

MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES, PERFILES Y REQUISITOS MINIMOS



**Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P.**

JUNIO 2022

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
MISIÓN:	6
VISIÓN:	6
PRINCIPIOS ETICOS EMPRESARIALES	6
OBJETO SOCIAL	8
DEFINICIONES	9
ORGANIGRAMA GENERAL	11
PLANTA DE CARGOS	14
<i>PLANTA DE CARGOS POR NIVELES JERÁRQUICOS</i>	14
<i>NIVEL DIRECTIVO</i>	14
<i>NIVEL ASESOR</i>	14
<i>NIVEL PROFESIONAL</i>	15
<i>NIVEL TÉCNICO</i>	16
<i>NIVEL ASISTENCIAL</i>	17
PLANTA DE CARGOS POR DEPENDENCIAS	18
<i>PLANTA DE CARGOS GERENCIA</i>	18
<i>PLANTA DE CARGOS SECRETARIA GENERAL</i>	19
<i>PLANTA DE CARGOS SUBGERENCIA ASUNTOS CORPORATIVOS</i>	20
PLANTA DE CARGOS ESTRUCTURAL	23
PLANTA DE CARGOS GLOBAL	25
NOMENCLATURA Y GRADOS SALARIALES	27
GRADOS SALARIALES TRABAJADOR OFICIAL	27
GRADOS SALARIALES EMPLEADOS PUBLICOS	28
La tabla muestra los grados salariales establecidos para los empleados públicos de la EAAAY.	28
NOMENCLATURA DE LOS CARGOS	29

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	33
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SON COMUNES PARA TODOS LOS EMPLEADOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA EAAAY EICE ESP.	34
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	36
NIVEL DIRECTIVO	36
NIVEL ASESOR.....	39
NIVEL PROFESIONAL.....	40
NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO	41
NIVEL TÉCNICO	42
NIVEL ASISTENCIAL.....	43
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS ARCHIVISTA.....	44
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS JEFE DE OFICINA, ASESOR, COORDINADOR O AUDITOR DE CONTROL INTERNO	45
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	47
DIRECTIVA N•06.....	50

INTRODUCCIÓN

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E E.S.P. es una empresa de servicios públicos de naturaleza oficial organizada como empresa industrial y comercial del estado, creada mediante Decreto 026 de 1997 y Acuerdo 009 de 2010; la cuál suscribió una consultoría para realizar un proceso de modernización empresarial cuyo objeto es realizar estudio técnico enfocado hacia la modernización y fortalecimiento empresarial de la EAAAY EICE ESP en el municipio de Yopal Casanare.

En el marco de este objeto se realizó una labor de diagnóstico integral de la empresa con el fin de establecer las acciones de mejora que se deben implementar para fortalecer las condiciones administrativas y de operación de la entidad, por medio de una planta de personal que refleje una estructura revestida de legalidad y más ajustada a la realidad actual de la EAAAY E.I.C.E E.S.P

Durante la labor desarrollada por la consultoría encargada de estructurar las condiciones técnicas para la conformación de la nueva planta de cargos, fueron evaluadas las condiciones financieras que permitan establecer la viabilidad de los resultados obtenidos en cuanto a la nueva planta de cargos, estructura organizacional, curva salarial a adoptar para garantizar mejores condiciones de operación de la entidad en cuanto a la prestación de sus servicios, y por otra parte garantizar la adopción de herramientas administrativas que permitan una mejor administración y gestión del talento humano.

De acuerdo a los conceptos desarrollados por parte de la consultoría en el estudio técnico, se hace necesario estructurar una planta con connotación mixta, es decir, con cargos de carácter estructural dada la especificidad y complejidad en la ejecución de sus funciones y especialidad de los perfiles desde el punto de vista académico, y otros cargos de carácter global dada la operatividad en el desarrollo de sus funciones como lo son auxiliares administrativos, que puedan a su vez moverse al interior de la entidad desde el punto de vista de la estructura del personal de acuerdo a la necesidad de las dependencias a las cuales se encuentran adscritos este tipo de cargos.

En este sentido, y con el fin de desarrollar acciones en concordancia con las disposiciones normativas orientadas al mejoramiento de las condiciones de ingreso, permanencia y desarrollo del personal en las entidades del sector público, La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E – E.S.P en el marco de los cambios y transformaciones que se han venido estableciendo en las empresas del sector público, ha desarrollado el presente documento que contiene la descripción de la estructura orgánica y la planta de cargos que establecen el soporte para estructurar el manual específico de funciones y competencias laborales para regir las condiciones del desarrollo del personal de EAAAY E.I.C.E – E.S.P en cuanto a la ejecución de las actividades propias de cada cargo.

Durante la elaboración del presente documento, se desarrolló de manera preliminar una labor de análisis que permitió establecer el estado de cosas en la empresa en cuanto a su estructura organizacional, cargas laborales, planta de personal, finanzas y otros aspectos relacionados con el funcionamiento administrativo de la entidad; esta mirada general, permitió establecer un enfoque personalizado para abordar de carácter particular cada una de las áreas y sus puestos de trabajo, con el fin de analizar datos de carácter personal en los funcionarios de la entidad y a su vez datos de carácter laboral enfocados principalmente

al tipo de funciones y la demanda de tiempo para la ejecución de cada una de ellas, esto con el fin de contrastar el manual de funciones con el que contaba la entidad y establecer su grado de pertinencia en cuanto al contenido funcional del mismo, lo que permitirá ajustar una a una las funciones de cada cargo con una mirada enfocada en la relación teoría versus práctica, que finalmente dará como resultado la concertación y construcción de manera colectiva de un manual que refleje la realidad del desarrollo de los puestos de trabajo de La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E – E.S.P.

Es así como se estructura el presente documento en el cual es importante señalar algunas condiciones particulares que permiten facilitar su lectura y comprensión de acuerdo con lo enunciado a continuación:

- La estructura orgánica construida está orientada a la especialización y a la descentralización, está conformada por una Junta Directiva como máximo órgano de decisión en la entidad, una Gerencia General que se encargara del direccionamiento estratégico de la empresa, la planeación integral, el control y soporte jurídico; una Secretaria General responsable de la totalidad de procesos de apoyo a la misión: responsabilidad administrativa, recursos humanos, recursos físicos, manejo del efectivo y la información; una Subdirección de Asuntos Corporativos que tendrá a su cargo la visión y posición estratégica de la organización, además de garantizar los ingresos que apalanquen el crecimiento continuo y la Subgerencia de Servicios Públicos quien garantizara la actividad misional de la organización: La prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios de saneamiento básico; con sus diferentes áreas; cada una de estas con sus diferentes áreas.
- De acuerdo a los conceptos desarrollados por parte de la consultoría en el estudio técnico, se hace necesario estructurar una planta de cargos con connotación mixta, es decir, con cargos de carácter estructural dada la especificidad, complejidad en la ejecución de sus funciones y especialidad de los perfiles desde el punto de vista académico; y otros cargos de carácter global dada la operatividad en el desarrollo de sus funciones como lo son auxiliares administrativos, que puedan a su vez ubicarse en las diferentes dependencias desde el punto de vista de la estructura del personal y de acuerdo a las necesidades del servicio.
- La planta estructural está conformada por doscientos noventa y seis cargos (296); de los cuales once (11) son del Nivel Directivo, dos (2) del Nivel Asesor, treinta y tres (33) del Nivel Profesional, cuarenta y cinco (45) del Nivel Técnico y doscientos cinco (205) del Nivel Asistencial.
- La planta global la conforman diecinueve empleos de nivel asistencial que ocupan el cargo de auxiliar administrativo.
- La planta mixta de la empresa suma en total Trescientos quince (315) cargos.
- Los trabajadores de la EAAAY, son TRABAJADORES OFICIALES, sin embargo, la excepción a esta regla, son los empleados de confianza y manejo según lo definan los estatutos de la empresa, que serán empleados públicos. Los trabajadores oficiales, se vinculan mediante contrato de trabajo (Decreto 2127 de 1945), contrato que podrá ser a término indefinido o a término fijo. En conclusión, la planta de empleados de la EAAAY, será de empleados públicos de libre nombramiento y

remoción, vinculados mediante acto de nombramiento firmado por el nominador y trabajadores oficiales, vinculados mediante contrato a término fijo o a término indefinido.

- La Corporación Misión Vida, estableció como modelo, la clasificación de empleos dispuestos por el Decreto Ley 785 de 2005, en razón a que consideramos que es una herramienta provista por el estado colombiano, que permite organizar de manera eficiente la planta de cargos.
- Por otra parte, la asignación de los salarios de los trabajadores oficiales y los empleados de libre nombramiento y remoción son responsabilidad única de la Junta Directiva de la empresa de servicios públicos domiciliarios y lo referente a incremento salarial y tope máximo de los salarios de los empleados de libre nombramiento y remoción, se realizan atendiendo la normativa del gobierno nacional, decreto 462 de 2022, el cual a través de su artículo séptimo establece lo siguiente:

ARTÍCULO 7. Límite máximo salarial mensual para empleados públicos de entidades territoriales. El límite máximo de la asignación básica mensual de los empleados públicos de las entidades territoriales para el año 2022 queda determinado así:

NIVEL JERÁRQUICO	LÍMITE MÁXIMO
SISTEMA GENERAL	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
<i>DIRECTIVO</i>	<i>15.901.409</i>
<i>ASESOR</i>	<i>12.710.497</i>
<i>PROFESIONAL</i>	<i>8.879.305</i>
<i>TÉCNICO</i>	<i>3.291.615</i>
<i>ASISTENCIAL</i>	<i>3.258.955</i>

Este decreto no fija ni grados ni montos salariales, sino que fija los techos o límites de asignación para los cargos de acuerdo a su nivel, lo que establece un marco económico como una herramienta que permite la asignación salarial que deberá establecerse a través del estudio técnico y financiero que determina la posibilidad de las asignaciones salariales que la empresa puede establecer, sin vulnerar por supuesto los derechos ya adquiridos en materia salarial por parte de su personal.

- El contenido funcional de los cargos se estructura con base en los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP según las guías para la actualización de manuales de funciones y el contenido de las competencias comportamentales son establecidas con base en el Decreto 815 de 2018 para cada uno de los niveles.

Una vez realizadas estas apreciaciones se presenta a continuación el documento que contiene la información enunciada en la descripción anterior y por medio de la cual se registrará la planta de personal de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL EAAAY E.I.C.E – E.S.P.

MISIÓN:

Aportar bienestar y calidad de vida a la sociedad Yopaleña, con el suministro óptimo y continuo de agua potable, la conducción sanitaria de residuos sólidos líquidos y la recolección y disposición final de basuras, aplicando en cada caso avances científicos y tecnología de punta; así mismo promoviendo el desarrollo y la calificación del talento humano, con criterio de compromiso social y calidez en el servicio.

La Misión se materializa a través del suministro óptimo y continuo de agua apta para consumo humano, la conducción sanitaria de residuos sólidos líquidos y su respectivo tratamiento, la recolección y disposición final de residuos sólidos y servicios complementarios; así mismo promoviendo el desarrollo y la calificación del talento humano, con criterio de compromiso social y calidad en el servicio.

VISIÓN:

Ser una empresa líder en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, con mayores indicadores de cobertura en la atención al cliente, niveles de excelencia en la aplicación tecnológica y efectividad en las operaciones económicas, que garanticen su crecimiento y la hagan auto sostenible.

Con la planeación de los servicios públicos a 50 años, se busca construir una ciudad consolidada en la cual la comunidad cuenta con calidad, continuidad y cobertura de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. Coadyuvando al crecimiento ordenado y planeado de las zonas de expansión y sus proyectos de vivienda.

PRINCIPIOS ETICOS EMPRESARIALES

La EAAAY EICE ESP debe dar cumplimiento a la Constitución Política y las leyes; de forma que el servicio prestado constituya una materialización de los derechos de los ciudadanos y apoye a la construcción de un estado social de derecho, lo cual exige una fuerte estructura moral, ética, de orden personal y empresarial, que refleje una actividad transparente, honesta, equitativa y eficaz.

Los valores éticos de la EAAAY EICE ESP se enmarcan en los siguientes postulados:

1. El interés general prevalece sobre el interés particular
2. El cuidado de la vida en todas sus formas
3. Los bienes públicos son respetables.
4. La principal finalidad del estado es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
5. La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía.
6. La administración de recursos públicos implica rendir cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de la gestión.
7. Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.
8. El reconocimiento de los procesos y logros institucionales son fundamentales para el mejoramiento continuo.

Los siguientes son los principios éticos de la EAAAY, por el cual se regirán todos sus trabajadores, así:

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

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

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

DILIGENCIA: Cumpro con los deberes, funciones y responsabilidad asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos de la EAAAY EICE ESP.

JUSTICIA: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

MEDIO AMBIENTE: Asumo la protección y conservación del medio ambiente, para garantizar su disponibilidad en calidad y cantidad en beneficio del desarrollo común.

OBJETO SOCIAL

La empresa tiene como objeto principal la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, y sus actividades complementarias de acuerdo con lo contemplado en las Leyes 142 de 1994 y 689 de 2001 y las demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, complementen o sustituyan.

La empresa en cumplimiento de su objeto social la EAAAY EICE ESP desarrollará actividades comerciales e industriales de producción, tratamiento y suministro de agua apta para el consumo humano; tratamiento y disposición de aguas servidas; recolección y transporte, reciclaje y disposición final de desechos; además:

1. Atender la prestación y/o administración de otros servicios públicos domiciliarios, ya sea de manera directa o a través de convenios y/o contratos con otras entidades territoriales o empresas prestadoras de servicios públicos.
2. Celebrar todos los contratos, acuerdos, convenios y los demás actos necesarios para la prestación de los servicios públicos domiciliarios a su cargo.
3. Participar en sociedades o celebrar contratos de asociación para la prestación de los servicios públicos a su cargo.
4. Prestar servicios públicos domiciliarios en otros municipios cuando las condiciones generales así lo recomienden y ameriten.
5. Ejecutar a través de contratos y/o convenios con otras entidades de naturaleza pública, recursos destinados a los sectores de Agua Potable y Saneamiento Básico, conservación de áreas estratégicas y áreas de reserva forestal para la preservación de los recursos hidrológicos existentes en su jurisdicción, así como las demás actividades relacionadas con la optimización, ampliación y operación de los servicios públicos domiciliarios a su cargo.
6. Promover y participar en la constitución de empresas de servicios públicos o asociaciones de empresas de servicios públicos domiciliarios.
7. Prestar servicios de asesoría y consultoría en materias relacionadas con su objeto social.
8. Celebrar convenios, consorcio, uniones temporales con terceros para la ejecución de actividades inherentes a su objeto social, previo el análisis de viabilidad y conveniencia y las autorizaciones respectivas.
9. Prestar los servicios de análisis físico químico y bacteriológico de laboratorio, en agua potable, y agua residual, de acuerdo a las tarifas que establezca la Gerencia por acto administrativo.
10. Alquiler de maquinaria relacionada con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, de acuerdo con las tarifas que establezca la Gerencia por acto administrativo.

11. Prestar los servicios de calibración de medidores, una vez se acredite el laboratorio de medidores de la EAAAY EICE ESP; de acuerdo a las tarifas que establezca la gerencia por acto administrativo.
12. Prestar directamente o contratar con terceros la ejecución de actividades inherentes al servicio que presta la empresa, tales como facturación en sitio, recaudo, y en general, celebrar contratos especiales para la gestión de los servicios públicos a su cargo.
13. Prestar los servicios de facturación conjunta y efectuar el recaudo de dineros a otras empresas, por medio del sistema de información.

DEFINICIONES

- **Actitudes** Disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Como, por ejemplo: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.
- **Aptitudes y habilidades** Características biológicas o aprendidas que permiten a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.
- **Área del conocimiento** Agrupación que se hace de los programas académicos teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas. Las áreas del conocimiento son 8: a.) Agronomía, Veterinaria y afines, b) Bellas artes, c) Ciencias de la Educación, d) Ciencias de la Salud, e) Ciencias Sociales y Humanas, f) Economía, Administración, Contaduría y afines, g) Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, y h) Matemáticas y Ciencias Naturales.
- **Competencias** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- **Competencias funcionales** Se refieren a la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el empleado público debe demostrar.
- **Competencias comportamentales** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a

la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.

- **Conocimientos básicos o esenciales** Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño.
- **Disciplina académica** Una disciplina académica o un campo de estudio es una rama del conocimiento el cual es pensado o investigado en una escuela superior, un centro de estudios o una universidad. Las disciplinas están definidas y reconocidas por las publicaciones académicas en donde se exponen los resultados de procesos de investigación y por los círculos académicos, intelectuales o científicos a los cuales pertenecen los investigadores. Los campos de estudio tienen por lo general numerosas ramas o sub-disciplinas y las líneas que las distinguen suelen ser arbitrarias y ambiguas.
- **Funciones esenciales** Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el empleado para lograr el propósito principal.
- **Núcleo básico del conocimiento** División o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas y profesiones esenciales.
- **Propósito principal del empleo** Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.
- **Programa académico** Es el conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios y actividades teóricas, prácticas y teórico – prácticas integradas armónicamente mediante la interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales, tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico.
- **Programas de pregrado** Preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica, o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía. También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencias, artes o humanidades, con énfasis en algunas de las disciplinas que hacen parte de dichos campos. (Art. 9 Ley 30 de 1992)
- **Valores** Corresponden a los principios de conducta, algunos son ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio.

ORGANIGRAMA GENERAL

El organigrama es un esquema o **representación gráfica** de la estructura de una compañía que incluye la relación de departamentos de la empresa, así como de los nombres de los directivos de cada departamento, así como las relaciones jerárquicas de mayor importancia.

Cada empresa puede disponer de una **estructura interna** diferente, en función del volumen de ingresos que abarca, sus objetivos y la cultura de la empresa. Se trata de un sistema que debe ir orientado a la eficiencia y a lograr una buena relación coste-beneficio.

De acuerdo con Henry Mintzberg, autor del libro “Estructuración de las organizaciones”, existen 5 partes o elementos principales que deben formar parte de la estructura básica de una organización:

- **Núcleo de operaciones:** Se compone de los miembros de la organización que realizan operaciones de ejecución, como por ejemplo los operarios del área de producción.
- **Ápice estratégico:** Está formado por los miembros que cumplen una función de responsabilidad general en la empresa. Están encargados del desarrollo de la estrategia. Suelen desempeñar la función de toma de decisiones.
- **La línea media:** Son miembros de la empresa que desempeñan la función de supervisión directa. Tratan de hacer llegar las decisiones y estrategias llevadas a cabo por el ápice estratégico hacia el núcleo de operaciones. Disponen de autoridad formal, deben hacer frente a los cambios estratégicos y tener una sólida capacidad de liderazgo. En un organigrama básico, vendría a ser la cabeza visible de un negocio.
- **Tecnoestructura:** Está formada por aquellas partes de la empresa que representan un perfil técnico, orientado al análisis y la mejora del trabajo ajeno. Estudian cómo sistematizar las áreas de trabajo, mejorar la productividad, controlar la calidad y en definitiva enfocarse en la medición de resultados.
- **Staff de apoyo:** Está formado por personas que prestan apoyo para la realización de la actividad, pero que no necesariamente forman parte de la empresa, puede ser un servicio externo.

Estos elementos pueden servirnos como base para entender la organización de la empresa, y la posterior elaboración de un organigrama.

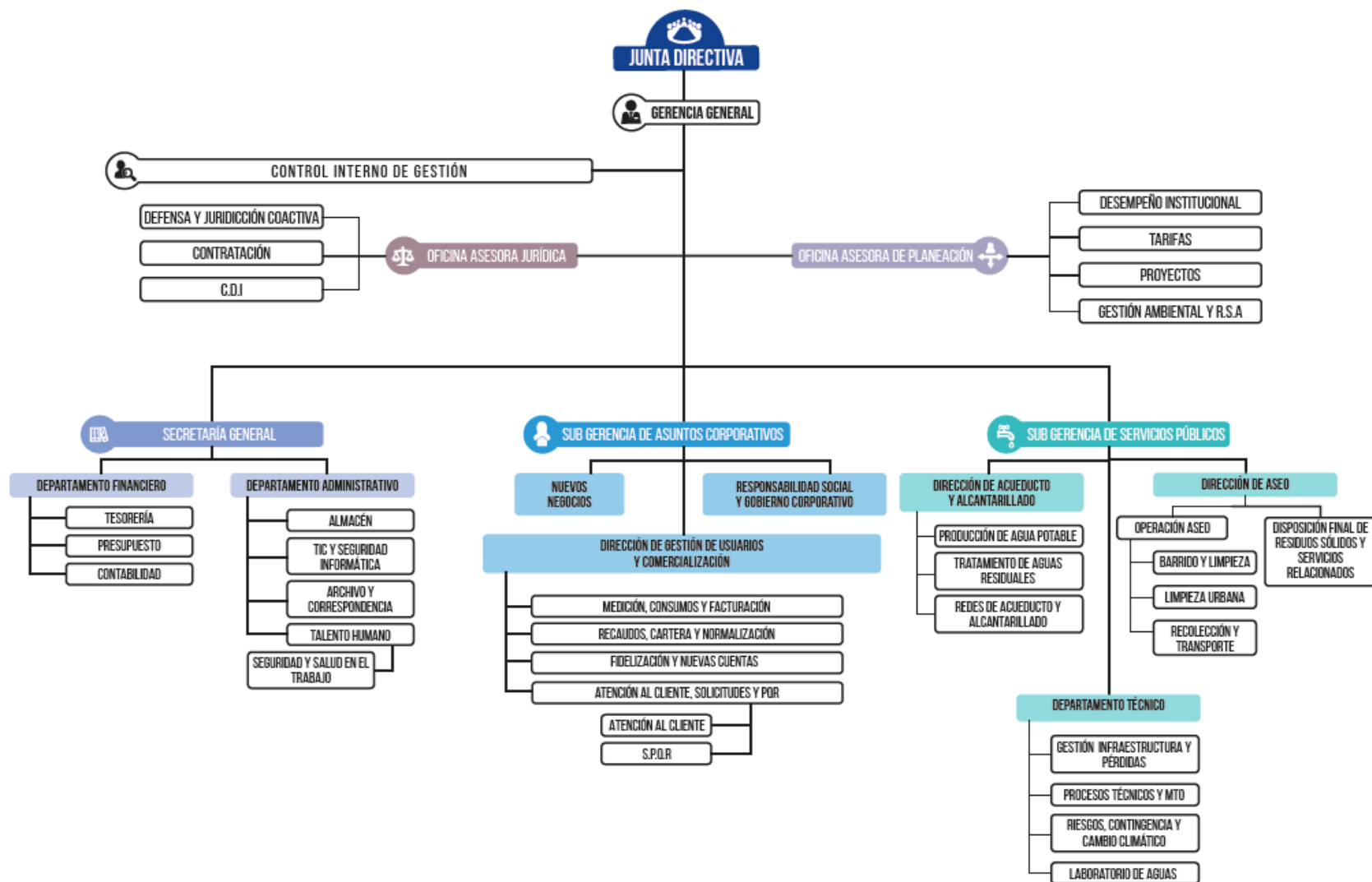
Veamos algunas de las ventajas y beneficios de los organigramas en la empresa:

- **Organización de los departamentos.** Principalmente, ayudan a definir los departamentos o ejes principales que necesita una empresa para conseguir objetivos y resultar eficaz.
- **Relación jerárquica.** Nos muestra la cadena de mando y las relaciones de jerarquía entre ejecutivos y mandos intermedios.

- **División del trabajo.** Permite dividir y organizar el trabajo para evitar solapamientos, sobredimensionamiento o asimetría en la asignación de recursos humanos de acuerdo con las necesidades de la empresa.
- **Visión gráfica de las funciones de la empresa.** El organigrama nos ayuda también a mejorar las funciones de la empresa, ya que los organigramas no son un esquema fijo. Pueden ampliarse en función de las necesidades de la empresa.
- **Herramienta de control de la comunicación interna.** El organigrama permite también analizar cuáles son los elementos de supervisión con los que cuenta cada operario. Una estructuración eficaz tiene que ir orientada a fomentar un trabajo ágil y productivo, para lo que es básico que el organigrama ayude a una comunicación interna funcional

Para quienes quieran desempeñar tareas ejecutivas, o sean ya empresarios o directores generales, comprender la importancia de la organización del trabajo es fundamental. Especialmente en el área de **Recursos Humanos**, pero también desde la dirección de la compañía.

A continuación, presentamos el organigrama de la **EAAAY E.I.C.E. – E.S.P.**, el cual nos muestra la representación gráfica de la estructura organizacional y el capital humano que muestra la línea de reporte de todos los puestos y empleados, así como la relación entre las diferentes direcciones que tiene la entidad.



PLANTA DE CARGOS

Se presenta a continuación la planta de cargos de la **EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL EAAAY EICE ESP**, discriminada acorde a los niveles jerárquicos de los empleos, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño; donde los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: NIVEL DIRECTIVO, NIVEL ASESOR, NIVEL PROFESIONAL, NIVEL TÉCNICO y NIVEL ASISTENCIAL, dando cumplimiento al Decreto Ley 785 de 2005.

PLANTA DE CARGOS POR NIVELES JERÁRQUICOS

NIVEL DIRECTIVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CARGOS PROVEER	CÓDIGO	NIVEL	SALARIO ACTUAL	GRADO SALARIAL
Gerente	1	050	DIRECTIVO	\$ 9 842 053	6
Jefe Control Interno de Gestión	1	006	DIRECTIVO	\$ 6 600 000	2
Secretario General	1	009	DIRECTIVO	\$ 7 400 000	3
Jefe Dpto. Financiero	1	027	DIRECTIVO	\$ 5 500 000	1
Jefe Dpto. Administrativo	1	027	DIRECTIVO	\$ 5 500 000	1
Subgerente Asuntos Corporativos	1	090	DIRECTIVO	\$ 7 400 000	3
Director Gestión de Usuarios y Comercialización	1	009	DIRECTIVO	\$ 7 777 020	4
Subgerente Servicios Públicos	1	090	DIRECTIVO	\$ 7 400 000	3
Jefe Departamento Técnico	1	027	DIRECTIVO	\$ 5 500 000	1
Director Operativo Acueducto y Alcantarillado	1	009	DIRECTIVO	\$ 7 777 020	4
Director Operativo Aseo	1	009	DIRECTIVO	\$ 7 777 020	4
TOTAL, CARGOS NIVEL DIRECTIVO	11				

NIVEL ASESOR

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CARGOS PROVEER	CÓDIGO	NIVEL	SALARIO ACTUAL	GRADO SALARIAL
Asesor Jurídico	1	105	ASESOR	\$ 7 648 971	2
Asesor Planeación	1	105	ASESOR	\$ 6 600 000	2
TOTAL, CARGOS NIVEL ASESOR	2				

NIVEL PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CARGOS PROVEER	CÓDIGO	NIVEL	SALARIO ACTUAL	GRADO SALARIAL
Líder 1 Jurídico	1	219	PROFESIONAL	\$ 4 800 000	3
Líder 1 Desempeño Institucional	1	219	PROFESIONAL	\$ 6 941 350	5
Líder 1 de Proyectos	1	219	PROFESIONAL	\$ 4 800 000	3
Líder 2 de Proyectos	1	219	PROFESIONAL	\$ 4 250 000	2
Líder 1 Gestión Ambiental y Responsabilidad Social Ambiental	1	219	PROFESIONAL	\$ 6 941 350	5
Tesorero	1	201	PROFESIONAL	\$ 4 800 000	3
Contador	1	219	PROFESIONAL	\$ 6 941 350	5
Almacenista	1	215	PROFESIONAL	\$ 4 800 000	3
Líder 1 de Presupuesto	1	219	PROFESIONAL	\$ 4 800 000	3
Líder 1 TIC y Seguridad Informática	1	219	PROFESIONAL	\$ 6 941 350	5
Líder 2 TIC y Seguridad Informática	1	219	PROFESIONAL	\$ 6 941 350	5
Líder 1 Archivo	1	219	PROFESIONAL	\$ 6 941 350	5
Líder 1 Talento Humano	1	219	PROFESIONAL	\$ 4 800 000	3
Líder 1 Jurídico Talento Humano	1	219	PROFESIONAL	\$ 7 777 020	6
Líder 1 Seguridad y Salud en el Trabajo	1	219	PROFESIONAL	\$ 6 941 350	5
Líder 1 Jurídico subgerencia Asuntos Corporativos.	1	219	PROFESIONAL	\$ 4 800 000	3
Líder 1 Nuevos Negocios	1	219	PROFESIONAL	\$ 4 800 000	3
Líder 2 Nuevos Negocios	1	219	PROFESIONAL	\$ 4 250 000	2
Líder 1 Gobierno Corporativo y RSE	1	219	PROFESIONAL	\$ 4 800 000	3
Líder 1 Recaudos, Cartera y Normalización	1	219	PROFESIONAL	\$ 4 800 000	3
Líder 1 Consumos, Medición y Facturación	1	219	PROFESIONAL	\$ 4 800 000	3
Líder 1 Fidelización y Nuevas Cuentas	1	219	PROFESIONAL	\$ 4 800 000	3
Líder 1 ATC y PQR (Atención Al Cliente)Peticiónes, Quejas, Reclamos Y Solicitudes)	1	219	PROFESIONAL	\$ 6 941 350	5
Líder 1 Infraestructura y Pérdidas	1	219	PROFESIONAL	\$ 4 800 000	3
Líder 1 Procesos Técnicos y Mantenimiento	1	219	PROFESIONAL	\$ 4 800 000	3
Líder 1 Laboratorio de Aguas	1	219	PROFESIONAL	\$ 4 800 000	3
Líder 1 de Riesgos, Contingencias y Cambio Climático	1	219	PROFESIONAL	\$ 6 941 350	5
Líder potabilización y Suministro de Agua	1	219	PROFESIONAL	\$ 5 450 000	4
Líder 1 PTAR	1	219	PROFESIONAL	\$ 6 941 350	5
Líder 1 Redes de Acueducto y Alcantarillado	1	219	PROFESIONAL	\$ 4 800 000	3
Líder 1 Dirección Aseo	1	219	PROFESIONAL	\$ 4 800 000	3
Líder 1 Operación Aseo	1	219	PROFESIONAL	\$ 4 800 000	3
Líder 1 Disposición Final y Servicios Relacionados	1	219	PROFESIONAL	\$ 4 800 000	3
TOTAL, CARGOS NIVEL PROFESIONAL	33				

NIVEL TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CARGOS PROVEER	CÓDIGO	NIVEL	SALARIO ACTUAL	GRADO SALARIAL
Secretaría Ejecutiva	1	367	TÉCNICO	\$ 2 649 904	2
Técnico Oficina Jurídica	1	367	TÉCNICO	\$ 2 029 411	1
Tecnólogo de Planeación.	1	367	TÉCNICO	\$ 2 649 904	2
Técnico de Desempeño Institucional	1	367	TÉCNICO	\$ 2 029 411	1
Tecnólogo Tarifas	1	367	TÉCNICO	\$ 2 649 904	2
Tecnólogo Ambiental	1	314	TÉCNICO	\$ 4 417 440	5
Técnico Ambiental	1	314	TÉCNICO	\$ 2 029 411	1
Tecnólogo Contable	1	367	TÉCNICO	\$ 4 417 440	6
Técnico Administrativo	4	367	TÉCNICO	\$ 2 029 411	1
Técnico TIC y Seguridad Informática	1	367	TÉCNICO	\$ 2 029 411	1
Técnico Archivo	1	367	TÉCNICO	\$ 3 537 902	4
Tecnólogo Talento Humano	1	367	TÉCNICO	\$ 2 649 904	2
Tecnólogo Talento Humano	1	367	TÉCNICO	\$ 3 766 186	5
Técnico Talento Humano	2	367	TÉCNICO	\$ 3 537 902	4
Técnico Nuevos Negocios	1	367	TÉCNICO	\$ 2 029 411	1
Tecnólogo de Mercadeo	1	367	TÉCNICO	\$ 2 649 904	2
Coordinador Facturación.	1	314	TÉCNICO	\$ 2 649 904	2
Tecnólogo Consumos y Medición	1	314	TÉCNICO	\$ 4 417 440	6
Supervisor Consumos y Medición	1	314	TÉCNICO	\$ 3 537 902	4
Técnico de Nuevas Cuentas	1	314	TÉCNICO	\$ 3 537 902	4
Tecnólogo Analista PQRS	1	314	TÉCNICO	\$ 2 649 904	2
Técnico Analista PQRS	1	314	TÉCNICO	\$ 2 029 411	1
Topógrafo	1	314	TÉCNICO	\$ 2 649 904	2
Técnico Infraestructura y Pérdidas	2	314	TÉCNICO	\$ 2 029 411	1
Tecnólogo Mantenimiento	1	314	TÉCNICO	\$ 2 649 904	2
Técnico Mantenimiento	2	314	TÉCNICO	\$ 2 029 411	1
Tecnólogo Analista laboratorio	1	314	TÉCNICO	\$ 2 649 904	2
Técnico Potabilización y Suministro de Agua	2	314	TÉCNICO	\$ 2 029 411	1
Supervisor Redes Acueducto y Alcantarillado	2	314	TÉCNICO	\$ 2 780 000	3
Coordinador Obras a Terceros	1	314	TÉCNICO	\$ 2 780 000	3
Técnico Dirección Aseo	1	314	TÉCNICO	\$ 2 029 411	1
Coordinador Operación de Aseo	2	314	TÉCNICO	\$ 2 649 904	2
Supervisor de Aseo	3	314	TÉCNICO	\$ 3 537 902	4
Supervisor Disposición Final	1	314	TÉCNICO	\$ 2 029 411	1
TOTAL, CARGOS NIVEL TÉCNICO	45				

NIVEL ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CARGOS PROVEER	CÓDIGO	NIVEL	SALARIO ACTUAL	GRADO SALARIAL
Conductor	1	480	ASISTENCIAL	\$ 1 400 000	2
Auxiliar administrativo	11	407	ASISTENCIAL	\$ 2 780 726	10
Auxiliar Administrativo	1	407	ASISTENCIAL	\$ 3 357 902	11
Auxiliar Administrativo	7	407	ASISTENCIAL	\$ 1 753 264	6
Auxiliar Servicios Generales	4	470	ASISTENCIAL	\$ 1 708 370	5
Auxiliar Servicios Generales	1	470	ASISTENCIAL	\$ 1 400 000	2
Mensajero	1	470	ASISTENCIAL	\$ 2 118 173	8
Operarios Gestión Usuarios y Comercialización	5	490	ASISTENCIAL	\$ 2 780 726	10
Operarios Gestión Usuarios y Comercialización	19	490	ASISTENCIAL	\$ 1 673 784	4
Operarios Gestión Usuarios y Comercialización	4	490	ASISTENCIAL	\$ 2 118 173	8
Operario Gestión Infraestructura	1	490	ASISTENCIAL	\$ 1 673 784	4
Auxiliar Mantenimiento	3	487	ASISTENCIAL	\$ 1 673 784	4
Operario Laboratorio	1	490	ASISTENCIAL	\$ 1 673 784	4
Operario Laboratorio	1	490	ASISTENCIAL	\$ 2 780 726	10
Auxiliar Riesgos, Contingencias y cambio climático	1	490	ASISTENCIAL	\$ 1 673 784	4
Conductor Equipo Especializado	15	480	ASISTENCIAL	\$ 1 753 264	6
Operario de Potabilización y Suministro de Agua	4	487	ASISTENCIAL	\$ 1 673 784	4
Operario de Potabilización y Suministro de Agua	2	487	ASISTENCIAL	\$ 2 780 726	10
Operario Auxiliar Potabilización y Suministro de Agua	3	487	ASISTENCIAL	\$ 1 400 000	2
Operario Auxiliar Potabilización y Suministro de Agua	9	487	ASISTENCIAL	\$ 2 780 726	10
Operario PTAR	4	490	ASISTENCIAL	\$ 1 673 784	4
Operario PTAR	1	490	ASISTENCIAL	\$ 2 338 932	9
Operario Auxiliar PTAR	3	487	ASISTENCIAL	\$ 1 914 570	7
Conductor	1	480	ASISTENCIAL	\$ 1 673 784	4
Conductor	1	480	ASISTENCIAL	\$ 2 338 932	9
Fontanero Obras a Terceros	3	490	ASISTENCIAL	\$ 1 400 000	2
Operario Redes Acueducto y Alcantarillado	1	490	ASISTENCIAL	\$ 1 673 784	4
Operario Redes Acueducto y Alcantarillado	6	490	ASISTENCIAL	\$ 2 118 173	8
Operario Auxiliar Redes Acueducto y Alcantarillado	18	487	ASISTENCIAL	\$ 1 400 000	2
Operarios de Barrido	45	487	ASISTENCIAL	\$ 1 371 716	1
Operarios Limpieza Urbana	12	487	ASISTENCIAL	\$ 1 371 716	1
Operario Recolección	24	487	ASISTENCIAL	\$ 1 512 000	3
Operarios Disposición Final	11	487	ASISTENCIAL	\$ 1 371 716	1
TOTAL, CARGOS NIVEL ASISTENCIAL	224				

PLANTA DE CARGOS POR DEPENDENCIAS

PLANTA DE CARGOS GERENCIA

AREA	DIRECCIÓN	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CARGOS PROVEER	NATURALEZA CARGO
GERENCIA	GERENCIA		Gerente	1	LNR
			Secretaria Ejecutiva	1	LNR
			Conductor	1	LNR
	CONTROL INTERNO		Jefe Control Interno de Gestión	1	LNR
			Auxiliar administrativo	1	TO
	OFICINA ASESORA JURÍDICA		Asesor Jurídico	1	LNR
			Líder 1 Jurídico	1	LNR
			Técnico Oficina Jurídica	1	TO
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	ASESOR	Asesor Planeación	1	LNR
			Tecnólogo de Planeación.	1	TO
		DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Líder 1 Desempeño Institucional	1	TO
			Técnico de Desempeño Institucional	1	TO
		TARIFAS	Tecnólogo Tarifas	1	TO
		PROYECTOS	Líder 1 de Proyectos	1	TO
			Líder 2 de Proyectos	1	TO
		GESTIÓN AMBIENTAL	Líder 1 Gestión Ambiental y Responsabilidad Social Ambiental	1	TO
			Tecnólogo Ambiental	1	TO
			Técnico Ambiental	1	TO
			TOTAL, CARGOS GERENCIA	18	

PLANTA DE CARGOS SECRETARIA GENERAL

AREA	DIRECCIÓN	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CARGOS PROVEER	NATURALEZA CARGO
SECRETARIA GENERAL	SUBGERENCIA		Secretario General	1	LNR
			Técnico Administrativo	1	TO
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	JEFATURA	Jefe Dpto. Financiero	1	LNR
			Auxiliar Administrativo	1	TO
		TESORERÍA	Tesorero	1	LNR
			Auxiliar Administrativo	1	TO
		PRESUPUESTO	Líder 1 de Presupuesto	1	LNR
		CONTABILIDAD	Contador	1	TO
			Tecnólogo Contable	1	TO
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	JEFATURA	Jefe Dpto. Administrativo	1	LNR
			Técnico Administrativo	1	TO
			Auxiliar Servicios Generales	5	TO
			Mensajero	1	TO
		ALMACÉN	Almacenista	1	LNR
			Auxiliar administrativo	2	TO
		TIC Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	Líder 1 TIC y Seguridad Informática	1	TO
			Líder 2 TIC y Seguridad Informática	1	TO
			Técnico TIC y Seguridad Informática	1	TO
		ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Líder 1 Archivo	1	TO
			Técnico Archivo	1	TO
			Auxiliar Administrativo	1	TO
		TALENTO HUMANO	Líder 1 Talento Humano	1	LNR
			Líder 1 Jurídico Talento Humano	1	TO
			Tecnólogo Talento Humano	2	TO
			Técnico Talento Humano	2	TO
			Auxiliar Administrativo	1	TO
			Líder 1 SST	1	TO
			Auxiliar Administrativo	1	TO
		TOTAL, CARGOS SECRETARIA GENERAL			35

PLANTA DE CARGOS SUBGERENCIA ASUNTOS CORPORATIVOS

AREA	DIRECCIÓN	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CARGOS PROVEER	NATURALEZA CARGO
SUBGERENCIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS	SUBGERENCIA		Subgerente A. Corporativos	1	LNR
			Técnico Administrativo	1	TO
			Líder 1 Jurídico subgerencia Asuntos Corporativos.	1	LNR
	NUEVOS NEGOCIOS		Líder 1 Nuevos Negocios	1	TO
			Líder 2 Nuevos Negocios	1	TO
			Técnico Nuevos Negocios	1	TO
	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y GOBIERNO CORPORATIVO		Tecnólogo de Mercadeo	1	TO
			Líder 1 Gobierno Corporativo y RSE	1	LNR
			Auxiliar Administrativo	1	TO
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE USUARIOS Y COMERCIALIZACIÓN	DIRECCIÓN GESTIÓN DE USUARIOS Y COMERCIALIZACIÓN	Director Gestión de Usuarios y Comercialización	1	LNR
			Auxiliar Administrativo	1	TO
			RECAUDO, CARTERA Y NORMALIZACIÓN	Líder 1 Recaudos, Cartera y Normalización	1
		Auxiliar Administrativo		1	TO
		Operarios Gestión Usuarios y Comercialización		8	TO
		MEDICIÓN, CONSUMOS Y FACTURACIÓN		Líder 1 Consumos, Medición y Facturación	1
			Coordinador Facturación.	1	TO
			Auxiliar Administrativo	2	TO
			Tecnólogo Consumos y Medición	1	TO
			Supervisor Consumos y Medición	1	TO
			Operarios Gestión Usuarios y Comercialización	12	TO
			FIDELIZACIÓN Y NUEVAS CUENTAS	Líder 1 Fidelización y Nuevas Cuentas	1
		Técnico de Nuevas Cuentas		1	TO
		Operarios Gestión Usuarios y Comercialización		4	TO
		ATENCIÓN AL CLIENTE Y SOLICITUDES, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS		Líder 1 ATC y PQR (Atención Al Cliente)Peticiones, Quejas, Reclamos Y Solicitudes)	1
			Auxiliar Administrativo	3	TO
			Tecnólogo Analista PQRS	1	TO
			Técnico Analista PQRS	1	TO
			Operarios Gestión Usuarios y comercialización	4	TO
				TOTAL, CARGOS ASUNTOS CORPORATIVOS	55

PLANTA DE CARGOS SUBGERENCIA SERVICIOS PÚBLICOS

AREA	DIRECCIÓN	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CARGOS PROVEER	NATURALEZA CARGO
SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	SUBGERENCIA		Subgerente S. Públicos	1	LNR
			Técnico Administrativo	1	TO
	DEPARTAMENTO TÉCNICO	JEFATURA	Jefe Depto. Técnico	1	LNR
			Auxiliar Administrativo	1	TO
		GESTIÓN INFRAESTRUCTURA Y PÉRDIDAS	Líder 1 Infraestructura y Pérdidas	1	TO
			Topógrafo	1	TO
			Técnico Infraestructura y Pérdidas	2	TO
			Operario Gestión Infraestructura	1	TO
		PROCESOS TÉCNICOS Y MANTENIMIENTO	Líder 1 Procesos Técnicos y Mantenimiento	1	TO
			Tecnólogo Mantenimiento	1	TO
			Técnico Mantenimiento	2	TO
			Auxiliar Mantenimiento	3	TO
		LABORATORIO DE AGUAS	Líder 1 Laboratorio de Aguas	1	TO
			Tecnólogo Analista laboratorio	1	TO
			Operario Laboratorio	2	TO
		RIESGOS, CONTINGENCIAS Y CAMBIO CLIMÁTICO	Líder 1 de Riesgos, Contingencias y Cambio Climático	1	TO
			Auxiliar Riesgos, Contingencias y cambio climático	1	TO
	DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	DIRECCIÓN	Director Operativo Acueducto y Alcantarillado	1	LNR
			Auxiliar Administrativo	1	TO
			Conductor Equipo Especializado	2	TO
		PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	Líder potabilización y Suministro de Agua	1	TO
			Técnico Potabilización y Suministro de Agua	2	TO
			Operario de Potabilización y Suministro de Agua	6	TO
			Operario Auxiliar Potabilización y Suministro de Agua	12	TO

AREA	DIRECCIÓN	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CARGOS PROVEER	NATURALEZA CARGO		
SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	Líder 1 PTAR	1	TO		
			Operario PTAR	5	TO		
			Operario Auxiliar PTAR	3	TO		
		REDES ACUIEDUCTO Y ALCANTARILLADO	Líder 1 Redes de Acueducto y Alcantarillado	1	TO		
			Conductor	2	TO		
			Supervisor Redes Acueducto y Alcantarillado	2	TO		
			Conductor Equipo especializado	1	TO		
			Coordinador Obras a Terceros	1	TO		
			Fontanero Obras a Terceros	3	TO		
			Operario Redes Acueducto y Alcantarillado	7	TO		
			Operario Auxiliar Redes Acueducto y Alcantarillado	18	TO		
			DIRECCIÓN DE ASEO	DIRECCIÓN	Director Operativo Aseo	1	LNR
					Líder 1 Dirección Aseo	1	TO
					Técnico dirección Aseo	1	TO
					Auxiliar Administrativo	1	TO
	OPERACIÓN ASEO	Líder 1 Operación Aseo		1	TO		
		Coordinador Operación de Aseo		2	TO		
		Supervisor de Aseo		3	TO		
		Operarios de Barrido		45	TO		
		Operarios Limpieza Urbana		12	TO		
		Conductor equipo especializado		12	TO		
		Operario Recolección		24	TO		
	DISPOSICIÓN FINALDE RESIDUOS SÓLIDOS Y SERVICIOS RELACIONADOS.	Líder 1 Disposición Final y Servicios Relacionados	1	TO			
		Supervisor Disposición Final	1	TO			
		Operarios Disposición Final	11	TO			
	TOTAL, CARGOS SERVICIOS PÚBLICOS				207		

PLANTA DE CARGOS ESTRUCTURAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CARGOS PROVEER	NATURALEZA CARGO	CÓDIGO
Gerente	1	LNR	50
Secretaria Ejecutiva	1	LNR	367
Conductor	1	LNR	480
Jefe Control Interno de Gestión	1	LNR	6
Asesor Jurídico	1	LNR	105
Líder 1 Jurídico	1	LNR	219
Técnico Oficina Jurídica	1	TO	367
Asesor Planeación	1	LNR	105
Tecnólogo de Planeación.	1	TO	367
Líder 1 Desempeño Institucional	1	TO	219
Técnico de Desempeño Institucional	1	TO	367
Tecnólogo Tarifas	1	TO	367
Líder 1 de Proyectos	1	TO	219
Líder 2 de Proyectos	1	TO	219
Tecnólogo de Proyectos	1	TO	367
Líder 1 Gestión Ambiental y Responsabilidad Social Ambiental	1	TO	219
Tecnólogo Ambiental	1	TO	314
Técnico Ambiental	1	TO	314
Secretario General	1	LNR	9
Técnico Administrativo	1	TO	367
Jefe Dpto. Financiero	1	LNR	27
Tesorero	1	LNR	201
Líder 1 de Presupuesto	1	LNR	219
Contador	1	TO	219
Tecnólogo Contable	1	TO	367
Jefe Departamento Administrativo	1	LNR	27
Técnico Administrativo	1	TO	367
Auxiliar Servicios Generales	5	TO	470
Mensajero	1	TO	470
Almacenista	1	LNR	215
Líder 1 TIC y Seguridad Informática	1	TO	219
Líder 2 TIC y Seguridad Informática	1	TO	219
Técnico TIC y Seguridad Informática	1	TO	367
Líder 1 Archivo	1	TO	219
Técnico Archivo	1	TO	367
Líder 1 Talento Humano	1	LNR	219
Líder 1 Jurídico Talento Humano	1	TO	219
Tecnólogo Talento Humano	2	TO	367
Técnico Talento Humano	2	TO	367

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CARGOS PROVEER	NATURALEZA CARGO	CÓDIGO
Líder 1 SST	1	TO	219
Subgerente Asuntos Corporativos	1	LNR	90
Técnico Administrativo	1	TO	367
Líder 1 Jurídico subgerencia Asuntos Corporativos.	1	LNR	219
Líder 1 Nuevos Negocios	1	TO	219
Líder 2 Nuevos Negocios	1	TO	219
Técnico Nuevos Negocios	1	TO	367
Tecnólogo de Mercadeo	1	TO	367
Líder 1 Gobierno Corporativo y RSE	1	LNR	219
Director Gestión de Usuarios y Comercialización	1	LNR	9
Líder 1 Recaudos, Cartera y Normalización	1	TO	219
Operarios Gestión Usuarios y Comercialización	8	TO	490
Líder 1 Consumos, Medición y Facturación	1	TO	219
Coordinador Facturación.	1	TO	314
Tecnólogo Consumos y Medición	1	TO	314
Supervisor Consumos y Medición	1	TO	314
Operarios Gestión Usuarios y Comercialización	12	TO	490
Líder 1 Fidelización y Nuevas Cuentas	1	TO	219
Técnico de Nuevas Cuentas	1	TO	314
Operarios Gestión Usuarios y Comercialización	4	TO	490
Líder 1 ATC y PQR (Atención Al Cliente)Peticiones, Quejas, Reclamos Y Solicitudes)	1	TO	219
Tecnólogo Analista PQRS	1	TO	314
Técnico Analista PQRS	1	TO	314
Operarios Gestión Usuarios y comercialización	4	TO	490
Subgerente Servicios Públicos	1	LNR	90
Técnico Administrativo	1	TO	314
Jefe Departamento Técnico	1	LNR	27
Líder 1 Infraestructura y Pérdidas	1	TO	219
Topógrafo	1	TO	314
Técnico Infraestructura y Pérdidas	2	TO	314
Operario Gestión Infraestructura	1	TO	490
Líder 1 Procesos Técnicos y Mantenimiento	1	TO	219
Tecnólogo Mantenimiento	1	TO	314
Técnico Mantenimiento	2	TO	314
Auxiliar Mantenimiento	3	TO	487
Líder 1 Laboratorio de Aguas	1	TO	219
Tecnólogo Analista laboratorio	1	TO	314
Operario Laboratorio	2	TO	490
Líder 1 de Riesgos, Contingencias y Cambio Climático	1	TO	219
Auxiliar Riesgos, Contingencias y cambio climático	1	TO	490

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CARGOS PROVEER	NATURALEZA CARGO	CÓDIGO
Director Operativo Acueducto y Alcantarillado	1	LNR	9
Conductor Equipo Especializado	2	TO	480
Líder potabilización y Suministro de Agua	1	TO	219
Técnico Potabilización y Suministro de Agua	2	TO	314
Operario de Potabilización y Suministro de Agua	6	TO	487
Operario Auxiliar Potabilización y Suministro de Agua	12	TO	487
Líder 1 PTAR	1	TO	219
Operario PTAR	5	TO	490
Operario Auxiliar PTAR	3	TO	487
Líder 1 Redes de Acueducto y Alcantarillado	1	TO	219
Conductor	2	TO	480
Supervisor Redes Acueducto y Alcantarillado	2	TO	314
Conductor Equipo especializado	1	TO	480
Coordinador Obras a Terceros	1	TO	314
Fontanero Obras a Terceros	3	TO	490
Operario Redes Acueducto y Alcantarillado	7	TO	490
Operario Auxiliar Redes Acueducto y Alcantarillado	18	TO	487
Director Operativo Aseo	1	LNR	9
Líder 1 Dirección Aseo	1	TO	219
Técnico dirección Aseo	1	TO	314
Líder 1 Operación Aseo	1	TO	219
Coordinador Operación de Aseo	2	TO	314
Supervisor de Aseo	0	TO	314
Supervisor de Aseo	3	TO	314
Operarios de Barrido	45	TO	487
Operarios Limpieza Urbana	12	TO	487
Conductor equipo especializado	12	TO	480
Operario Recolección	24	TO	487
Líder 1 Disposición Final y Servicios Relacionados	1	TO	219
Supervisor Disposición Final	1	TO	314
Operarios Disposición Final	11	TO	487
TOTAL, CARGOS PLANTA ESTRUCTURAL	296		

PLANTA DE CARGOS GLOBAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	No. DE CARGOS	NATURALEZA CARGO	CÓDIGO
Auxiliar Administrativo	19	TO	407
TOTAL CARGOS PLANTA GLOBAL	19		

La Distribución de los auxiliares administrativos es la siguiente:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CARGOS PROVEER	NATURALEZA CARGO	CÓDIGO
Auxiliar administrativo Control Interno	1	TO	407
Auxiliar Administrativo Subgerencia Secretaria General	1	TO	407
Auxiliar Administrativo Tesorería	1	TO	407
Auxiliar administrativo Almacén	2	TO	407
Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia	1	TO	407
Auxiliar Administrativo Talento Humano	1	TO	407
Auxiliar Administrativo Seguridad y Salud en el Trabajo.	1	TO	407
Auxiliar Administrativo Responsabilidad social y gobierno corporativo.	1	TO	407
Auxiliar Administrativo Dirección gestión de usuarios y comercialización.	1	TO	407
Auxiliar Administrativo Recaudos, cartera y normalización	1	TO	407
Auxiliar Administrativo Medición, consumos y facturación.	2	TO	407
Auxiliar Administrativo Atención al cliente y solicitudes, P.Q.R.	3	TO	407
Auxiliar Administrativo Departamento Técnico	1	TO	407
Auxiliar Administrativo Dirección Operativa de Acueducto y Alcantarillado	1	TO	407
Auxiliar Administrativo Dirección Operativa de Aseo.	1	TO	407
TOTAL CARGOS PLANTA GLOBAL	19		

A continuación, se presenta la tabla que contiene la Nomenclatura y Grados Salariales con el respectivo valor a precios del 2022. El incremento de los salarios de acuerdo a los grados establecidos en la presente tabla se calculará de acuerdo a los incrementos de ley.

NOMENCLATURA Y GRADOS SALARIALES

GRADOS SALARIALES TRABAJADOR OFICIAL

La tabla muestra los grados salariales establecidos para los trabajadores oficiales de la EAAAY.

NIVEL DEL CARGO	GRADO	SALARIO
PROFESIONAL	1	\$ 3.600.000
	2	\$ 4.250.000
	3	\$ 4.800.000
	4	\$ 5.450.000
	5	\$ 6.941.350
TÉCNICO	1	\$ 2.029.411
	2	\$ 2.649.904
	3	\$ 2.780.000
	4	\$ 3.537.902
	5	\$ 3.766.186
	6	\$ 4.417.440
ASISTENCIAL	1	\$ 1.371.716
	2	\$ 1.400.000
	3	\$ 1.512.000
	4	\$1.673.784
	5	\$ 1.708.370
	6	\$ 1.753.264
	7	\$ 1.914.570
	8	\$ 2.118.173
	9	\$ 2.338.932
	10	\$ 2.780.726
	11	\$ 3.357.902

GRADOS SALARIALES EMPLEADOS PUBLICOS .

La tabla muestra los grados salariales establecidos para los empleados públicos de la EAAAY.

NIVEL DEL CARGO	GRADO	SALARIO
DIRECTIVO	1	\$ 5.500.000
	2	\$ 6.600.000
	3	\$ 7.400.000
	4	\$ 7.777.020
	5	\$ 8.600.000
	6	\$ 9.842.053
ASESOR	1	\$ 6.600.000
	2	\$ 7.648.971
PROFESIONAL	1	\$ 3.600.000
	3	\$ 4.800.000
TÉCNICO	2	\$ 2.649.904
ASISTENCIAL	1	\$ 1.371.716
	2	\$ 1.400.000

NOMENCLATURA DE LOS CARGOS.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CARGOS PROVEER	NATURALEZA CARGO	CÓDIGO	SALARIO ACTUAL	GRADO SALARIAL
Gerente	1	LNR	50	\$ 9 842 053	6
Secretaria Ejecutiva	1	LNR	367	\$ 2 649 904	2
Conductor	1	LNR	480	\$ 1 400 000	2
Jefe Control Interno de Gestión	1	LNR	6	\$ 6 600 000	2
Auxiliar administrativo	1	TO	407	\$ 2 780 726	10
Asesor Jurídico	1	LNR	105	\$ 7 648 971	2
Líder 1 Jurídico	1	LNR	219	\$ 4 800 000	3
Técnico Oficina Jurídica	1	TO	367	\$ 2 029 411	1
Asesor Planeación	1	LNR	105	\$ 6 600 000	2
Tecnólogo de Planeación.	1	TO	367	\$ 2 649 904	2
Líder 1 Desempeño Institucional	1	TO	219	\$ 6 941 350	5
Técnico de Desempeño Institucional	1	TO	367	\$ 2 029 411	1
Tecnólogo Tarifas	1	TO	367	\$ 2 649 904	2
Líder 1 de Proyectos	1	TO	219	\$ 4 800 000	3
Líder 2 de Proyectos	1	TO	219	\$ 4 250 000	2
Líder 1 Gestión Ambiental y Responsabilidad Social Ambiental	1	TO	219	\$ 6 941 350	5
Tecnólogo Ambiental	1	TO	314	\$ 4 417 440	5
Técnico Ambiental	1	TO	314	\$ 2 029 411	1
Secretario General	1	LNR	9	\$ 7 400 000	3
Técnico Administrativo	1	TO	367	\$ 3 537 902	4
Jefe Departamento Financiero	1	LNR	27	\$ 5 500 000	1
Auxiliar Administrativo	1	TO	407	\$ 3 357 902	11
Tesorero	1	LNR	201	\$ 4 800 000	3
Auxiliar Administrativo	1	TO	407	\$ 1 753 264	6
Líder 1 de Presupuesto	0	LNR	219	\$ 4 800 000	3
Contador	1	TO	219	\$ 6 941 350	5
Tecnólogo Contable	1	TO	367	\$ 4 417 440	5
Jefe Departamento Administrativo	1	LNR	27	\$ 5 500 000	1
Técnico Administrativo	1	TO	367	\$ 2 029 411	1
Auxiliar Servicios Generales	4	TO	470	\$ 1 708 370	5
Auxiliar Servicios Generales	1	TO	470	\$ 1 400 000	2
Mensajero	1	TO	470	\$ 2 118 173	8

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CARGOS PROVEER	NATURALEZA CARGO	CÓDIGO	SALARIO ACTUAL	GRADO SALARIAL
Almacenista	1	LNR	215	\$ 4 800 000	3
Auxiliar administrativo	2	TO	407	\$ 2 780 726	10
Líder 1 TIC y Seguridad Informática	1	TO	219	\$ 6 941 350	5
Líder 2 TIC y Seguridad Informática	1	TO	219	\$ 6 941 350	5
Técnico TIC y Seguridad Informática	1	TO	367	\$ 2 029 411	1
Líder 1 Archivo	1	TO	219	\$ 6 941 350	5
Técnico Archivo	1	TO	367	\$ 3 537 902	4
Auxiliar Administrativo	1	TO	407	\$ 2 780 726	10
Líder 1 Talento Humano	1	LNR	219	\$ 4 800 000	3
Líder 1 Jurídico Talento Humano	1	TO	219	\$ 7 777 020	6
Tecnólogo Talento Humano	2	TO	367	\$ 2 649 904	2
Técnico Talento Humano	2	TO	367	\$ 3 537 902	4
Auxiliar Administrativo	1	TO	407	\$ 1 753 264	6
Líder 1 SST	1	TO	219	\$ 6 941 350	5
Auxiliar Administrativo	1	TO	407	\$ 1 753 264	6
Subgerente Asuntos Corporativos	1	LNR	90	\$ 7 400 000	3
Técnico Administrativo	1	TO	367	\$ 2 029 411	1
Líder 1 Jurídico subgerencia Asuntos Corporativos.	1	LNR	219	\$ 4 800 000	3
Líder 1 Nuevos Negocios	1	TO	219	\$ 4 800 000	3
Líder 2 Nuevos Negocios	1	TO	219	\$ 4 250 000	2
Técnico Nuevos Negocios	1	TO	367	\$ 2 029 411	1
Tecnólogo de Mercadeo	1	TO	367	\$ 2 649 904	2
Líder 1 Gobierno Corporativo y RSE	1	LNR	219	\$ 4 800 000	3
Auxiliar Administrativo	1	TO	407	\$ 1 753 264	6
Director Gestión de Usuarios y Comercialización	1	LNR	9	\$ 7 777 020	4
Auxiliar Administrativo	1	TO	407	\$ 2 780 726	10
Líder 1 Recaudos, Cartera y Normalización	1	TO	219	\$ 4 800 000	3
Auxiliar Administrativo	1	TO	407	\$ 1 753 264	6
Operarios Gestión Usuarios y Comercialización	1	TO	490	\$ 2 780 726	10
Operarios Gestión Usuarios y Comercialización	7	TO	490	\$ 1 673 784	4
Líder 1 Medición, Consumos y Facturación	1	TO	219	\$ 4 800 000	3
Coordinador Facturación.	1	TO	314	\$ 2 649 904	2

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CARGOS PROVEER	NATURALEZA CARGO	CÓDIGO	SALARIO ACTUAL	GRADO SALARIAL
Auxiliar Administrativo	2	TO	407	\$ 2 780 726	10
Tecnólogo Consumos y Medición	1	TO	314	\$ 4 417 440	5
Supervisor Consumos y Medición	1	TO	314	\$ 2 029 411	1
Supervisor Consumos y Medición	1	TO	314	\$ 3 537 902	4
Operarios Gestión Usuarios y Comercialización	8	TO	490	\$ 1 673 784	4
Operarios Gestión Usuarios y Comercialización	4	TO	490	\$ 2 118 173	8
Líder 1 Fidelización y Nuevas Cuentas	1	TO	219	\$ 4 800 000	3
Técnico de Nuevas Cuentas	1	TO	314	\$ 3 537 902	4
Operarios Gestión Usuarios y Comercialización	4	TO	490	\$ 1 673 784	4
Líder 1 ATC y PQR (Atención Al Cliente)Peticiones, Quejas, Reclamos Y Solicitudes)	1	TO	219	\$ 6 941 350	5
Auxiliar Administrativo	3	TO	407	\$ 2 780 726	10
Tecnólogo Analista PQRS	1	TO	314	\$ 2 649 904	2
Técnico Analista PQRS	1	TO	314	\$ 2 029 411	1
Operarios Gestión Usuarios y comercialización	4	TO	490	\$ 2 780 726	10
Subgerente Servicios Públicos	1	LNR	90	\$ 7 400 000	3
Técnico Administrativo	1	TO	314	\$ 2 029 411	1
Jefe Departamento Técnico	1	LNR	27	\$ 5 500 000	1
Auxiliar Administrativo	1	TO	407	\$ 1 753 264	6
Líder 1 Infraestructura y Pérdidas	1	TO	219	\$ 4 800 000	3
Topógrafo	1	TO	314	\$ 2 649 904	2
Técnico Infraestructura y Pérdidas	2	TO	314	\$ 2 029 411	1
Operario Gestión Infraestructura	1	TO	490	\$ 1 673 784	4
Líder 1 Procesos Técnicos y Mantenimiento	1	TO	219	\$ 4 800 000	3
Tecnólogo Mantenimiento	1	TO	314	\$ 2 649 904	2
Técnico Mantenimiento	2	TO	314	\$ 2 029 411	1
Auxiliar Mantenimiento	3	TO	487	\$ 1 673 784	4
Líder 1 Laboratorio de Aguas	1	TO	219	\$ 4 800 000	3
Tecnólogo Analista laboratorio	1	TO	314	\$ 2 649 904	2
Operario Laboratorio	2	TO	490	\$ 1 673 784	4
Líder 1 de Riesgos, Contingencias y Cambio Climático	1	TO	219	\$ 6 941 350	5
Auxiliar Riesgos, Contingencias y cambio climático	1	TO	490	\$ 1 673 784	4

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CARGOS PROVEER	NATURALEZA CARGO	CÓDIGO	SALARIO ACTUAL	GRADO SALARIAL
Director Operativo Acueducto y Alcantarillado	1	LNR	9	\$ 7 777 020	4
Auxiliar Administrativo	1	TO	407	\$ 2 780 726	10
Conductor Equipo Especializado	2	TO	480	\$ 1 753 264	6
Líder potabilización y Suministro de Agua	1	TO	219	\$ 5 450 000	4
Técnico Potabilización y Suministro de Agua	2	TO	314	\$ 2 029 411	1
Operario de Potabilización y Suministro de Agua	4	TO	487	\$ 1 673 784	4
Operario de Potabilización y Suministro de Agua	2	TO	487	\$ 2 780 726	10
Operario Auxiliar Potabilización y Suministro de Agua	3	TO	487	\$ 1 400 000	2
Operario Auxiliar Potabilización y Suministro de Agua	9	TO	487	\$ 2 780 726	10
Líder 1 PTAR	1	TO	219	\$ 6 941 350	5
Operario PTAR	4	TO	490	\$ 1 673 784	4
Operario PTAR	1	TO	490	\$ 2 338 932	9
Operario Auxiliar PTAR	3	TO	487	\$ 1 914 570	7
Líder 1 Redes de Acueducto y Alcantarillado	1	TO	219	\$ 4 800 000	3
Conductor	1	TO	480	\$ 1 673 784	4
Conductor	1	TO	480	\$ 2 338 932	9
Supervisor Redes Acueducto y Alcantarillado	2	TO	314	\$ 2 780 000	3
Conductor Equipo especializado	1	TO	480	\$ 1 753 264	6
Coordinador Obras a Terceros	1	TO	314	\$ 2 780 000	3
Fontanero Obras a Terceros	3	TO	490	\$ 1 400 000	2
Operario Redes Acueducto y Alcantarillado	1	TO	490	\$ 1 673 784	4
Operario Redes Acueducto y Alcantarillado	6	TO	490	\$ 2 118 173	8
Operario Auxiliar Redes Acueducto y Alcantarillado	18	TO	487	\$ 1 400 000	2
Director Operativo Aseo	1	LNR	9	\$ 7 777 020	4
Líder 1 Dirección Aseo	1	TO	219	\$ 4 800 000	3
Técnico dirección Aseo	1	TO	314	\$ 2 029 411	1
Auxiliar Administrativo	1	TO	407	\$ 2 780 726	10
Líder 1 Operación Aseo	1	TO	219	\$ 4 800 000	3
Coordinador Operación de Aseo	2	TO	314	\$ 2 649 904	2
Supervisor de Aseo	3	TO	314	\$ 3 537 902	4
Operarios de Barrido	45	TO	487	\$ 1 371 716	1

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CARGOS PROVEER	NATURALEZA CARGO	CÓDIGO	SALARIO ACTUAL	GRADO SALARIAL
Operarios Limpieza Urbana	12	TO	487	\$ 1 371 716	1
Conductor equipo especializado	12	TO	480	\$ 1 753 264	6
Operario Recolección	24	TO	487	\$ 1 512 000	3
Líder 1 Disposición Final y Servicios Relacionados	1	TO	219	\$ 4 800 000	3
Supervisor Disposición Final	1	TO	314	\$ 2 029 411	1
Operarios Disposición Final	11	TO	487	\$ 1 371 716	1
TOTAL, CARGOS	315				

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Las **competencias comportamentales** se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones con que los servidores públicos cumplen con sus funciones.

Según el Decreto 815 de 2018 en su artículo 2.2.4.6., 2.2.4.7., 2.2.4.8., se definen las Competencias Comportamentales comunes a los servidores públicos y competencias comportamentales por nivel jerárquico, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral; las cuáles se describen teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo
2. Habilidades y aptitudes laborales
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones
4. Iniciativa de innovación en la gestión
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SON COMUNES PARA TODOS LOS EMPLEADOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA EAAAY EICE ESP.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio
		Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación
		Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados
		Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas
		Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.
		Adopta medidas para minimizar riesgos
		Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.
		Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados
		Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad
		Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos
		Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad
		Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
		Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos
		Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo
		Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente
		Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades
		Apoya a la organización en situaciones difíciles
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones
		Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo
		Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo
		Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros
		Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales
		Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad
		Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones
		Responde al cambio con flexibilidad

	asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos
		Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor
		Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos
		Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias
		Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos
		Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales
		Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones
		Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo
		Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas

		Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral
		Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.
		Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Prevé situaciones y escenarios futuros
		Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño
		Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso
		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos
		Optimiza el uso de los recursos
		Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.
		Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.
		Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.
		Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.
		Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.

	equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. Asume como propia la solución acordada por el equipo. Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad.
		Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados.
		Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
		Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.
		Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.
		Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.
		Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
		Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.
		Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.
		Utiliza contactos para conseguir objetivos.
		Comparte información para establecer lazos.
		Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.

Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
		Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.
		Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.
		Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.
		Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.
		Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.
		Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.
		Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.
		Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de	Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.

	los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.
		Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.
		Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.
		Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.
		Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.
		Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.
		Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.

		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.
		Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

NIVEL TÉCNICO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.
		Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.
		Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
		Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.
		Acepta la supervisión constante.
		Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente.
		Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.
		Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.
		Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.
		Evade temas que indagan sobre información confidencial.
		Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
		Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
		No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
		Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
		Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
		Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás.
		Cumple los compromisos adquiridos.
		Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS ARCHIVISTA

Según el Artículo 3 de la Resolución 0629 de 2018 se tienen competencias específicas para los empleos de los niveles jerárquicos profesional o técnico a los cuales se les asignen funciones de archivista, además de las competencias comunes señaladas para los niveles técnico o profesional en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018 y que determine el organismo o entidad en el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales, se deberán contemplar las siguientes competencias específicas, así:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la información y de los recursos	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio.
		Sus decisiones están basadas en criterios técnicos normativos y en la información disponible.
		Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa.
		Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.
Uso de tecnologías de la información y la comunicación.	Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.	Autogestión (Tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización.
		Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia.
		Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.

	situaciones concretas de trabajo con altos estándares de calidad.	Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.
		Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
		Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS JEFE DE OFICINA, ASESOR, COORDINADOR O AUDITOR DE CONTROL INTERNO

Adicional a las competencias mencionadas anteriormente, es necesario resaltar que según lo establecido en el **DECRETO 989 DE 2020 Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial** y con el fin de contar con herramientas administrativas actualizadas y que respondan a los lineamientos exigidos por la normatividad vigente en cuanto a la estructura organizacional de la empresa, se incluyen para el cargo de CONTROL INTERNO de manera independiente las siguientes competencias en cumplimiento del artículo 2.2.21.8.2, del Decreto 989 de 2020, así:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Orientación resultados	a Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados.
		Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.
		Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.
		Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.
		Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.

Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.
		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.
		Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.
		Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
		Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.
		Responde al cambio con flexibilidad.
		Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.
		Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Prevé situaciones y escenarios futuros.
		Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.
		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.
		Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.

Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Optimiza el uso de los recursos.
		Define y concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
		Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.
		Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.
		Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.
		Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
		Mantiene la reserva de la información.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

A continuación, se presenta El **Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL EAAAY E.I.C.E. – E.S.P.**, el cual es una herramienta de gestión del talento humano que permite establecer las **funciones y competencias laborales** de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad; acorde a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, donde se fijan las competencias laborales y los requisitos.

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

El manual de funciones es un instrumento que servirá inicialmente para adelantar el proceso de selección de empleados y trabajadores oficiales, y de su coherencia dependerá la vinculación y el desempeño exitoso del empleo.

El diseño del manual específico de funciones y competencias laborales se ciñe a las directrices de la FUNCIÓN PÚBLICA, así:

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

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

2. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO.

Precisa la ubicación funcional del empleo en la dependencia de la entidad.

3. LA DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

Conformado por:

- 3.1. **Descripción del propósito principal:** Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.
- 3.2. **Descripción de las funciones esenciales:** Corresponde a la descripción de las funciones necesarias que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo; son un conjunto de enunciados que indican qué hace o qué debe hacer el empleo para lograr el propósito principal.

Estas funciones presentan las siguientes características:

Describe lo que una persona debe realizar

- Responden a la pregunta: ¿Qué debe hacerse para lograr el propósito principal?
- Cada función enuncia un resultado diferente.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

Describe los saberes que debe poseer y comprender quien este llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales, tales como: Teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos.

Estos conocimientos básicos o esenciales aluden a las competencias funcionales propias del empleo, para atender de manera eficiente y eficaz las funciones esenciales del empleo.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias comportamentales que debe poseer quien sea llamado a desempeñar el empleo, de acuerdo con la naturaleza funcional del empleo y su clasificación.

6. FIJACIÓN DE LOS REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el gobierno nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica, secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

La experiencia son los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Se divide en:

6.1. Núcleos Básicos Del Conocimientos NBC

Para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, se deben identificar los **NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO NBC**, que contengan la o las disciplinas académicas o profesionales, de acuerdo con la clasificación establecida en el **Sistema Nacional de información de la Educación Superior- SNIES**.

6.2. Aplicación de Equivalencias:

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

A continuación, se presenta el manual de funciones y requisitos específicos de los empleos por niveles **de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL “EAAAY EICE ESP”**, el cual es una herramienta de gestión del talento humano que permite establecer **las funciones y competencias laborales** de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad; donde se fijan las competencias laborales y los requisitos.

DIRECTIVA N•06
(FECHA XX de agosto de 2022)

"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA Y ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL EAAAY E.I.C.E-E.S.P."

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E E.S.P. en uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, y en especial las otorgadas por sus estatutos, Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001, Ley 489 de 1998, Decretos, Leyes y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO :

1. Que la Junta Directiva como máximo órgano de EAAAY E.I.C.E. - E.S.P facultó al Gerente para contratar los servicios para realizar Estudio Técnico enfocado hacia la Modernización y Fortalecimiento Empresarial de la EAAAY E.I.C.E. E.S. en el Municipio de Yopal Casanare.
2. Que dentro de las funciones de la JUNTA DIRECTIVA de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL EAAAY E.I.C.E. – E.S.P. está la de crear o modificar la planta de personal que considere necesaria para el buen servicio de la entidad.
3. Que la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL EAAAY E.I.C.E. – E.S.P adelantó el proceso de modernización de su estructura por evidenciarse falencias en el diseño de algunas funciones y por requerir la implementación de nuevas responsabilidades que como empresa de servicios públicos debe cumplir con los usuarios y la Administración Municipal, como es el caso de funciones en el sector de la infraestructura de redes, funciones disciplinarias, actividades contractuales, actividades de comercialización, facturación y otras áreas de naturaleza operativa.
4. Que teniendo en cuenta que en la actual planta de personal no existe el recurso humano necesario y suficiente para atender la necesidad planteada en los párrafos anteriores, se hace necesario la modificación del organigrama para establecer una estructura que permita reflejar la realidad actual de la empresa así como para reflejar la realidad funcional de la entidad a través del manual de funciones, con el fin de cumplir y desarrollar la actividad misional de la empresa respecto a todos los usuarios de manera oportuna, eficiente y con calidad.
5. Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, en los cuales establece los criterios y obligaciones de las entidades del Orden Territorial y Nacional para definir e incorporar los Manuales Específicos de Funciones y requisitos generales para el ejercicio de los empleos públicos y establece el sistema de nomenclatura y clasificación.
6. Que el Decreto 815 de 2018 sustituyó el título 4 de la parte 2 del Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública), en lo relacionado con las competencias laborales

generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, haciéndose necesario actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales de E.I.C.E. – E.S.P.

7. Que la Resolución No. 0629 de 2018 del DAFP determina las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivística.
8. Que el decreto 989 de 2020 adicionó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.
9. Que en el proceso de modernización y reorganización administrativa se evidencio que existen algunos cargos que deben ser eliminados porque en la evaluación de las cargas laborales se obtuvo un resultado que soporta su eliminación debido a:
 - Debe plantearse el cargo bajo la naturaleza debida del mismo
 - Deben establecerse otra clase de perfiles y funciones,
 - Porque no son contemplados dentro de las áreas de la nueva estructura organizacional, entre otros.
10. Que, de acuerdo al diagnóstico y análisis situacional desde el punto de vista administrativo en lo referente a la estructura de la planta de personal, se determinó que se hace necesario la creación de nuevos cargos por las siguientes razones:
 - Independencia entre Operación de Redes y Operación de la Gestión de Usuarios y comercialización.
 - Paradigma de operarios por labor
 - Los contratos realidad
 - La identidad de aseo
 - El control de la calidad de agua.
 - La planeación
11. Que con el fin de generar una planta de cargos con denominaciones acordes a las bases normativas que en este caso son los decretos y lineamientos expedidos por parte del gobierno nacional y el DAFP, es necesario ajustar algunos de ellos en cuanto a su denominación y codificación.

Por lo anteriormente expuesto:

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de Empleados Públicos y trabajadores Oficiales que hacen parte de la Planta de Personal mixta de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado, Aseo de Yopal EAAAY E.I.C.E. – E.S.P. así como la estructura orgánica de la entidad de conformidad con las disposiciones del Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 de 2018, Resolución 0629 de 2018, decreto 989 de 2020 y demás normatividad vigente en materia de empleo

público y trabajadores oficiales; hacen parte integral del presente acuerdo tanto la estructura organizacional como el manual de funciones de la EAAAY E.I.C.E E.S.P como anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Régimen de transición de la nueva planta de empleos: A partir de la entrada en vigencia de este acuerdo de Junta directiva y hasta el 1 de enero de 2023, de manera progresiva se deberá poner en marcha la nueva planta de personal. El proceso de vinculación de los nuevos empleados responderá a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO TERCERO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el municipio Yopal, Casanare a los xxxxxx días del mes de _____ del año dos mil veintidós (2022).

Presidente Junta Directiva

Secretario (a)