación de sus servicios en condiciones de higiene y aseo.
---	---

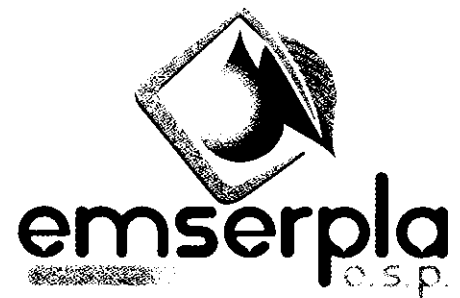
## CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1	Procesos y Procedimientos del área.
---	-------------------------------------

*Conserva el agua para conservar la vida.*

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



2	Los protocolos de desinfección y limpieza.
3	Normas sanitarias.
4	Habilidades de comunicación, educación y recepción de instrucciones
5	Principios básicos de atención al cliente interno y externo.
6	Procesos, técnicas, y procedimientos del sistema de suministros y el buen manejo de los elementos.
<b>REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios:</b> Tres años aprobados de primaria básica o título de bachiller	
<b>Experiencia:</b> Mínimo Seis (6) meses de experiencia en cargos similares.	

<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>FACTORES</b>		<b>ESPECIFICACIONES</b>
<b>HABILIDAD</b>	Habilidad Verbal	Media: Se requiere manejo de la palabra para establecer comunicación con entidades externas, usuarios y personas de la Empresa. Alta: Resuelve constantemente problemas difíciles y de trascendencia.
	Habilidad Mental	Alta: Para la ejecución de sus labores, requiere velocidad coordinación y exactitud.
	Habilidad Manual	Alta: Requiere digitar Permanentemente.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Por Supervisión	Alta: Dirige y supervisa el trabajo de personas que laboran en la Empresa, es supervisado, por la Gerencia.
	Por Equipos	Alta: Responde por maquinaria que necesita manejo especializado, cuidadosamente supervisado por un monto mayor a 5 salarios mínimos mensuales.
	Por Contacto	Alta: Se relaciona con personal interno y entidades externas.
	Por Dinero	Baja: Responde por documentos.
	Por Información	Alta: Maneja información importante y confidencial, exclusivamente para el buen funcionamiento de la Empresa e indispensable en la toma de decisiones.
<b>ESFUERZO</b>	Mental	Alto: Sus labores exigen frecuente concentración mental, el trabajo presenta un poco de dificultad.
	Visual	Alta: Las labores a realizar exigen constante atención visual.
	Físico	Baja: Se requiere un esfuerzo físico ligero se manejan objetos hasta de 3 Kg de peso, se adoptan posiciones incómodas muy esporádicamente.

*Conserva el agua para conservar la vida.*

Carrera 3 No. 2-04 Esquina Tel. 837 0029 La Plata - Huila - Colombia

www.emserpla.gov.co emserpla@hotmail.com

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Medio Ambiente</b>	Media: Condiciones de trabajo un tanto desagradables debido al reducido espacio o de factores que afectan el normal desarrollo de las labores.
	<b>Riesgos</b>	Media: Accidentes probables, tales como golpes con mobiliario y posibles lesiones por permanecer esporádicamente en posiciones incomodadas.

<b>Denominación:</b> Atención de la Oficina de PQR de EMSEERPLA ESP.	
<b>Dependencia:</b> Administrativo	
<b>Jefe Inmediato:</b> Gerente	
<b>Tipo de Vinculación:</b> Contrato Laboral a Terminio Fijo	
<b>No. de Cargos:</b> 1	
<b>Naturaleza:</b> Trabajador Oficial	
Adelantar labores de asistencia administrativa en las actividades propias de la Gestión Comercial con énfasis en la atención de peticiones, quejas y reclamos PQR.	
1	Recibir, radicar con fecha, hora y firma del responsable las quejas, los reclamos y las sugerencias que formulan los clientes y la comunidad ante EMSEERPLA E.S.P., con ocasión del cumplimiento del servicio, y se registra en el formato correspondiente.
2	Dar trámite a las quejas, reclamos y sugerencias ante las diferentes áreas internas responsables.
3	Consolidación y estadísticas de las PQR correspondientes a servicios prestados, con su análisis estadístico.
4	Diligenciamiento de formatos de Solicitud del Servicio.
5	Diligenciamiento de los formatos de conexión de servicio, y cumplimiento de todos los requisitos.
6	Diligenciamiento correcto del Formato de Entrega de Medidor con soporte y firmas correspondientes.
7	Digitación de Formato de cobro de servicios.
8	Digitación de Formato de Peticiones para el SUI, indicando el servicio, y consecutivos de los formatos mes a mes.
9	Dar trámite a las quejas, reclamos y sugerencias ante las diferentes áreas internas responsables haciendo el respectivo seguimiento y archivo final.
10	Digitalización de las PQR diariamente.
11	Consolidación y estadística de las PQR correspondientes al servicio prestado, con

*Conserva el agua para conservar la vida.*

Carrera 3 No. 2-04 Esquina Tel. 837 0029 La Plata - Huila - Colombia

www.emserpla.gov.co emserpla@hotmail.com

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



	su análisis estadístico semestral.
12	Diligenciamiento de los formatos de solicitud del servicio, cambio de medidor, novedades de servicio (cambio de nombre, dirección, estrato) conexión del servicio dando cumplimiento a todos los requisitos según el caso.
13	Digitalización del formato de cobro de servicios diariamente y consolidándolo mensualmente.
14	Digitación de formato de peticiones para el SUI, indicando el servicio, y consecutivo de los formatos mes a mes.
15	Registro diario de las PQR por prestación del servicio y consolidación del indicador mensual y anual.
16	Reportar semanalmente a la gerencia sobre las PQR que se atendieron y las que están pendientes por atender discriminadas por servicio.
17	Atender y orientar en forma cordial al público que solicita los servicios de la empresa
18	Consolidación y estadística de las PQR.
19	Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

1	Suministrar asistencia administrativa en las actividades de relacionadas con atención al cliente y sus requerimientos.
1	Servicio al Cliente
2	Informática Básica
3	Legislación de servicios públicos.
<b>Estudios:</b> Adelantar Estudios Técnicos.	
<b>Experiencia:</b> Mínimo Seis (6) meses de experiencia en cargos similares.	

<b>HABILIDAD</b>	Habilidad Verbal	Alta: Se requiere un excelente manejo de la palabra para establecer comunicación con entidades externas, usuarios y personas de la Empresa. Alta: Resuelve constantemente problemas de trascendencia.
	<b>RESPONSABILIDAD</b>	Habilidad Mental
	Habilidad Manual	Alta: Requiere digitar permanentemente.
	Por	Alta: Es supervisado por Gerencia.

*Conserva el agua para conservar la vida.*

Carrera 3 No. 2-04 Esquina Tel. 837 0029 La Plata - Huila - Colombia

www.emserpla.gov.co emserpla@hotmail.com

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



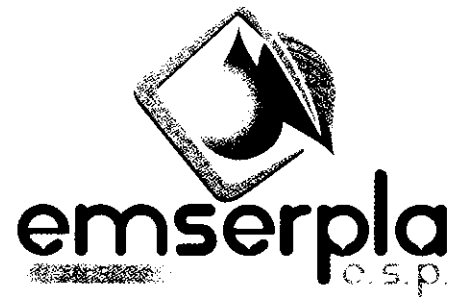
	<b>Supervisión</b>	
	Por Equipos	Alta: Responde por equipos que necesitan manejo especial, cuidadosamente supervisado por un monto mayor a 5 salarios mínimos mensuales.
	Por Contacto	Alta: Se relaciona con personal interno, usuarios y entidades externas.
	Por Dinero	Alta: Responde por dinero en efectivo y documentos de valor por sumas superiores a 10 salarios mínimos mensuales.
	Por Información	Alta: Maneja información importante y confidencial, exclusivamente para el buen funcionamiento de la Empresa.
<b>ESFUERZO</b>	Mental	Media: Sus labores exigen frecuente concentración mental, el trabajo presenta un poco de dificultad.
	Visual	Media: Las labores a realizar exigen pequeñas pero constante atención visual.
	Físico	Baja: Se requiere un esfuerzo físico ligero se manejan objetos hasta de 3 Kg de peso, se adoptan posiciones incómodas muy esporádicamente
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Medio Ambiente	Media: Condiciones de trabajo un tanto desagradables debido al reducido espacio o de factores que afectan el normal desarrollo de las labores.
	Riesgos	Media: Accidentes probables, tales como golpes con mobiliario y posibles lesiones por permanecer esporádicamente en posiciones incómodas.

*Conserva el agua para conservar la vida.*

Carrera 3 No. 2-04 Esquina Tel. 837 0029 La Plata - Huila - Colombia

www.emserpla.gov.co emserpla@hotmail.com

**Empresa de Servicios Públicos del  
Municipio de la Plata - Huila**  
Nit. 813.002.781-2



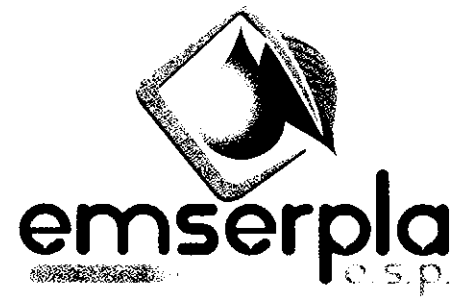
**ÁREA OPERATIVA**

*Conserva el agua para conservar la vida.*

**Carrera 3 No. 2-04 Esquina Tel. 837 0029 La Plata - Huila - Colombia**

**[www.emserpla.gov.co](http://www.emserpla.gov.co) [emserpla@hotmail.com](mailto:emserpla@hotmail.com)**

**Empresa de Servicios Públicos del  
Municipio de la Plata - Huila**  
Nit. 813.002.781-2

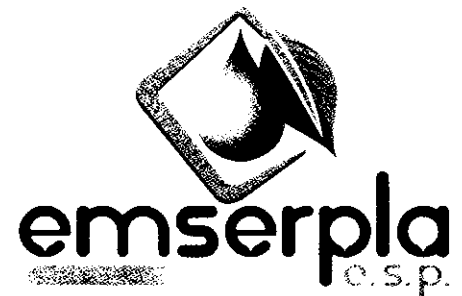


Denominación:	<b>Operario</b>
Dependencia:	Planta de Tratamiento de Agua Potable
Jefe Inmediato:	Gerente
Tipo de Vinculación:	Contrato Laboral a Termino Fijo
No. de Cargos:	04
Naturaleza:	Trabajador Oficial
Velar por la operación, funcionamiento, mantenimiento y buen estado de la planta de Tratamiento de Agua Potable. Al igual que efectuar y garantizar la operación optima del sistema de potabilización del agua.	
<b>1</b>	Recibir oportunamente el turno a la hora indicada y registrarlo de la manera adecuada en conjunto con el operador que le entrega, en el respectivo formato dispuesto para tal fin. (Libro de bitácoras).
<b>2</b>	Responder directamente por todas las actividades de operación que se lleven a cabo en la planta de tratamiento en su respectivo turno.
<b>3</b>	Operar la planta de tratamiento de agua potable y garantizar la calidad del agua de acuerdo a la normatividad vigente y reglamentaria y/o a las que la modifiquen

*Conserva el agua para conservar la vida.*

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



	(Decreto 1575, Resolución 2115 MVDT).
4	Realizar actividades operativas en la planta de tratamiento de agua potable y velar, por su buen estado.
6	Realizar labores de rocería y limpieza al predio donde está ubicada la PTAP.
7	Dosificar los productos químicos, de tal manera que se garantice un tratamiento de alta calidad para el agua potable, de acuerdo a normatividad vigente.
8	Registrar diariamente en los formatos establecidos, toda la información referente a volumen de agua tratada, calidad del agua, dosificación de productos químicos, tareas realizadas, etc.
9	Limpieza de los tanques de almacenamiento.
10	Programar y realizar mantenimientos diarios, preventivos y correctivos a algunos de los componentes de la planta de tratamiento de agua potable como filtros y sedimentadores. (Determinado caso).
11	Diligenciar la bitácora, indicando fecha, hora, lugar y las respectivas situaciones presentadas.
12	Velar por la exactitud de los análisis tomados para su posterior tratamiento.
13	Garantizar la atención eficiente y confiable de la demanda del servicio.
14	Identificar el problema de macromedición y fugas que se den dentro de la PTAP.
15	Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de tanques, filtros y demás elementos del sistema de distribución de agua.
16	Participar cuando se le requiera, en la formulación y ejecución de programas para garantizar el permanente suministro de agua.
17	Realizar los análisis correspondientes de calidad de agua como son: Medición de caudal de entra y salida, temperatura, PH, turbiedad, color, alcalinidad, aluminio, sulfato, cloro libre residual, dureza, acidez, calcio, hierro, nitratos y amonios. Res. 2115/2007.
18	Realizar las descargas de agua de los sedimentadores.
19	Responder por las herramientas, equipos y elementos asignados para ejecutar las labores.
20	Solicitar al superior inmediato los elementos, materiales y herramientas necesarias para la ejecución de sus labores.
21	Responder por la labor de limpieza, mantenimientos de los tanques de almacenamiento, sedimentadores, floculadores, canales, lectores y filtros.
22	Solicitar oportunamente el servicio de insumos para el tratamiento de agua.
23	Apoyar las actividades descritas dentro de los Planes de Contingencia y Emergencia de la Empresa.
24	Permitir el acceso a la planta de tratamiento de agua potable solo a personal autorizado por la Empresa.
25	Reportar de manera inmediata las anomalías que se presenten a la Gerencia de la empresa o superior inmediato.
26	Apoyar cuando sea necesario al desarrollo de las actividades enmarcadas en el PUEAA (Plan de uso eficiente y ahorro de agua)).
27	Reporte mensual de los parámetros e insumos que han sido suministrados para el

*Conserva el agua para conservar la vida.*



# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



	tratamiento del agua de la PTAP.
28	Cumplir con el reglamento interno de trabajo, el código de ética, manual de procedimientos y demás normas que regulen la Empresa.
29	Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.
1	Ejecutar todas las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos para el tratamiento del agua, lo mismo que revisar las actividades de manejo y dosificación de químicos, desinfección y pruebas físico - químicas, haciendo uso correcto de las normas técnicas establecidas, con el propósito de asegurar la potabilidad y el normal desarrollo del proceso de tratamiento de agua.
1	Operación y mantenimiento de plantas de Tratamiento para agua potable.
2	Calibración y funcionamiento del equipo PH METRO.
3	Manejo de equipos para cloro y técnicas para controlar fugas de gas cloro.
4	Decreto 1575, Resolución 2115 MVDT) y Legislación de servicios públicos.
<b>Estudios:</b> Acreditar título como Bachiller y Certificación en competencias laborales en el área afines (Operación y mantenimiento de planta de tratamiento para potabilización del agua).	
<b>Experiencia:</b> Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.	

<b>HABILIDAD</b>	Habilidad Verbal	Alta: Se requiere un excelente manejo de la palabra para establecer comunicación con entidades externas, usuarios y personas de la Empresa. Media: Resuelve constantemente problemas medianamente difíciles y de trascendencia.
	Habilidad Mental	Media: Para la ejecución de sus labores, requiere velocidad coordinación y exactitud.
	Habilidad Manual	Alta: Requiere digitar esporádicamente.
	<b>RESPONSABILIDAD</b>	Por Supervisión
Por Equipos		Alta: Responde por maquinaria que necesita manejo especializado, cuidadosamente supervisado por un monto mayor a 5 salarios mínimos mensuales.
Por Contacto		Alta: Se relaciona con personal interno, usuarios y entidades externas.

*Conserva el agua para conservar la vida.*

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



	Por Dinero	Baja: Responde por documentos.
	Por Información	Alta: Maneja información importante y confidencial, exclusivamente para el buen funcionamiento de la Empresa.
ESFUERZO	Mental	Media: Sus labores exigen frecuente concentración mental, el trabajo presenta un poco de dificultad.
	Visual	Media: Las labores a realizar exigen constante atención visual.
	Físico	Baja: Se requiere un esfuerzo físico ligero se manejan objetos hasta de 3 Kg de peso, se adoptan posiciones incómodas muy esporádicamente
CONDICIONES DE TRABAJO	Medio Ambiente	Media: Condiciones de trabajo un tanto desagradables debido al reducido espacio o de factores que afectan el normal desarrollo de las labores.
	Riesgos	Media: Accidentes probables, tales como golpes con mobiliario y posibles lesiones por permanecer esporádicamente en posiciones incómodas.

Denominación:	Operario
Dependencia:	Fontanero
Jefe Inmediato:	Gerente
Tipo de Vinculación:	Contrato Laboral a Terminio Fijo e indefinido
No. de Cargos:	04

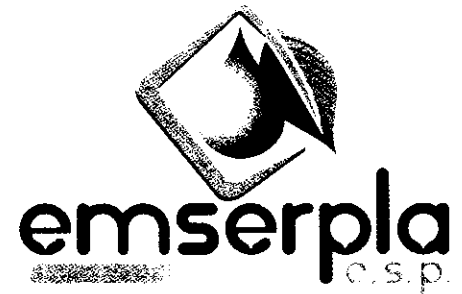
*Conserva el agua para conservar la vida.*

Carrera 3 No. 2-04 Esquina Tel. 837 0029 La Plata - Huila - Colombia

www.emserpla.gov.co emserpla@hotmail.com

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



Naturaleza: Trabajador Oficial	
Es responsable de las reparaciones e instalación de tuberías de acueducto y alcantarillado y de otros trabajos que le asigne su jefe inmediato en los programas de operación, mantenimiento y conservación de los sistemas de abastecimiento, suministro de agua, recolección y transporte con calidad y eficiencia para que se garantice la correcta prestación del servicio.	
1	Realizar las visitas técnicas o revisiones para verificar los hechos constituidos de reclamos y levantar las suscritas actas de visita.
2	Realizar inspecciones periódicas con el fin de detectar conexiones fraudulentas e informar al superior inmediato.
3	Realizar las reparaciones de tuberías, estructuras y accesorios, de las redes de distribución de la Empresa y de las Plantas de agua potable y aguas residuales.
4	Realizar inspecciones periódicas con el fin de evitar el mal uso del agua, fugas y desperdicios de agua e informar al jefe inmediato.
5	Realizar las respectivas instalaciones del servicios de acueducto y/o alcantarillado a los nuevos suscriptores e informar.
6	Abrir y cerrar válvulas de circuitos, hidrantes, de acuerdo a instrucciones de su superior inmediato.
7	Colaborar con el operador de la planta en el retrolavado de filtros y limpieza de tanques de floculación y sedimentación u otras actividades.
8	Programar y realizar mantenimientos rutinarios, preventivos y correctivos de todos los componentes de la red de distribución incluyendo los hidrantes.
9	Realizar los traslados e independización de acometidas de acueducto y/o alcantarillado.
10	Ejecutar los respetivos cortes y/o suspensiones de los servicios acueducto y/o alcantarillado.
11	Solicitar los diferentes materiales, accesorios, herramientas y equipos necesarios para la correcta y oportuna ejecución de las labores asignadas.
12	Hacer el respectivo lavado, mantenimiento correctivo y/o preventivo de la bocatoma, tuberías, pozos y demás estructuras y efectuar las reparaciones a que haya lugar.
13	Responder y acudir fuera de las horas laborales al llamado de los superiores para atender emergencias.
14	Ejecutar con el grupo de trabajo los programas para el suministro de agua a través de carro tanques, pilas públicas y tanques estacionarios, cuando se requiera.
15	Reportar a la Empresa y/o superior inmediato sobre las anomalías que se presenten en las tuberías, redes, pozos etc.
16	Responder por las actividades relacionadas con la operación, instalación, mantenimiento y reparación de redes y estructura de acueducto y alcantarillado.
17	Responder por la correcta operación de las redes y estructuras que conforman los sistemas de distribución de agua potable y alcantarillado.
18	Apoyar, ejecutar y controlar las actividades tendientes a preservar, conservar y

*Conserva el agua para conservar la vida.*

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



	proteger los recursos hídricos y cuencas hidrográficas que constituyen el suministro de agua del acueducto Municipal, cuando sean convocados.
19	Apoyar las labores contenidas en el PSMV (Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos) y PUEA (Plan de uso eficiente del agua).
20	Apoyar los diferentes planes y programas de contingencia y emergencia, acorde al objeto social de la Empresa.
21	Diligenciar y responder por los formatos y documentos asignados para el desarrollo de sus funciones.
22	Presentar los informes que le solicite el superior inmediato.
23	Velar por el buen uso y conservación de la documentación, equipos y enceres asignados a su cargo.
24	Obrar de buena fe, evitando dilaciones y entramamientos.
25	Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada.
26	Cumplir con el reglamento interno de trabajo, el código de ética, manual de procedimientos y demás normas que regulen la Empresa.
27	Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

1	Prestara asistencia operativa en las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado.
1	Conocimientos básicos en sistemas (Word y Excel).
2	Tuberías de Acueducto y Alcantarillado
3	Legislación de servicios públicos.
4	Curso de Fontanería.
5	Certificado de Competencias laborales en Fontanería.

<b>Estudios:</b> Acreditar título como Bachiller, Certificación en competencias laborales y Titulación en áreas afines.
<b>Experiencia Específica:</b> Mínimo seis meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
<b>General:</b> Mínimo Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

<b>HABILIDAD</b>	Habilidad Verbal	Alta: Se requiere un excelente manejo de la palabra para establecer comunicación con entidades externas, usuarios y personas de la Empresa.
	Habilidad	Media: Sigue instrucciones y toma de pequeñas

*Conserva el agua para conservar la vida.*

Carrera 3 No. 2-04 Esquina Tel. 837 0029 La Plata - Huila - Colombia

www.emserpla.gov.co emserpla@hotmail.com

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



	Mental	instrucciones en el desarrollo de su trabajo.
	Habilidad Manual	Media: Para la ejecución de sus tareas, requiere velocidad coordinación y exactitud.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Por Supervisión	Baja: No dirige ni supervisa el trabajo de otro.
	Por Equipos	Alta: Responde por maquinaria que necesita manejo especializado y cuidadosa supervisión por un monto mayor a cinco (5) salarios mínimos mensuales.
	Por Contacto	Alta: Se relaciona con personal interno, usuarios y entidades externas.
	Por Dinero	Baja: No posee responsabilidad en el manejo de dineros.
	Por Información	Media: Maneja documentos e información que se relaciona con los usuarios de la empresa. Esta información debe ser archivada.
<b>ESFUERZO</b>	Mental	Baja: Las labores exigen poca concentración mental, la operación es sencilla y repetitiva.
	Visual	Media: Las labores a realizar exigen pequeñas pero constante atención visual.
	Físico	Alto: Se requiere un esfuerzo físico alto. Se manejan objetos hasta de 50 Kg de peso. Se adoptan posiciones incómodas frecuentemente.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Medio Ambiente	Alto: Condiciones de trabajo desagradables debido al reducido espacio o de factores que afectan el normal desarrollo de las labores.
	Riesgos	Alto: Accidentes probables, tales como golpes con mobiliario y posibles lesiones por permanecer esporádicamente en posiciones incómodas.

*Conserva el agua para conservar la vida.*

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



Denominación:	Operario
Dependencia:	Bocatomo
Jefe Inmediato:	Gerente
Tipo de Vinculación:	Contrato laboral por tiempo parcial
No. de Cargos:	01
Naturaleza:	Trabajador oficial
Velar por la correcta operación, funcionamiento, limpieza y buen estado de la bocatoma.	
1	Garantizar el suficiente y permanente suministro de agua.
2	Mantener limpios los desarenadores o tanques de almacenamiento.
3	Responder por el control y la correcta utilización de los materiales, herramientas y demás equipos asignados para la ejecución de las labores.
4	Informar de manera oportuna acerca de su agotamiento.
5	Garantizar las óptimas condiciones de operación y mantenimiento de la bocatoma.
6	Responder por la inspección, vigilancia y verificación permanente del estado, uso y funcionamiento de la bocatoma.
7	Responder por el mantenimiento correctivo y preventivo de la bocatoma.
8	Solicitar el jefe inmediato las herramientas necesarias para la ejecución de su labor
9	Vigilar permanentemente la red mayor que va desde la bocatoma hasta la planta y la que va de la planta hasta el municipio.
10	Vigilar permanentemente el comportamiento del caudal del río.
11	Realizar permanentemente el lavado de la tubería mayor.
12	Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

1	Ejecutar todas las actividades relacionadas con el mantenimiento y operación de la Bocatoma.
1	No requerida.
Estudios: Primaria completa	
General: Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.	

*Conserva el agua para conservar la vida.*

Carrera 3 No. 2-04 Esquina Tel. 837 0029 La Plata - Huila - Colombia

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



<b>HABILIDAD</b>	Habilidad Verbal	Baja: Se requiere manejo de la palabra para establecer comunicación con el personal de la empresa.
	Habilidad Mental	Medio: Sigue instrucciones y toma pequeñas decisiones en el desarrollo de su trabajo.
	Habilidad Manual	Alta: Para la ejecución de las tareas, requiere mucha velocidad, coordinación y exactitud.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Por Supervisión	Baja: Responde solamente por su trabajo, es supervisado técnica y administrativamente.
	Por Equipos	Media: Responde por equipos, herramientas y materiales con valor de hasta cinco salarios mínimos mensuales,
	Por Contacto	Baja: Se relaciona con los compañeros de trabajo.
	Por Dinero	Baja: No posee responsabilidad en el manejo de dineros.
	Por Información	Baja: Maneja información propia del desempeño de labor en el interior de la Empresa.
<b>ESFUERZO</b>	Mental	Media: Las labores exigen frecuente concentración mental, el trabajo presenta un poco de dificultad.
	Visual	Medio: Las labores a realizar exigen mediana y constante atención visual.
	Físico	Medio: Se requiere un esfuerzo poco considerable, se manejan objetos de hasta 6 Kg aproximadamente, se adoptan posiciones incómodas intermitentemente.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Medio Ambiente	Media: Condiciones de trabajo un tanto desagradables debido al reducido espacio u otros factores que afectan el normal desarrollo de las labores.
	Riesgos	Alta: Se encuentra expuesto a probables accidentes que pueden causar incapacidad parcial o permanente o incluso la muerte.

*Conserva el agua para conservar la vida.*

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



Denominación:	<b>Operario</b>
Dependencia:	Lector, entrega de facturas, cortes y reconexiones
Jefe Inmediato:	Gerente
Tipo de Vinculación:	Contrato laboral a término fijo
No. de Cargos:	04
Naturaleza:	Trabajador oficial
Velar por la exactitud y ejecución de los medidores y las lecturas tomadas como también la total distribución de las facturas de cobro.	
1	Tomar las respectivas lecturas de consumo dentro de los plazos previstos en los ciclos de facturación.
2	Distribuir las respectivas facturas del servicio de agua siguiendo las rutas e instrucciones establecidas.
3	Llevar un control estricto y oportuno de las novedades y anomalías que se presenten en las rutas tales como; fugas, conexiones ilegales, tapas dañadas, medidores dañados, etc.
4	Presentar informes y registros técnicos que se le solicite en desarrollo de su labor. Revisar la crítica para detectar las observaciones que hubieron en la respectiva zona.
5	Elaborar el comprobante de lectura y entregárselo al usuario.
6	Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

1	Velar por la exactitud y ejecución de los medidores y las lecturas tomadas como también la total distribución de las facturas de cobro.
1	Legislación de servicios públicos.
<b>REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
Educación: Acreditar título como Bachiller.	

*Conserva el agua para conservar la vida.*



# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



**General:** Mínimo Un (1) año de experiencia en cargos similares.

<b>HABILIDAD</b>	Habilidad Verbal	Baja: Se requiere manejo de la palabra para establecer comunicación con el personal de la empresa.
	Habilidad Mental	Medio: Sigue instrucciones y toma pequeñas decisiones en el desarrollo de su trabajo.
	Habilidad Manual	Alta: Para la ejecución de las tareas, requiere mucha velocidad, coordinación y exactitud.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Por Supervisión	Baja: Responde solamente por su trabajo, es supervisado técnica y administrativamente.
	Por Equipos	Media: Responde por equipos, herramientas y materiales con valor de hasta cinco salarios mínimos mensuales,
	Por Contacto	Baja: Se relaciona con los compañeros de trabajo.
	Por Dinero	Baja: No posee responsabilidad en el manejo de dineros.
	Por Información	Baja: Maneja información propia del desempeño de labor en el interior de la Empresa.
<b>ESFUERZO</b>	Mental	Media: Las labores exigen frecuente concentración mental, el trabajo presenta un poco de dificultad.
	Visual	Alta: Las labores a realizar exigen mediana y constante atención visual.
	Físico	Alta: Se requiere un esfuerzo moderado grande, se manejan objetos de más de 6 Kg de peso, se adoptan posiciones incómodas intermitentemente.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Medio Ambiente	Media: Condiciones de trabajo un tanto desagradables debido al reducido espacio u otros factores que afectan el normal desarrollo de las labores.
	Riesgos	Alta: Se encuentra expuesto a probables accidentes que pueden causar incapacidad parcial o permanente o incluso la muerte.

*Conserva el agua para conservar la vida.*

**Empresa de Servicios Públicos del  
Municipio de la Plata - Huila**  
Nit. 813.002.781-2



<b>IDENTIFICACION</b>	
Denominación:	Operario
Dependencia:	Recolector de Aseo
Jefe Inmediato:	Gerente
Tipo de Vinculación:	Contrato Laboral a término fijo
No. de Cargos:	02
Naturaleza:	trabajador oficial
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Responder por la correcta, oportuna y eficiente recolección de residuos sólidos del casco urbano y centros poblados del Municipio de Plata Huila evitando la contaminación del medio ambiente.	
No.	<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1	Efectuar la recolección de residuos de acuerdo a la ruta establecida dentro de los horarios establecidos por la empresa.
2	Realizar la recolección en forma eficiente garantizando la satisfacción de los usuarios.
3	Embalar y carpar adecuadamente el carro recolector para evitar derrames en las vías.
4	Solicitar al jefe inmediato materiales, herramientas o la dotación requerida para ejercer el cargo.
5	Responder por los materiales, herramientas y demás elementos asignados para el ejercicio de su cargo.
6	Disponer los residuos sólidos en la planta de tratamiento de residuos sólidos y/o relleno sanitario.
7	Apoyar los planes de contingencia y emergencia de la Empresa.
8	Apoyar en el desarrollo de las actividades propuestas en el PGIRS (Plan de gestión integral de residuos sólidos).
9	Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal, necesarios para el desarrollo de sus funciones.
10	Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.
<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
1	Realizar la recolección de las basuras generadas en el casco urbano y centros poblados del Municipio de la Plata Huila.
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1	Manejo integral de residuos sólidos.

*Conserva el agua para conservar la vida.*

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



<b>2</b>	Legislación de servicios públicos.
<b>REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios:</b> Acreditar básica primaria o Certificación en competencias laborales en el área afines (Manejo, aprovechamiento y disposición de Residuos Sólidos).	
<b>General:</b> Mínimo Un (1) año de experiencia en cargos similares.	

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>FACTORES</b>	<b>ESPECIFICACIONES</b>
<b>HABILIDAD</b>	Habilidad Verbal Baja: Se requiere manejo de la palabra para establecer comunicación con el personal de la empresa.
	Habilidad Mental Medio: Sigue instrucciones y toma pequeñas decisiones en el desarrollo de su trabajo.
	Habilidad Manual Alta: Para la ejecución de las tareas, requiere mucha velocidad, coordinación y exactitud.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Por Supervisión Baja: Responde solamente por su trabajo, es supervisado técnica y administrativamente.
	Por Equipos Media: Responde por equipos, herramientas y materiales con valor de hasta cinco salarios mínimos mensuales,
	Por Contacto Baja: Se relaciona con los compañeros de trabajo.
	Por Dinero Baja: No posee responsabilidad en el manejo de dineros.
	Por Información Baja: Maneja información propia del desempeño de labor en el interior de la Empresa.
<b>ESFUERZO</b>	Mental Media: Las labores exigen frecuente concentración mental, el trabajo presenta un poco de dificultad.
	Visual Alta: Las labores a realizar exigen mediana y constante atención visual.
	Físico Alta: Se requiere un esfuerzo moderado grande, se manejan objetos de más de 6 Kg de peso, se adoptan posiciones incómodas intermitentemente.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Medio Ambiente Media: Condiciones de trabajo un tanto desagradables debido al reducido espacio u otros factores que afectan el normal desarrollo de las labores.
	Riesgos Alta: Se encuentra expuesto a probables accidentes que pueden causar incapacidad parcial o permanente o incluso la muerte.

*Conserva el agua para conservar la vida.*

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



IDENTIFICACION	
Denominación:	Operario
Dependencia:	Escobitas
Jefe Inmediato:	Gerente
Tipo de Vinculación:	Contrato de Prestación de Servicios
No. de Cargos:	10
Naturaleza:	Contratista
PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el barrido y limpieza de las calles y áreas públicas del Municipio evitando la contaminación del medio ambiente.	
No.	DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1	Cumplir con el respectivo barrido de las calles de acuerdo a las rutas establecidas y dentro de los horarios programados por la empresa.
2	Responder por el barrido de calles, parques y avenidas de toda el área urbana del municipio de La Plata.
3	Solicitar con la debida anticipación al jefe inmediato de aquellos materiales, herramientas o la dotación requerida para ejercer el respectivo cumplimiento de sus funciones.
4	Recolectar y depositar el material de barrido en los sitios y empaques correspondientes.
5	Responder por los materiales, herramientas y demás elementos asignados para el ejercicio de su cargo.
6	Utilizar debidamente los EPP (Elementos de Protección Personal). Suministrados por la empresa.
7	Velar por el buen uso y conservación de todos los equipos y enceres asignados para el desarrollo de las funciones de su cargo.
8	Informar al usuario en el caso de presentarse interrupción del servicio por cualquier causa.
9	Vincularse a aquellos programas que estén entorno al aseo y embellecimiento de los parques, zonas verdes y sitios turísticos del municipio.
10	Acompañar y colaborar en todo lo necesario en campañas de aseo que sean

*Conserva el agua para conservar la vida.*

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



	organizadas por la Empresa en convenio con otras instituciones del municipio.
11	Hacer entrega de las herramientas asignadas a su cargo.
12	Obrar de buena fe, evitando dilaciones y entramientos.
13	Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada.
14	Cumplir con el reglamento interno de trabajo, el código de ética, manual de procedimientos y demás normas que regulen la Empresa.
15	Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1	Realizar el barrido y limpieza de las calles y áreas públicas que le correspondan; en el Municipio de la Plata y centros poblados.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1	Barrido y Limpieza de Vías Públicas.
2	Legislación de servicios públicos.
3	Manejo de herramientas manuales.
4	Comportamiento con la comunidad en general.
REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios:</b> Acreditar básica primaria y Certificación en competencias laborales en el área afines (Barrido y Limpieza de vías públicas).	
<b>General:</b> Mínimo Seis (6) meses de experiencia en cargos similares.	

PERFIL DEL CARGO		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
HABILIDAD	Habilidad Verbal	Baja: Se requiere manejo de la palabra para establecer comunicación con el personal de la empresa.
	Habilidad Mental	Medio: Sigue instrucciones y toma pequeñas decisiones en el desarrollo de su trabajo.
	Habilidad Manual	Alta: Para la ejecución de las tareas, requiere mucha velocidad, coordinación y exactitud.
RESPONSABILIDAD	Por Supervisión	Baja: Responde solamente por su trabajo, es supervisado técnica y administrativamente.
	Por Equipos	Media: Responde por equipos, herramientas y materiales con valor de hasta cinco salarios mínimos mensuales,
	Por Contacto	Baja: Se relaciona con los compañeros de trabajo.
	Por Dinero	Baja: No posee responsabilidad en el manejo de dineros.
	Por Información	Baja: Maneja información propia del desempeño de labor en el interior de la Empresa.
ESFUERZO	Mental	Media: Las labores exigen frecuente concentración mental, el trabajo presenta un poco

*Conserva el agua para conservar la vida.*

# Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



		de dificultad.
	Visual	Alta: Las labores a realizar exigen mediana y constante atención visual.
	Físico	Alta: Se requiere un esfuerzo moderado grande, se manejan objetos de más de 6 Kg de peso, se adoptan posiciones incómodas intermitentemente.
CONDICIONES DE TRABAJO	Medio Ambiente	Media: Condiciones de trabajo un tanto desagradables debido al reducido espacio u otros factores que afectan el normal desarrollo de las labores.
	Riesgos	Alta: Se encuentra expuesto a probables accidentes que pueden causar incapacidad parcial o permanente o incluso la muerte.

**Artículo 5.** El Presente Acuerdo rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Municipio de la Plata (Huila) a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2019.

  
LUIS ARMANDO RICARDO CASTILLO  
Presidente

  
MARIO MONTILLA CABRERA  
Secretario

*Conserva el agua para conservar la vida.*

Carrera 3 No. 2-04 Esquina Tel. 837 0029 La Plata - Huila - Colombia

[www.emserpla.gov.co](http://www.emserpla.gov.co) [emserpla@hotmail.com](mailto:emserpla@hotmail.com)