EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 115 de 2025

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A E.S.P. "

La Junta Directiva de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las contenidas en la Escritura Pública No. 3358 de 27 de noviembre de 2009, de la Notaría 28 de Círculo de Bogotá y la Escritura Pública No. 3599 de 2013 de la Notaría 20 del Círculo de Bogotá y

CONSIDERANDO

Que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P, es una sociedad por acciones, constituida mediante Escritura Pública 2069 de 2008 de la Notaría 28 del Círculo de Bogotá, como una Empresa de servicios públicos domiciliarios, del orden departamental, de carácter oficial, en la que sus órganos de dirección son la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y el Gerente General.

Que de conformidad con los estatutos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., corresponde a la Junta Directiva aprobar I) la Organización interna o estructura organizacional, II) definir la planta de empleos y su naturaleza jurídica, III) el Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales, y IV) La escala salarial para los distintos niveles y empleos de la entidad.

Que en la sesión del día 28 de octubre, mediante acta No. 043 de 2013, la Junta Directiva aprobó la nueva estructura organizacional de la entidad y adoptó la planta global de los servidores públicos de la Empresa.

Que la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 003 del 23 de junio de 2015, actualizó la estructura organizacional de la entidad.

Que la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 061 del 30 de agosto de 2022, actualizó la estructura organizacional de la entidad, sin generarle modificaciones a la planta global de servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A E.S.P.

Que en sesión llevada a cabo los días 6 y 7 de noviembre de 2025, cuyo desarrollo consta en el acta No. 168 de 2025, la Junta Directiva, aprobó la nueva estructura organizacional de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

Que la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 113 del 07 de noviembre del 2025, estableció la Estructura Organizacional de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

Que la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 023 del 27 de marzo de 2019, aprobó la actualización de la nomenclatura de la planta global de los servidores públicos.

Que la Junta Directiva mediante Acuerdo No.114 del 07 de noviembre del 2025, aprobó la actualización de la nomenclatura de la planta de los servidores públicos.

Que la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 024 del 27 de marzo de 2019, modificó el Manual de Funciones y perfiles de cargos de planta de los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

Que la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 034 del 06 de agosto de 2020, modificó el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la Planta de Servidores Públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
Que mediante acuerdo No. 049 de 2021, la Junta Directiva actualizó el organigrama institucional de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

Que la Junta Directiva mediante Acuerdo No.062 del 30 de agosto de 2022, modificó el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos de la Planta de Servidores Públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

Que teniendo en cuenta lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Manual de Funciones y Competencias Laborales. Adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A E.S.P.; así:

Directivo
Gerencia General

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Gerente General
CODIGO	050
GRADO	11
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	1

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA	Gerencia General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Junta Directiva
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción
ÁREA Y PROCESO	
Gerencia General - Planeación y Direccionamiento Estratégico	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la dirección general de la entidad, formulando y ejecutando políticas, planes y proyectos estratégicos conforme al marco legal vigente y al plan de desarrollo. Representar legalmente a la empresa y garantizar su funcionamiento integral en cumplimiento de los Estatutos, la Constitución y la Ley.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Desarrollar, definir y adoptar las políticas, estrategias y todos los actos inherentes al objeto social dentro de los parámetros establecidos en la Constitución Nacional y la Ley y demás normas y decretos reglamentarios.	
Gestionar los contratos de la Sociedad y delegar total o parcialmente la competencia para celebrarlos y suscribirlos, en servidores públicos que desempeñen cargos de nivel directivo o sus equivalentes.	
Direccionar y asegurar el cumplimiento del Plan Estratégico, el Plan de Acción y demás planes y programas estratégicos adoptados por la Empresa, buscando dar cumplimiento a los requisitos de los Clientes y demás grupos de interés.	
Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Empresa de conformidad con las normas legales.	
Establecer los parámetros del presupuesto anual de la Empresa, con base en las directrices establecidas por la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva.	
Planificar la estructura orgánica y proponer a la Junta Directiva las políticas de talento humano, estructura salarial de la Empresa, Manuales de Contratación, Funciones, Calidad y demás que sean requeridos para su aprobación.	
Designar al personal Directivo y demás trabajadores de la planta de la Empresa y removerlos cuando estime conveniente.	
Asegurar el cumplimiento de las directrices impartidas por la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva y presentar el avance de las mismas.	
Direccionar, responder por la implementación y realizar la revisión periódica del Sistema Integrado de Gestión, en cumplimiento de las normas técnicas de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y demás normas que apliquen.	

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: 601 580 16 72 - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co
@EPCUNDI

Facilitar el ejercicio de las funciones de la Revisoría Fiscal.
Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias, así como las resoluciones y decisiones Empresariales que se adopten.
Participar en la elaboración, divulgación y adopción de los Códigos de Buen Gobierno y Ética Empresarial y hacer seguimiento a su cumplimiento.
Apoyar el desarrollo de las estrategias comerciales, mediante la gestión permanente de relaciones públicas que promuevan el desarrollo de negocios propios del objeto social.
Gestionar la comunicación entre la Empresa y los diferentes clientes y grupos de interés, promoviendo la imagen institucional y estableciendo canales efectivos para la rendición de cuentas.
Definir estrategias que promuevan la imagen institucional y la responsabilidad social Empresarial.
Asegurar la disponibilidad de recursos para la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de calidad.
Facilitar la coordinación interinstitucional de planes y proyectos de la Empresa.
Liderar la ejecución de las acciones correspondientes para la implementación y desarrollo del Plan Departamental de Aguas, de conformidad con la competencia que al respecto se radique en EPC, en calidad de Gestor.
Ejercer la secretaria técnica del Comité Directivo Plan Departamental de Agua de Cundinamarca - PDA y sus programas por expresa delegación del Consejo Directivo.
Presentar para aprobación del Comité Directivo del - PDA los instrumentos de planeación y las metas del sector de agua potable y saneamiento básico en el Departamento.
Liderar las acciones tendientes a la ejecución de los nuevos negocios de la Empresa.
Administrar en forma eficiente los recursos humanos; económicos, físicos, financieros y técnicos de la Empresa, en concordancia con la misión institucional y los lineamientos trazados por la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.
Facilitar un ambiente de trabajo que permita comunicaciones asertivas, profesionales y que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas organizacionales.
Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por la Empresa cuando sean requeridos por la Junta Directiva, la Asamblea General de Accionistas, la Gobernación de Cundinamarca o los miembros del Comité Directivo del PDA.
Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la ley, o por el Gobernador y que corresponda a la naturaleza de la Empresa.
FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: 601 580 16 72 - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co
@EPCUNDI

Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con el Plan Departamental de Aguas, para el cumplimiento de los objetivos de tal estrategia y su eficiente desarrollo.
Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con las líneas de negocio incorporadas en el Plan Estratégico de la empresa, así como el desarrollo de nuevos negocios.
Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de información relacionada con la gestión de la dependencia.
Apoyar desde su competencia las acciones en materia de Gestión Contractual, (plan anual de adquisiciones, estudios previos, modificaciones contractuales, liquidaciones, pagos, entre otros).
Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.; en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI.
Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y de Servicio al Cliente de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
Dirigir y coordinar las respuestas oportunas a derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control.
Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
Supervisar eficientemente los contratos o convenios que le sean asignados.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: **601 580 16 72** - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co

@EPCUNDI

1.- Estructura y administración del Estado. 2.- Políticas públicas estatales. 3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia. 4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5.- Planeación Estratégica. 6.- Constitución Política. 7.- Formulación y evaluación de proyectos. 8.- Tecnologías de la información. 9.- Gestión del conocimiento e innovación.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
•Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio **FUNCIONALES** • Comunicación efectiva • Orientación a resultados • Planificación y programación	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión y desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento: 1. Área del Conocimiento en Administración, Contaduría y Economía y afines del núcleo básico del conocimiento Administración, Contaduría, Economía. 2. Área del conocimiento Ingeniería y	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: **601 580 16 72** - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co
@EPCUNDI

arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines. 3. Área del conocimiento en Ciencias sociales humanas del núcleo básico del conocimiento de derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de Maestría relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVAS - HOMOLOGACIÓN	
*El título de posgrado en la modalidad de maestría por: 1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o 3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. * Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

Subgerencia Técnica y Operativa.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Subgerente Técnico y Operativo.
CODIGO	090
GRADO	08
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Subgerencia Técnica y Operativa.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción
ÁREA Y PROCESO	

Gerencia General - Gestión de Proyectos y Operación de Servicios Públicos Domiciliarios
PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la formulación, ejecución, supervisión de proyectos, contratos y convenios del Plan Departamental de Agua (PDA) y dirigir y evaluar las políticas de operación de servicios públicos domiciliarios conforme a las estrategias de la Empresa, promoviendo sostenibilidad ambiental la innovación y mejora continua.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Estructurar, direccionar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de carácter técnico, institucional, financiero en temas de Agua Potable y saneamiento básico.
Liderar y controlar la gestión de las Direcciones de Estructuración de Proyectos, Dirección Operativa, Aseguramiento de la Prestación y Proyectos Especiales, así como la Dirección de Obras.
Liderar la formulación, estructuración, elaboración y ejecución de proyectos de inversión y pre-inversión.
Liderar la gestión ambiental en todos los asuntos, para el trámite y cumplimiento de las exigencias normativas requeridas.
Garantizar el cumplimiento de los mínimos ambientales en la gestión de proyectos para lograr su viabilización.
Direccionar la generación de estadísticas de carácter técnico relacionadas con la ejecución de proyectos de agua potable y saneamiento básico.
Fijar lineamientos para la socialización de proyectos de agua potable y saneamiento básico.
Liderar el cumplimiento de metas del Plan Estratégico y Plan de Desarrollo Departamental y la rendición de informes.
Liderar comités de seguimiento a los diferentes proyectos, contratos y convenios.
Informar a la Gerencia sobre el incumplimiento o aspectos significativos que afectan el desarrollo de los proyectos, contratos y convenios liderados por la Subgerencia.
Coordinar la elaboración de planes de acción con los municipios y las respectivas modificaciones.
Coordinar y priorizar las solicitudes .de propuestas económicas y convocatoria para el comité directivo.
Verificar y certificar el cumplimiento de los requisitos de proyectos para presentar a comité directivo.
Revisar las actas producto del comité directivo y técnico.

Participar en el comité técnico de viabilización de proyectos, en los precomités de los mecanismos de viabilización y en el comité directivo.
Liderar la realización de solicitudes de contratos y convenios de proyectos de agua potable y saneamiento básico.
Suscribir las solicitudes de expedición, afectaciones, reexpediciones, anulaciones de certificados de disponibilidad presupuestal.
Coordinar la elección e inducción de alcaldes miembros del comité directivo y técnico.
Coordinar las acciones necesarias para reportar la información de proyectos, contratos y convenios de agua potable y saneamiento básico requerida para las diferentes direcciones, entidades y entes de control.
Apoyar los diferentes comités internos con la información referente a los proyectos, contratos y convenios liderados por la Subgerencia.
Liderar el proceso de gestión de proyectos establecido en el sistema de gestión de calidad de la Empresa.
Revisar las actas de conceptos de proyectos para comité técnico, recomendaciones de viabilidad, y reformulaciones.
Revisar la formulación para la aprobación del Plan de Aseguramiento ante el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio (MVCT), e implementación de este.
Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas, procesos, procedimientos y contratos relacionados con los proyectos especiales asociados a la Subgerencia, suscritos con la Empresa, y los asignados a las Direcciones a cargo.
Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por la Empresa cuando sean requeridos por la Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva y la Gerencia.
Apoyar a la Gerencia General de la Empresa e informar oportunamente de las eventualidades que afecten el normal funcionamiento de la Subgerencia y Direcciones a cargo.
Liderar comités de seguimiento a los diferentes contratos de la Subgerencia y las Direcciones a su cargo.
Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.
FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES
Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con el Plan Departamental de Aguas, para el cumplimiento de los objetivos de tal estrategia y su eficiente desarrollo.
Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con las líneas de negocio incorporadas en el Plan Estratégico de la empresa, así como el desarrollo de nuevos negocios.

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: **601 580 16 72** - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co

@EPCUNDI

Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de información relacionada con la gestión de la dependencia.
Apoyar desde su competencia las acciones en materia de Gestión Contractual, (plan anual de adquisiciones, estudios previos, modificaciones contractuales, liquidaciones, pagos, entre otros).
Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.; en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI.
Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y de Servicio al Cliente de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
Dirigir y coordinar las respuestas oportunas a derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control.
Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
Supervisar eficientemente los contratos o convenios que le sean asignados.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1.- Estructura y administración del Estado. 2.- Políticas públicas estatales. 3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia 4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5.- Planeación Estratégica. 6.- Constitución Política. 7 .- Formulación y evaluación de proyectos. 8.- Tecnologías de la información. 9.- Gestión del conocimiento e innovación.

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: **601 580 16 72** - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co
@EPCUNDI

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
•Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio **FUNCIONALES** • Comunicación efectiva • Orientación a resultados • Planificación y programación	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión y desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento: 1. Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en: arquitectura y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería civil y afines. Título de posgrado en la modalidad de Maestría relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVAS - HOMOLOGACIÓN	

* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:
1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,
o
2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, o
3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:
1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,
o
2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:
1. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,
o
2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
3.Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

* Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Dirección de Estructuración de Proyectos

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Director de Estructuración de Proyectos.
CODIGO	009
GRADO	02
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Estructuración de Proyectos
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Técnico y Operativo.

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

TIPO DE VINCULACION	Libre Nombramiento y remoción
ÁREA Y PROCESO	
Subgerencia Técnica y Operativa - Gestión de Proyectos.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación, estructuración, planificación, organización, viabilizar y control de proyectos de agua potable y saneamiento básico de la Empresa.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Apoyar técnicamente a los clientes en la formulación y estructuración de programas y proyectos de pre-inversión en el área de agua potable y saneamiento básico.	
Participar en la definición de conveniencia, oportunidad de realización y coordinación de las solicitudes de contratación de los estudios de proyectos de pre-inversión.	
Coordinar, cuando sea pertinente, la revisión de los estudios y diseños existentes, y recomendar las medidas conducentes para su actualización o corrección.	
Apoyar la definición de los diferentes componentes de los proyectos relacionados con los estudios financieros, administrativos, técnico entre otros.	
Verificar las necesidades de permisos de carácter técnico, ambiental y/o legal que garanticen la aprobación de los proyectos.	
Dirigir y coordinar la estructuración de proyectos de. inversión para lograr su viabilidad o concepto técnico favorable ante los mecanismos de viabilización que correspondan.	
Coordinar y controlar el avance de los proyectos en todos los aspectos de su formulación y viabilidad.	
Preparar la documentación técnica de avance y resultados de la gestión de los proyectos a su cargo para la presentación de informes de carácter interno y/o externo de la Empresa.	
Mantener actualizada la información relacionada con el estado de viabilización de cada uno de los proyectos.	
Aplicar la política de gestión documental relacionada con la documentación técnica de programas y proyectos de pre-inversión en el área de agua potable y saneamiento básico.	
Atender en forma ágil y oportuna los requerimientos dados por entidades externas relacionados con temas de la unidad estratégica.	
Atender la información de proyectos que requieran para la presentación de informes, especialmente teóricos y de avance sobre metas, entes de control, Dirección de Planeación, Gobernación, concernientes a la formulación, estructuración y viabilización de proyectos.	

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: 601 580 16 72 - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co
@EPCUNDI

Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES
Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con el Plan Departamental de Aguas, para el cumplimiento de los objetivos de tal estrategia y su eficiente desarrollo.
Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con las líneas de negocio incorporadas en el Plan Estratégico de la empresa, así como el desarrollo de nuevos negocios.
Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de información relacionada con la gestión de la dependencia.
Apoyar desde su competencia las acciones en materia de Gestión Contractual, (plan anual de adquisiciones, estudios previos, modificaciones contractuales, liquidaciones, pagos, entre otros).
Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.; en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI.
Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y de Servicio al Cliente de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
Dirigir y coordinar las respuestas oportunas a derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control.
Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
Supervisar eficientemente los contratos o convenios que le sean asignados.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5.- Planeación Estratégica. 6.- Constitución Política. 7.- Formulación y evaluación de proyectos. 8.- Tecnologías de la información. 9. Gestión del conocimiento e innovación.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
•Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio **FUNCIONALES** • Comunicación efectiva • Orientación a resultados • Planificación y programación	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión y desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento en: 1. Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo y afines: núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: **601 580 16 72** - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co
@EPCUNDI

electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería mecánica y afines. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	
ALTERNATIVAS - HOMOLOGACIÓN	
* El título de posgrado en la modalidad de especialización por: 1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, o 3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. *El título de posgrado en la modalidad de maestría por: 1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o 3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: 1. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o 3.Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. * Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

Dirección de Obras.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Director de Obras
CODIGO	009
GRADO	02
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Obras
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Técnico y Operativo.
TIPO DE VINCULACION	Libre Nombramiento y remoción
ÁREA Y PROCESO	
Subgerencia Técnica y Operativa. - Gestión de Proyectos	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la supervisión técnica, financiera y administrativa a los proyectos de obras en la etapa de ejecución asignados a su cargo, a fin de facilitar su correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Ejecutar la supervisión, para garantizar un efectivo seguimiento y control a los proyectos de inversión.	
Coordinar la elaboración de las solicitudes de contratación de obras e interventorías.	
Participar en las actualizaciones y/o modificaciones al Manual de Interventoría conforme a los requerimientos técnicos que garanticen una eficiente supervisión.	
Garantizar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de supervisión a los contratos de obras e interventoría y convenios suscritos por la Empresa; controlar su correcta ejecución y garantizar su liquidación oportuna.	
Hacer seguimiento a las garantías de los diferentes contratos de obras e interventorías y convenios a cargo de la dirección e informar oportunamente a la Dirección Contractual sobre los posibles vencimientos.	
Reportar a la Dirección de Gestión Contractual sobre las novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten el normal desarrollo de los contratos de interventoría a cargo de la dirección.	
Proyectar las respuestas y acciones correctivas ante peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con la ejecución de las obras, supervisiones e interventorías de proyectos de inversión a cargo de la Dirección.	
Coordinar con la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente la socialización con comunidades y los clientes en el desarrollo de los proyectos al inicio, transcurso y la finalización de la obra.	

Dirigir y Coordinar las actualizaciones de las bases de datos y sistemas de información de proyectos.
Presentar reportes requeridos por la Subgerencia Técnica y Operativa sobre el avance en la ejecución de contratos y convenios.
Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES
Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con el Plan Departamental de Aguas, para el cumplimiento de los objetivos de tal estrategia y su eficiente desarrollo.
Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con las líneas de negocio incorporadas en el Plan Estratégico de la empresa, así como el desarrollo de nuevos negocios.
Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de información relacionada con la gestión de la dependencia.
Apoyar desde su competencia las acciones en materia de Gestión Contractual, (plan anual de adquisiciones, estudios previos, modificaciones contractuales, liquidaciones, pagos, entre otros).
Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.; en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI.
Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y de Servicio al Cliente de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
Dirigir y coordinar las respuestas oportunas a derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control.

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: **601 580 16 72** - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co
@EPCUNDI

Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
Supervisar eficientemente los contratos o convenios que le sean asignados.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5.- Planeación Estratégica. 6.- Constitución Política. 7.- Formulación y evaluación de proyectos. 8.- Tecnologías de la información. 9. Gestión del conocimiento e innovación.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
•Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio **FUNCIONALES** • Comunicación efectiva • Orientación a resultados • Planificación y programación	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión y desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: **601 580 16 72** - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co
@EPCUNDI

Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento en: 1. Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines, ingeniería ambiental, sanitaría y afines, ingeniería civil y afines, 2. Área del Conocimiento en Administración, Contaduría y Economía y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría y Economía. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVAS - HOMOLOGACIÓN	
* El título de posgrado en la modalidad de especialización por: 1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, o 3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. *El título de posgrado en la modalidad de maestría por: 1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o 3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: 1. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título	

profesional, o 2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o 3.Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. * Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Dirección Operativa Aseguramiento de la Prestación y Proyectos Especiales.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Director Operativo, Aseguramiento de la Prestación y de Proyectos Especiales.
CODIGO	009
GRADO	04
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Operativa, Aseguramiento de la Prestación y Proyectos Especiales.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Técnico y Operativo.
TIPO DE VINCULACION	Libre Nombramiento y remoción
ÁREA Y PROCESO	
Subgerencia Técnica y Operativa. - Gestión de Proyectos y Aseguramiento del Servicio, Operación de Servicios Públicos Domiciliarios y Nuevos Negocios.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y evaluar planes y proyectos institucionales para garantizar servicios de agua potable y saneamiento básico en los municipios del Departamento, brindando asistencia técnica, operativa, comercial y financiera. Liderar las operaciones de servicios públicos domiciliarios y supervisar integralmente los proyectos especiales asignados, conforme a la normatividad vigente y estándares de calidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Elaborar el Plan de Aseguramiento definiendo recursos para las actividades consideradas para posterior aprobación ante el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio,	

implementación y definición de estrategias para la ejecución del mismo para cada vigencia.
Realiza el diagnóstico institucional para los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de conformidad con la normatividad vigente.
Formular e implementar el plan de fortalecimiento institucional, así como los esquemas empresariales para los municipios y prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, de acuerdo con las necesidades identificadas a través de los diagnósticos.
Realizar el seguimiento de los planes de fortalecimiento con los prestadores suscritos de conformidad con la normatividad vigente.
Atender las solicitudes de los municipios y prestadores sobre capacitaciones, certificaciones, cargues al SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y planes de fortalecimiento.
Preparar informes para el Comité Directivo del Plan Departamental del Agua – PDA.
Atender a los municipios brindando la asesoría requerida, operar los servicios públicos domiciliarios para el manejo de los recursos financieros del sector.
Apoyar en la identificación de oportunidades de negocio de la Empresa.
Coordinar actividades de supervisión y monitoreo para asegurar la prestación adecuada del servicio público domiciliario por parte de los prestadores.
Proponer mejoras y actualizaciones al Manual Operativo Plan Departamental del Agua – PDA.
Apoyar la elaboración del plan anual estratégico de inversiones del PAEI de acuerdo con los lineamientos entregados por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así como la remuneración del Gestor.
Coordinar con las subgerencias misionales de la Empresa, la priorización de proyectos en los planes de acción municipales.
Supervisar los contratos de proyectos para la implementación del plan de aseguramiento de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, y los que le sean delegados por la Gerencia, de acuerdo con la normatividad vigente y el Manual de Contratación de la Empresa.
Garantizar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos contractuales, de los contratos relacionados con proyectos suscritos por la Empresa, controlar su correcta ejecución y garantizar su liquidación oportuna.
Velar por el seguimiento de las metas definidas en el Plan Estratégico y Plan de Acción de la Empresa y definición de estrategias para el cumplimiento del mismo.
Verificar el cumplimiento de la planificación de las tareas realizadas por los consultores de los proyectos y contratos asignados a la Dirección.

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: **601 580 16 72** - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co
@EPCUNDI

Apoyar la socialización y concertación con las comunidades sobre los Planes de Acción y proyectos en los municipios a intervenir.
Elaborar el Plan de Gestión del Riesgo Sectorial definiendo recursos para las actividades consideradas para posterior aprobación ante el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, implementación y definición de estrategias para la ejecución del mismo para cada vigencia.
Apoyar la coordinación para la atención de emergencias en el Departamento por desabastecimiento de agua o por inundaciones ocasionadas por la obstrucción en los sistemas de alcantarillado, bien sea con equipos propios (Carrotanques, equipo presión succión, motobombas, unidades portátiles para tratamiento de agua), o a través del contratista seleccionado para tal fin.
Supervisar los contratos de proyectos para la implementación del plan de gestión que implementa el conocimiento, la reducción del riesgo y el manejo del desastre y los que le sean delegados por la Gerencia, de acuerdo con la normatividad vigente y el Manual de Contratación de la Empresa.
Identificar las posibles alternativas para el desarrollo de nuevos negocios, con el fin de evaluar a nivel de prefactibilidad y/o factibilidad y presentar a la alta dirección para lograr la aprobación de posibles contratos o desarrollos de alianzas estratégicas.
Coordinar un equipo interdisciplinario para la evaluación integral de desarrollo de nuevos negocios hasta la identificación de la prefactibilidad y/o factibilidad.
Liderar el desarrollo de actividades tendientes a establecer la viabilidad de ejecución de negocios para el cumplimiento del objeto empresarial.
Liderar el proceso de selección de aliados estratégicos, coordina el relacionamiento con los mismos y gestionar la concreción de alianzas estratégicas a través de los instrumentos contractuales correspondientes.
Liderar la gestión para la consecución de nuevos negocios y coordinar su implementación.
Acompañar el desarrollo de un nuevo proyecto, convenio o negocio hasta que este cumpla con todos los requisitos legales cuidando los intereses técnicos y económicos para EPC.
Preparar informes periódicos o según lo requiera la Subgerencia Técnica y Operativa y la Gerencia General.
Coordinar el servicio de transporte de los funcionarios de la Empresa.
Controlar el vencimiento de impuestos de los vehículos.
Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.
FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: **601 580 16 72** - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co

@EPCUNDI

Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con el Plan Departamental de Aguas, para el cumplimiento de los objetivos de tal estrategia y su eficiente desarrollo.
Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con las líneas de negocio incorporadas en el Plan Estratégico de la empresa, así como el desarrollo de nuevos negocios.
Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de información relacionada con la gestión de la dependencia.
Apoyar desde su competencia las acciones en materia de Gestión Contractual, (plan anual de adquisiciones, estudios previos, modificaciones contractuales, liquidaciones, pagos, entre otros).
Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.; en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI.
Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y de Servicio al Cliente de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
Dirigir y coordinar las respuestas oportunas a derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control.
Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
Supervisar eficientemente los contratos o convenios que le sean asignados.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: 601 580 16 72 - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co
@EPCUNDI

1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5.- Planeación Estratégica. 6.- Constitución Política. 7.- Formulación y evaluación de proyectos. 8.- Tecnologías de la información. 9. Gestión del conocimiento e innovación.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
•Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio **FUNCIONALES** • Comunicación efectiva • Orientación a resultados • Planificación y programación	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión y desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: **601 580 16 72** - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co
@EPCUNDI

Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento en: 1. Área del Conocimiento en Administración, Contaduría y Economía y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría y Economía. 2. Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en arquitectura y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines ingeniería civil afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería mecánica y afines. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVAS - HOMOLOGACIÓN	

GOBIERNO LIBRE E INDEPENDIENTE DE CUNDINAMARCA

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

* El título de posgrado en la modalidad de especialización por: 1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, o 3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. *El título de posgrado en la modalidad de maestría por: 1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o 3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: 1. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o 3.Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. * Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Subgerencia General

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Subgerente General
CODIGO	084
GRADO	09
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Subgerencia General

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción

ÁREA Y PROCESO
Subgerencia General - Planeación y Direccionamiento Estratégico.
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir al Gerente en el cumplimiento de sus funciones, dirigir, coordinar y articular los procesos transversales y de apoyo relacionados con la gestión administrativa, financiera y del talento humano, asegurando la integralidad de la gestión institucional y el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos de la Empresa; asi como coordinar, dirigir y hacer seguimiento a la gestión del Plan Departamental de Aguas – PDA, garantizando su articulación con las políticas nacionales y departamentales del sector, el cumplimiento de los objetivos institucionales, la ejecución eficiente de los recursos y la rendición oportuna de cuentas ante los entes de control y las instancias de dirección del programa.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Liderar la planeación estratégica institucional, asegurando la coherencia entre los objetivos empresariales, las políticas del sector y las directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.
Dirigir, orientar y supervisar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Departamental de Aguas de Cundinamarca – PDA, garantizando su articulación con los objetivos institucionales y las políticas públicas de agua potable y saneamiento básico.
Aprobar y validar los lineamientos técnicos, financieros y administrativos del PDA, velando por su coherencia con la planeación institucional, la normativa vigente y las decisiones de los órganos directivos.
Coordinar con las Direcciones de Planeación, Jurídica, Administrativa y Financiera las acciones necesarias para la estructuración, contratación y ejecución de los proyectos del PDA y demás programas estratégicos de la Empresa.
Supervisar la ejecución técnica, administrativa y financiera de los proyectos y programas a cargo de la Subgerencia General, garantizando el uso eficiente y transparente de los recursos institucionales.
Revisar y presentar ante la Gerencia General los informes técnicos, financieros y de gestión relacionados con el PDA y los procesos estratégicos bajo su responsabilidad, consolidando la información requerida para la toma de decisiones.
Acompañar y supervisar el cumplimiento de los compromisos institucionales asumidos ante el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, los municipios, entidades territoriales, operadores regionales y demás actores vinculados al PDA.

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

Garantizar la adecuada coordinación interinstitucional con las entidades públicas, privadas y organismos de control, promoviendo la cooperación técnica, administrativa y financiera para el cumplimiento de los objetivos misionales.
Realizar seguimiento a los cronogramas, metas y resultados del PDA y de los proyectos estratégicos institucionales, verificando la trazabilidad y calidad de la información consolidada por las áreas técnicas.
Apoyar a la Dirección de Planeación en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Corporativo, alineando los proyectos de inversión con los planes de desarrollo sectorial y territorial.
Asesorar a la Gerencia General en la definición y ejecución de políticas generales en materia de gestión humana, administrativa, financiera, presupuestal, contable, garantizando la eficiencia y austeridad del gasto.
Planificar y promover el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (SIG), participando activamente en el Comité Coordinador de Control Interno y de Gestión, y asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad institucional.
Administrar en forma eficiente los recursos humanos, económicos, físicos, financieros y técnicos de la Empresa, en concordancia con la misión institucional y los lineamientos de los órganos de dirección.
Coordinar y controlar la ejecución presupuestal, financiera y contable de la Empresa, asegurando el cumplimiento de la normatividad en materia tributaria, fiscal y de planeación financiera.
Dirigir y garantizar la correcta gestión documental y la divulgación oportuna de los actos administrativos, decisiones y comunicaciones oficiales, en cumplimiento de los requisitos legales y los estándares de transparencia institucional.
Liderar y gestionar las acciones para el desarrollo de los Órganos de Gobierno Corporativo, creación e implementación de instrumentos de Gobierno Corporativo y asegurar la adopción de prácticas de buen gobierno.
Convocar y coordinar las reuniones de la Junta Directiva y demás instancias de decisión, ejerciendo la secretaría técnica, elaborando y custodiando las actas, y asegurando el cumplimiento de los acuerdos adoptados.
Apoyar a la Gerencia General en la convocatoria, organización y desarrollo de la Asamblea General de Accionistas, velando por el cumplimiento de los procedimientos estatutarios.
Representar legalmente a la Empresa en ausencia del Gerente General, conforme a las delegaciones establecidas y las disposiciones legales y estatutarias vigentes.
Ejercer las funciones de secretario de la Asamblea General de Accionistas, de la Junta Directiva y del Comité de Gerencia.
Refrendar los Acuerdos, actos administrativos y las decisiones empresariales que expide el gerente general o su delegado.

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: **601 580 16 72** - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co
@EPCUNDI

Participar en los Comités Directivo, Técnicos, de Gestión de Calidad y demás instancias institucionales, aportando criterios estratégicos y de coordinación para el logro de los objetivos organizacionales.
Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES
Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con el Plan Departamental de Aguas, para el cumplimiento de los objetivos de tal estrategia y su eficiente desarrollo.
Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con las líneas de negocio incorporadas en el Plan Estratégico de la empresa, así como el desarrollo de nuevos negocios.
Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de información relacionada con la gestión de la dependencia.
Apoyar desde su competencia las acciones en materia de Gestión Contractual, (plan anual de adquisiciones, estudios previos, modificaciones contractuales, liquidaciones, pagos, entre otros).
Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.; en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI.
Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y de Servicio al Cliente de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
Dirigir y coordinar las respuestas oportunas a derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control.
Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: **601 580 16 72** - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co
@EPCUNDI

Supervisar eficientemente los contratos o convenios que le sean asignados.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1.- Estructura y administración del Estado. 2.- Políticas públicas estatales. . . 3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia 4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión e MIPG. 5.- Planeación Estratégica. 6.- Constitución Política. . 7.- Formulación y evaluación de proyectos. 8.- Tecnologías de la información. 9.- Gestión del conocimiento e innovación.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
•Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio **FUNCIONALES** • Comunicación efectiva • Orientación a resultados • Planificación y programación	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión y desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento: 1. Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo, ingeniería Industrial y afines, del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines, Ingeniería Civil, ingeniería Industrial, y Afines. 2. Área del conocimiento en Administración, contaduría y economía y afines en el núcleo básico del conocimiento en administración, contaduría y economía. 3. Área de conocimiento en ciencias sociales humanas del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines. Título de posgrado en. la modalidad de Maestría relacionado con el área de desempeño. Tarjeta Profesional en los casos re lamentados por Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVAS - HOMOLOGACIÓN	
* El título de posgrado en la modalidad de especialización por: 1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, o 3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. *El título de posgrado en la modalidad de maestría por: 1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y	

cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o 3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: 1. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o 3.Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

* Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Director de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
CODIGO	009
GRADO	04
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	2
DEPENDENCIA	Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerencia General.
TIPO DE VINCULACION	Libre Nombramiento y remoción.
ÁREA Y PROCESO	
Subgerencia General - Gestión Financiera y Contable.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	

Direccionar, desarrollar y hacer seguimiento a las operaciones presupuestales; contables y financieras necesarias, para la adecuada ejecución de los recursos presupuestales y financieros de la Empresa, en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Empleo 1: Director de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Finanzas y Presupuesto.
Coordinar la elaboración del presupuesto de la Empresa, en coordinación con las demás unidades estratégicas.
Revisar y asegurar la disponibilidad y el cumplimiento de la ejecución presupuestal.
Responder por la ejecución y control presupuestal tanto activo como pasivo de la Empresa.
Mantener control sobre los gastos operativos de la Empresa, de tal forma que no se presenten desbalances en la liquidez de la misma.
Estructurar y efectuar el seguimiento a las estrategias y políticas de la gestión financiera de la Empresa.
Generar órdenes de pago que por diferentes conceptos realiza la Empresa y posteriormente hacerlos aprobar por la Subgerencia General.
Elaborar el plan financiero y proyectar el presupuesto de ingresos y gastos para aprobación de la Junta Directiva.
Responder por la desagregación del presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa y por sus modificaciones.
Consolidar, presentar y sustentar la información de su unidad estratégica.
Hacer seguimiento y avalar los pagos a realizar por las fiducias que administren recursos del PDA.
Organizar, supervisar y controlar el manejo de los dineros del PDA y su integración con las fiducias y de más esquemas de administración de recursos.
Conciliar los movimientos financieros con las fiducias, Tesorería del Departamento de Cundinamarca y los recursos que perciba la entidad para los diferentes proyectos.
Asesorar sobre el debido registro, consolidación y actualización del inventario general de los bienes de la Empresa.
Analizar los estados financieros de la Empresa y reportar sobre desviaciones significativas en el cumplimiento de las metas y del presupuesto.
Liderar la planeación, el control, el seguimiento y estructuración financiera del Plan Departamental de Aguas - PDA.

Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
Empleo 2: Director de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Contabilidad.
Elaborar el Balance General de la Empresa y demás estados financieros e informes complementarios que solicite la Contaduría General de la Nación, entes reguladores y demás usuarios internos y externos.
Consolidar la contabilidad de la Empresa y ejercer las funciones de contador general de la Empresa para todos los asuntos pertinentes, conforme a las disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
Desarrollar programas de saneamiento contable y programas de desempeño para resolver las notas al balance.
Trabajar coordinadamente con las demás dependencias que deban reportar información financiera necesaria a fin de lograr que la contabilidad de la Empresa refleje en forma fidedigna y razonable el movimiento de las cuentas contables.
Llevar adecuadamente los libros de contabilidad de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Nación.
Expedir certificaciones basadas en la información de los estados financieros.
Preparar y enviar periódicamente los informes y reporte que le sean requeridos por dependencias internas o por entidades externas o de control.
Dar publicidad a los estados financieros de la Empresa conforme a lo dispuesto por las normas emanadas de la Contaduría General de la Nación.
Certificar los estados contables de la Empresa y presentarlos a la Junta Directiva para su correspondiente refrendación; así mismo, remitirlos a las demás autoridades, junto con otros informes que se requieran.
Rendir los estados financieros y los informes contables requeridos por la Contraloría del Departamento, la Administración de Impuestos, y demás organismos públicos y dependencias externas e internas, acorde con las normas legales
Asesorar sobre el debido registro contable, consolidación y actualización del inventario general de los bienes de la Empresa.
Asegurar el cumplimiento de la planeación, gestión y las obligaciones tributarias de la Empresa.
Llevar la contabilidad de la Empresa conforme a las disposiciones emanadas de la Contaduría General de la Nación y demás normas concordantes.
Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: **601 580 16 72** - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co

@EPCUNDI

FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES
Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con el Plan Departamental de Aguas, para el cumplimiento de los objetivos de tal estrategia y su eficiente desarrollo.
Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con las líneas de negocio incorporadas en el Plan Estratégico de la empresa, así como el desarrollo de nuevos negocios.
Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de información relacionada con la gestión de la dependencia.
Apoyar desde su competencia las acciones en materia de Gestión Contractual, (plan anual de adquisiciones, estudios previos, modificaciones contractuales, liquidaciones, pagos, entre otros).
Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.; en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI.
Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y de Servicio al Cliente de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
Dirigir y coordinar las respuestas oportunas a derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control.
Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
Supervisar eficientemente los contratos o convenios que le sean asignados.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: 601 580 16 72 - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co
@EPCUNDI

1.- Estructura y administración del Estado.
2.- Políticas públicas estatales.
3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia
4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5.- Planeación Estratégica.
6.- Constitución Política.
7.- Formulación y evaluación de proyectos.
8.- Tecnologías de la información.
9.- Gestión del conocimiento e innovación.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
•Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio **FUNCIONALES** • Comunicación efectiva • Orientación a resultados • Planificación y programación	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión y desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento en:	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: 601 580 16 72 - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co
@EPCUNDI

1. Área del Conocimiento en Administración, Contaduría y Economía y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría y Economía. 2. Área del conocimiento en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería industrial. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

ALTERNATIVAS - HOMOLOGACIÓN

* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:
1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,
o
2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, o
3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:
1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,
o
2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: 1. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o 3.Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. * Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Director de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente.
CODIGO	009
GRADO	04
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente General
TIPO DE VINCULACION	Libre Nombramiento y remoción.
ÁREA Y PROCESO	
Subgerencia General - Gestión Humana, Gestión de Recursos Físicos, Gestión Documental, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Servicio al Cliente.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y ejecutar planes para el desarrollo y bienestar del personal, conforme a las directrices institucionales. Promover políticas de participación ciudadana, transparencia, integridad y servicio al ciudadano.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Identificar, recibir y gestionar las necesidades de personal para la Empresa.	
Ejecutar el proceso de selección y contratación de personal, asegurando el cumplimiento del perfil del cargo definido.	
Proponer, ejecutar, actualizar y hacer seguimiento a los programas anuales de inducción y reinducción, bienestar, capacitación, evaluación y mejoramiento de competencias laborales.	

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: **601 580 16 72** - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co
@EPCUNDI

Gestionar los acuerdos de gestión y la evaluación de competencias para el personal de la Empresa cuando a ello hubiere lugar.
Identificar y suplir las necesidades de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo.
Preparar, citar y ejecutar las reuniones de los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, de convivencia y comité de bajas y enajenación de bienes.
Establecer e implementar al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la Empresa.
Aplicar la política salarial y prestaciones de Ley.
Proponer, ejecutar y administrar el programa de incentivos, estímulos y planes de compensación de acuerdo con los criterios establecidos dentro del programa.
Realizar las liquidaciones de nómina y otras situaciones administrativas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Identificar las necesidades y coordinar la administración de los recursos físicos y logísticos, de bienes y servicios, con criterios de economía, eficiencia y productividad, velando por la provisión oportuna de los mismos para el buen funcionamiento de la Empresa.
Elaborar y garantizar la ejecución del programa de mantenimiento de recursos físicos.
Gestionar y administrar las pólizas de seguros de los activos fijos de la Empresa.
Administrar la caja menor de la Empresa.
Liderar el proceso de aprobación y liquidación de viáticos.
Direccionar el manejo adecuado, organización, clasificación, gestión y custodia del archivo documental y digital documental y asegurar el cumplimiento de las políticas y manuales establecidos con la ley general de archivos.
De conformidad con su competencia, garantizar la divulgación y/o notificación de los comunicados, decisiones empresariales, actos administrativos y demás documentos de la Empresa que deban cumplir este requisito.
Crear y desarrollar estrategias que orienten el manejo comunicacional de la Empresa de manera que se logre transferir los valores y servicios de ésta, identificándola y diferenciándola.
Desarrollar todas las actividades relacionadas con el principio de transparencia, que permitan no solo el cumplimento de la ley, sino lograr la confianza en nuestros socios y grupos de interés (rendición de cuentas y audiencias públicas).
Proponer, diseñar y desarrollar estrategias de comunicación a través de métodos pedagógicos y de innovación para mejorar las relaciones con clientes internos y externos.
Generar estrategias de posicionamiento de marca.
Promover y organizar la participación de la Empresa en actividades en el ámbito de responsabilidad social Empresarial.
Coordinar estrategias que permitan mantener relaciones asertivas con Instituciones y Entidades de carácter local, regional y nacional que refuercen la imagen de la Empresa.

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: 601 580 16 72 - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co
@EPCUNDI

Regular la ejecución, cumplimiento y evaluación de las actividades programadas relacionadas con los procesos de capacitación a los clientes que se requieran, de acuerdo con las necesidades de cada proyecto.
Liderar la construcción de la cultura Empresarial y garantizar que esta sea transferida a los clientes y grupos de interés
Establecer mecanismos que permitan identificar las necesidades y requerimientos actuales y futuras de los clientes existentes y los clientes potenciales.
Registrar mediante planes de acción y actas de actualización la concertación de las necesidades en materia de agua y saneamiento de cada uno de los municipios adscritos al PDA Cundinamarca.
Diseñar los mecanismos de gestión y hacer seguimiento a la respuesta oportuna a las quejas, reclamos y sugerencias y solicitudes de información de los clientes externos e internos.
Definir las responsabilidades de cada área de la Empresa en relación con la oportunidad de las respuestas a la totalidad de quejas y reclamos de los clientes y verificar su cumplimiento.
Desarrollar, promover y mantener altos estándares de servicio derivados de los requerimientos de los clientes.
Ejecutar el plan de gestión social de la Empresa.
Responder por el manejo, mantenimiento y actualización de todos los medios de comunicación especialmente la página web, las redes sociales, los murales, televisores y demás medios permitidos por el PDA.
Desarrollar estrategias de capacitación y de pedagogía a la comunidad para que esta ejerza su función de control social.
Apoyar a todas las áreas de la Empresa en los procesos y eventos de capacitación mediante el desarrollo de piezas comunicacionales que promuevan la participación ciudadana en el desarrollo del sector de agua y saneamiento de los municipios.
Rendir informes de la ejecución de todas las líneas de acción que integran el PGS al comité de gerencia y al MVCT.
Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES
Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con el Plan Departamental de Aguas, para el cumplimiento de los objetivos de tal estrategia y su eficiente desarrollo.
Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con las líneas de negocio incorporadas en el Plan Estratégico de la empresa, así como el desarrollo de nuevos negocios.
Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de información relacionada con la gestión de la dependencia.

Apoyar desde su competencia las acciones en materia de Gestión Contractual, (plan anual de adquisiciones, estudios previos, modificaciones contractuales, liquidaciones, pagos, entre otros).
Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.; en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI.
Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y de Servicio al Cliente de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
Dirigir y coordinar las respuestas oportunas a derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control.
Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
Supervisar eficientemente los contratos o convenios que le sean asignados.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Planeación Estratégica. 6. Constitución Política. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Tecnologías de la información. 9. Gestión del conocimiento e innovación.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
•Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio **FUNCIONALES** • Comunicación efectiva • Orientación a resultados • Planificación y programación	• Planeación • Toma de decisiones • Gestión y desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento en: 1. Área del Conocimiento en Administración, Contaduría y Economía y afines. 2. Área del conocimiento en Ciencias sociales humanas del núcleo básico del conocimiento de Derecho afines psicología y afines, sociología, trabajó social y afines. 3. Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa Y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería De	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

GOBº LIBRE E INDEPTE DE CUNDINCA

Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

ALTERNATIVAS - HOMOLOGACIÓN

* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:
1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,
o
2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:
1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,
o
2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:
1. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,
o
2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
3.Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Dirigir y coordinar la revisión y seguimiento a los Planes de Mejoramiento resultantes de las evaluaciones al Sistema de Control Interno, auditorías de entes de control y auditorías internas de gestión conforme a los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
Asesorar y coordinar con la Dirección Planeación el diseño, implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, aplicándolo como herramienta de gestión sistemática y de transparencia, de conformidad con las normas que lo rigen.
Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la Empresa.
Evaluar los métodos y procedimientos que se sigan en las actuaciones administrativas y recomendar al gerente, la supresión de aquellos innecesarios o que puedan ser factor de ineficiencia o ineficacia.
Brindar acompañamiento frente a las actividades de control en la administración de riesgos y evaluar su apropiado manejo.
Evaluar pertinencia de los indicadores de desempeño de carácter cualitativo y cuantitativo utilizados en el desarrollo de los procesos de la entidad y presentar informes al gerente sobre el avance de estos.
Asesorar y apoyar a las demás dependencias de la Empresa en la ejecución de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la entidad.
Presentar los informes que le solicite el gerente en relación con los asuntos a su cargo.
Dirigir la implementación y fomento de los sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales conforme la normatividad legal vigente.
Realizar seguimiento a la atención de PQRSDF presentadas por los ciudadanos en relación con la misión y competencias de la empresa conforme la normatividad legal vigente
Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo el área de desempeño y de acuerdo con las disposiciones normativas
FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES
Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con el Plan Departamental de Aguas, para el cumplimiento de los objetivos de tal estrategia y su eficiente desarrollo.
Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con las líneas de negocio incorporadas en el Plan Estratégico de la empresa, así como el desarrollo de nuevos negocios.
Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de información relacionada con la gestión de la dependencia.
Apoyar desde su competencia las acciones en materia de Gestión Contractual, (plan anual de adquisiciones, estudios previos, modificaciones contractuales, liquidaciones, pagos, entre otros).
Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: **601 580 16 72** - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co
@EPCUNDI

* Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Dirección de Control Interno

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Director Control Interno
CODIGO	009
GRADO	04
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Control Interno.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador de Cundinamarca.
TIPO DE VINCULACION	De Periodo
ÁREA Y PROCESO	
Gerencia General, Seguimiento y Control.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y organizar, la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa según las políticas impartidas por el Gobierno Nacional.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Diseñar instrumentos y fijar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Empresa.	
Medir y evaluar la eficiencia y economía de los mecanismos de control de gestión y de resultados, en relación con el desempeño de las funciones asignadas a la Empresa	
Establecer y ejecutar el programa de auditoría para la Empresa con fundamento en procesos, procedimientos, metas, objetivos en cumplimiento de la misión institucional de la entidad, efectuando el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas en el marco de la normatividad legal vigente.	
Realizar auditorías internas como mecanismo de verificación y evaluación independiente, que contribuya a la retroalimentación del Sistema de Control Interno y sirva de apoyo a la toma de decisiones.	
Prestar asesoría en la estructuración y aplicación de los planes, sistemas, métodos y procedimientos de control interno, necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones de la Empresa se realicen de conformidad con la Constitución y la ley.	
Asesorar a las instancias directivas de la Sociedad en la organización y gestión de la Empresa, que contribuya el mejoramiento continuo del sistema de control Interno para el cumplimiento de la misión institucional.	
Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.	

Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.; en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI.
Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y de Servicio al Cliente de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
Dirigir y coordinar las respuestas oportunas a derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control.
Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
Supervisar eficientemente los contratos o convenios que le sean asignados.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1.- Estructura y administración del Estado. 2.- Políticas públicas estatales. 3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia 4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5.- Planeación Estratégica. 6.- Constitución Política. 7 .- Formulación y evaluación de proyectos. 8.- Tecnologías de la información. 9. - Auditorias basadas en riesgos 10.- Modelo tres líneas de defensa 11.- Metodologías para la gestión del riesgo 12.- Gestión del conocimiento e innovación.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
•Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: **601 580 16 72** - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co
@EPCUNDI

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio **FUNCIONALES** •Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva.	• Toma de decisiones • Gestión y desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

Competencias específicas, los aspirantes al empleo en mención deberán demostrar las siguientes competencias:	
Competencia	**Definición de la competencia.**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.
REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA

Título profesional y Título de posgrado en la modalidad de maestría. Título profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control. O Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Nota: Por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno se entenderá como aquella adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a la del director de control interno o quien haga sus veces y de acuerdo con lo descrito en el artículo 2.2.21.8.6 del decreto 989 de 2020.
ALTERNATIVAS - HOMOLOGACIÓN	
Título profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Nota: Para desempeño del cargo, solamente se aplicarán las equivalencias contempladas en virtud del parágrafo del artículo 2.2.21.8.5 del Decreto Nacional 989 de 2020.	

Parágrafo: La evaluación de competencias previa a la designación en el empleo de director de control interno, se deberá realizar en los términos descritos por el artículo 2.2.21.8.3 del Decreto Nacional 989 de 2020.

Dirección de Gestión Contractual

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Director de Gestión Contractual
CODIGO	009
GRADO	04
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Gestión Contractual
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
TIPO DE VINCULACION	Libre Nombramiento y remoción

ÁREA Y PROCESO
Gerencia General - Gestión Contractual
PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y gestionar las etapas precontractuales, contractuales y postcontractual de los procesos de contratación a cargo de la Empresa, de conformidad con la normatividad vigente; que conlleven al cumplimiento de la misión institucional y a la mejora continua.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Brindar apoyo a las áreas técnicas en los procesos de convocatoria pública y contratación directa en el marco del régimen de contratación pública y régimen especial, tendientes a satisfacer los requerimientos tanto de adquisición de bienes como de prestación de servicios.
Tramitar las solicitudes de prórrogas, adiciones, suspensiones e interpretaciones de los contratos en curso.
Dirigir, impulsar y adelantar las actuaciones administrativas de incumplimiento de los contratistas, de acuerdo con la normatividad vigente.
Adelantar la elaboración, perfeccionamiento y liquidación de contratos y convenios de la Empresa de conformidad con la normatividad vigente.
Atender los aspectos jurídicos en sede administrativa de las reclamaciones que adelanta la Empresa ante los 'contratistas y las compañías de seguros y las que presenten los contratistas de la Empresa.
Realizar actividades tendientes al mejoramiento continuo de los procesos de contratación, así como analizar, revisar y actualizar los procedimientos de contratación
Preparar y publicar el plan anual de adquisiciones con apoyo a las dependencias de la Empresa.
Llevar el registro de proponentes de la Empresa y suministrar la información que sea requerida.
Realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios que requiere la Empresa de acuerdo con los requerimientos reportados por las diferentes dependencias.
Elaborar los pliegos de condiciones e invitaciones para la contratación de bienes y servicios, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la entidad.
Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los temas contractuales en cualquiera de sus etapas de acuerdo con las normas.
Adelantar los procesos de selección de contratistas, evaluar ofertas que reciba la Empresa y proponer la adjudicación o declaratoria desierta de contratos de acuerdo con las evaluaciones realizadas.

Realizar la planeación de la gestión contractual de la Empresa y adelantar los estudios previos necesarios para garantizar la eficiencia y efectividad de los procesos contractuales.
Apoyar los estudios de mercado para la actualización del catálogo de precios unitarios de la Empresa.
Prestar asesoría jurídica en temas contractuales a todas las dependencias de la Empresa.
Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.
FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES
Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con el Plan Departamental de Aguas, para el cumplimiento de los objetivos de tal estrategia y su eficiente desarrollo.
Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con las líneas de negocio incorporadas en el Plan Estratégico de la empresa, así como el desarrollo de nuevos negocios.
Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de información relacionada con la gestión de la dependencia.
Apoyar desde su competencia las acciones en materia de Gestión Contractual, (plan anual de adquisiciones, estudios previos, modificaciones contractuales, liquidaciones, pagos, entre otros).
Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.; en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI.
Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y de Servicio al Cliente de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: **601 580 16 72** - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co

@EPCUNDI

Dirigir y coordinar las respuestas oportunas a derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control.
Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
Supervisar eficientemente los contratos o convenios que le sean asignados.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1.- Estructura y administración del Estado.
2.- Políticas públicas estatales.
3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia
4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5.- Planeación Estratégica.
6.- Constitución Política.
7 .- Formulación y evaluación de proyectos.
8.- Tecnologías de la información.
9.- Contratación estatal
10.- Gestión del conocimiento e innovación.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
•Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio **FUNCIONALES** • Comunicación efectiva • Orientación a resultados • Planificación y programación	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión y desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento: en: 1. Área del conocimiento en Ciencias sociales humanas del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVAS - HOMOLOGACIÓN	
* El título de posgrado en la modalidad de especialización por: 1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o 3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. *El título de posgrado en la modalidad de maestría por: 1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o 3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: 1. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o 3.Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: **601 580 16 72** - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co

@EPCUNDI

* Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Dirección de Planeación

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Director de Planeación.
CODIGO	009
GRADO	02
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Planeación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción
ÁREA Y PROCESO	
Gerencia General - Planeación y Direccionamiento Estratégico.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la planeación institucional y la implementación del MIPG y Gobierno Digital, promoviendo el buen gobierno, la innovación y la eficiencia en la gestión interna y en la prestación de servicios. Impulsar políticas de participación ciudadana, transparencia, integridad y servicio al ciudadano mediante el uso estratégico de tecnologías de la información.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Liderar los procesos de planeación estratégica, control corporativo y evaluación de la gestión Empresarial.	
Elaborar, actualizar, divulgar y hacer seguimiento a los planes y programas Empresariales y del sector de agua potable y saneamiento básico.	
Coordinar el desarrollo de las jornadas de planeación estratégica requeridas para la formulación y seguimiento de lineamientos organizacionales.	
Acompañar los procesos de planificación financiera de las inversiones requeridas para la expansión y crecimiento de la Empresa.	
Crear sistemas efectivos y eficaces de evaluación de gestión de la Empresa y presentar periódicamente los avances Empresariales.	
Prestar apoyo integral a todas las áreas en procesos de planificación y estructuración de esquemas de seguimiento y control.	
Diseñar, orientar, coordinar y controlar los lineamientos institucionales que orientan la gestión de tecnologías de la información en la empresa	

Articular los estándares y buenas prácticas de los componentes de la estrategia de TI para el fortalecimiento de las capacidades digitales de la empresa.
Liderar la elaboración del plan estratégico de TI, así como las políticas, normas y procedimientos sobre habeas data, reserva de información y administración de los sistemas de información que maneja la empresa de conformidad con lo señalado en la ley.
Implementar los lineamientos del marco de referencia de arquitectura institucional y empresarial, modelo de seguridad y privacidad de la información y servicios ciudadanos digitales.
Asesorar y preparar con el apoyo de las demás dependencias e implementar lineamientos para la adquisición, instalación, funcionamiento y mantenimiento de los bienes y servicios tecnológicos de la empresa a partir de la identificación de necesidades institucionales.
Dirigir en el marco de las competencias de la dirección, los procesos de producción de información e innovación para cumplir con las políticas, planes, programas y proyectos Institucionales.
Coordinar y liderar la implementación de las políticas de Gobierno Digital y el proceso de transformación digital de la empresa
Dirigir, orientar apoyar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos por las direcciones para el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
Apoyar a todas las áreas de la Empresa con la identificación de necesidades y gestión de estas en cuanto a tecnologías de la información
Coordinar el desarrollo de los proyectos estratégicos que le sean asignados e implementar los planes de gestión del cambio asociados.
Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
Representar a la Alta Dirección de la Empresa, frente a organismos o instancias externas en los asuntos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
Liderar la formulación y monitoreo al Programa de Transparencia y Ética Publica (PTEP) y la definición de estrategias para fortalecer la gestión de la información.
Facilitar un ambiente de trabajo que permita comunicaciones asertivas, profesionales y que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas organizacionales.
Establecer metodologías para la gestión integral de los riesgos Empresariales y hacer seguimiento a su aplicación.
Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES
Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con el Plan Departamental de Aguas, para el cumplimiento de los objetivos de tal estrategia y su eficiente desarrollo.

Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con las líneas de negocio incorporadas en el Plan Estratégico de la empresa, así como el desarrollo de nuevos negocios.
Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de información relacionada con la gestión de la dependencia.
Apoyar desde su competencia las acciones en materia de Gestión Contractual, (plan anual de adquisiciones, estudios previos, modificaciones contractuales, liquidaciones, pagos, entre otros).
Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.; en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI.
Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y de Servicio al Cliente de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
Dirigir y coordinar las respuestas oportunas a derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control.
Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
Supervisar eficientemente los contratos o convenios que le sean asignados.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Planeación Estratégica. 6. Constitución Política. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Tecnologías de la información. 9. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión. 10. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 11.-Gestión del conocimiento e innovación.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
•Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio **FUNCIONALES** • Comunicación efectiva • Orientación a resultados • Planificación y programación	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión y desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento en: 1. Área del Conocimiento en Administración, Contaduría y Economía y afines. 2. Área del conocimiento en Ciencias sociales humanas del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. 3. Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en arquitectura y afines, ingeniería ambiental, sanitaria ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería Civil y afines, ingeniería de sistemas, telemática industrial y afines. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS - HOMOLOGACIÓN

* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:
1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,
o
2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:
1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,
o
2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: 1. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o 3.Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. * Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Dirección Jurídica

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Director Jurídico
CODIGO	009
GRADO	04
NIVEL JERARQUICO	Directivo
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción
ÁREA Y PROCESO	
Gerencia General - Gestión Jurídica.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las acciones jurídicas que permitan que las actividades y toma de decisiones empresariales, se desarrollen conforme al ordenamiento jurídico.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Asesorar jurídicamente a todas las dependencias de la Empresa.	
Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por las dependencias de la empresa.	
Crear y revisar los actos administrativos y decisiones Empresariales que le sean solicitados por el superior inmediato.	

Surtir las actuaciones en los procesos disciplinarios en primera instancia, etapa de instrucción y etapa de juzgamiento.
Atender las peticiones de su competencia, en los términos que para ello establece el ordenamiento jurídico.
Adelantar la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte la Empresa.
Representar a la Empresa en los asuntos de carácter jurídico.
Cumplir, registrar y difundir las normas y decisiones jurisprudenciales y mantener la unidad doctrinaria en la interpretación de estas.
Contribuir desde el ámbito de su competencia, en la generación de estrategias para la identificación y mitigación de riesgos jurídicos, acorde con la política del daño antijurídico.
Adelantar procesos de recobró de incapacidades ante las Empresas prestadoras de Salud, pensión y ARL.
Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES
Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con el Plan Departamental de Aguas, para el cumplimiento de los objetivos de tal estrategia y su eficiente desarrollo.
Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con las líneas de negocio incorporadas en el Plan Estratégico de la empresa, así como el desarrollo de nuevos negocios.
Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de información relacionada con la gestión de la dependencia.
Apoyar desde su competencia las acciones en materia de Gestión Contractual, (plan anual de adquisiciones, estudios previos, modificaciones contractuales, liquidaciones, pagos, entre otros).
Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de

Cundinamarca S.A. E.S.P.; en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI.
Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y de Servicio al Cliente de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
Dirigir y coordinar las respuestas oportunas a derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control.
Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
Supervisar eficientemente los contratos o convenios que le sean asignados.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1.- Estructura y administración del Estado. 2.- Políticas públicas estatales. 3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia 4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5.- Planeación Estratégica. 6.- Constitución Política. 7 .- Formulación y evaluación de proyectos. 8.- Tecnologías de la información. 9.- Gestión del conocimiento e innovación.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

•Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio **FUNCIONALES** • Comunicación efectiva • Orientación a resultados • Planificación y programación	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión y desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento en: 1. Derecho y afines. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVAS - HOMOLOGACIÓN	
* El título de posgrado en la modalidad de especialización por: 1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, o 3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. *El título de posgrado en la modalidad de maestría por: 1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o	

2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:
1. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
3.Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

* Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Asesores

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Asesor Gerencia General
CODIGO	105
GRADO	05
NIVEL JERARQUICO	Asesor
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Gerencia General.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General.
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción
ÁREA Y PROCESO	
Gerencia General - Planeación y Direccionamiento Estratégico.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar en la dirección, formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para su ejecución, así como en la estructuración y desarrollo de todo tipo de estrategias, acciones y actuaciones encaminadas al cumplimiento de los fines de la Empresa en su rol de accionista en otras sociedades.	

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Asesorar en todos los temas y actividades que el Gerente General le encomiende para el eficiente desarrollo del objeto social.
Generar y desarrollar estrategias para al cumplimiento de los fines estratégicos de la empresa en su rol de accionista en otras sociedades.
Hacer seguimiento al desarrollo de todas las actuaciones, acciones y actividades que ejecute la empresa en su rol de accionista en otras sociedades.
Proponer, generar, implementar y desarrollar estrategias y acciones encaminadas al cumplimiento de los fines de la Empresa en su rol de accionista en otras sociedades.
Asesorar y apoyar al Gerente General en el cumplimiento de los fines propuestos para la representación del Gobernador de Cundinamarca en sociedades en las que el Departamento tenga participación accionaria, o en cualquier otro asunto que por delegación de la gobernación se encomiende a la empresa.
Generar y apoyar en la consecución de estrategias, proyectos y estudios que permitan a la empresa tomar decisiones tendientes a establecer la viabilidad jurídica, técnica y financiera con el fin de participar accionariamente en otras sociedades.
Asesorar y revisar información financiera en sociedades en las que la empresa tenga participación accionaria.
Representar al Gerente General en los diferentes asuntos que le sean asignados.
Asesorar en el direccionamiento del cumplimiento del Plan Estratégico, el Plan de Acción y demás planes y programas estratégicos adoptados por la Empresa, buscando dar cumplimiento a los requisitos de los clientes y demás grupos de interés.
Facilitar la coordinación interinstitucional de planes y proyectos de la Empresa.
Asesorar y apoyar al Gerente General en los asuntos relacionados con el cumplimiento de los fines empresariales ante los órganos de gobierno corporativo.
Definir estrategias que promuevan la imagen institucional y la responsabilidad social Empresarial.
Apoyar en la elaboración y consecución de documentos con destino a órganos de control y otras autoridades o instituciones.
Administrar en forma eficiente los recursos humanos; económicos, físicos, financieros y técnicos de la Empresa, en concordancia con la misión institucional y los lineamientos trazados por la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.
Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES

Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con el Plan Departamental de Aguas, para el cumplimiento de los objetivos de tal estrategia y su eficiente desarrollo.
Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con las líneas de negocio incorporadas en el Plan Estratégico de la empresa, así como el desarrollo de nuevos negocios.
Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de información relacionada con la gestión de la dependencia.
Apoyar desde su competencia las acciones en materia de Gestión Contractual, (plan anual de adquisiciones, estudios previos, modificaciones contractuales, liquidaciones, pagos, entre otros).
Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.; en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI.
Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y de Servicio al Cliente de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
Dirigir y coordinar las respuestas oportunas a derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control.
Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
Supervisar eficientemente los contratos o convenios que le sean asignados.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: **601 580 16 72** - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co

@EPCUNDI

1.- Estructura y administración del Estado.
2.- Políticas públicas estatales.
3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia.
4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5.- Planeación Estratégica.
6.- Constitución Política.
7.- Formulación y evaluación de proyectos.
8.- Tecnologías de la información.
9.- Gestión del conocimiento e innovación.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
•Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio **FUNCIONALES** • Comunicación efectiva • Orientación a resultados • Planificación y programación	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión y desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento: 1. Área del Conocimiento en Administración, Contaduría y Economía y afines del núcleo básico del conocimiento Administración, Contaduría Economía. 2. Área del conocimiento Ingeniería y	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: 601 580 16 72 - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co
@EPCUNDI

arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines. 3. Área del conocimiento en Ciencias sociales humanas del núcleo básico del conocimiento de derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de Maestría relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVAS - HOMOLOGACIÓN	
*El título de posgrado en la modalidad de maestría por: 1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o 3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. * Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Asesor Gerencia General
CODIGO	105
GRADO	05
NIVEL JERARQUICO	Asesor
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Gerencia General.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General.
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción
ÁREA Y PROCESO	
Gerencia General - Planeación y Direccionamiento Estratégico.	

PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y apoyar en la planificación, desarrollo y seguimiento de la gestión empresarial en procura del cumplimiento de los objetivos.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Asesorar en todos los temas y actividades que el Gerente General le encomiende para el eficiente desarrollo del objeto social.
Generar, desarrollar y hacer seguimiento a todas las estrategias empresariales para al cumplimiento de los fines estratégicos de la empresa.
Analizar, generar herramientas y hacer seguimiento al plan estratégico y demás herramientas de planeación estratégica de la empresa.
Evaluar la viabilidad técnica, económica y legal de nuevos proyectos o iniciativas.
Realizar estudios de mercado, benchmarking sectorial y análisis de tendencias para apoyar la toma de decisiones.
Asesorar y apoyar en el desarrollo de las líneas de negocio y nuevos negocios de la empresa.
Monitorear el cumplimiento de metas e indicadores establecidos por la Gerencia.
Elaborar informes periódicos sobre los asuntos que establezca la Gerencia.
Actuar como enlace entre la Gerencia General y las demás dependencias de la empresa.
Preparar documentos sobre los asuntos que establezca la Gerencia
Apoyar en la elaboración y consecución de documentos con destino a órganos de control y otras autoridades o instituciones.
Facilitar la coordinación interinstitucional para el cumplimiento de los fines empresariales Empresa.
Asesorar y apoyar al Gerente General en los asuntos relacionados con el cumplimiento de los fines empresariales ante los órganos de gobierno corporativo.
Definir estrategias que promuevan la imagen institucional y la responsabilidad social Empresarial.
Administrar en forma eficiente los recursos humanos; económicos, físicos, financieros y técnicos de la Empresa, en concordancia con la misión institucional y los lineamientos trazados por la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.
Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES

Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con el Plan Departamental de Aguas, para el cumplimiento de los objetivos de tal estrategia y su eficiente desarrollo.
Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con las líneas de negocio incorporadas en el Plan Estratégico de la empresa, así como el desarrollo de nuevos negocios.
Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de información relacionada con la gestión de la dependencia.
Apoyar desde su competencia las acciones en materia de Gestión Contractual, (plan anual de adquisiciones, estudios previos, modificaciones contractuales, liquidaciones, pagos, entre otros).
Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.; en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI.
Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y de Servicio al Cliente de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
Dirigir y coordinar las respuestas oportunas a derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control.
Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
Supervisar eficientemente los contratos o convenios que le sean asignados.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: **601 580 16 72** - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co

@EPCUNDI

1.- Estructura y administración del Estado. 2.- Políticas públicas estatales. 3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia. 4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5.- Planeación Estratégica. 6.- Constitución Política. 7.- Formulación y evaluación de proyectos. 8.- Tecnologías de la información. 9.- Gestión del conocimiento e innovación.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
•Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio **FUNCIONALES** • Comunicación efectiva • Orientación a resultados • Planificación y programación	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión y desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento: 1. Área del Conocimiento en Administración, Contaduría y Economía y afines del núcleo básico del conocimiento Administración, Contaduría Economía. 2. Área del conocimiento Ingeniería y	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines. 3. Área del conocimiento en Ciencias sociales humanas del núcleo básico del conocimiento de derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de Maestría relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVAS - HOMOLOGACIÓN	
*El título de posgrado en la modalidad de maestría por: 1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o 3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. * Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Asesor (Tesorero)
CODIGO	105
GRADO	05
NIVEL JERARQUICO	Asesor
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerencia General
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción

AREA Y PROCESO
Subgerencia General - Gestión Financiera, Contable y Tesoreria.
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, gestionar y controlar los fondos, valores y documentos financieros de la Empresa y efectuar los pagos en general, para contribuir con la gestión de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Atender y revisar oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo de la Empresa, verificando que la aplicación de los descuentos de ley esté de acuerdo con las normas tributarias, así como generar comprobantes de egreso que por los diferentes conceptos realiza la Empresa.
Certificar y efectuar las Transferencias que correspondan por Rendimientos Financieros al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Efectuar el cobro por Remuneraciones:(cuenta de cobro, plan de pagos, orden de pago debidamente firmadas por Supervisor y ordenador de Gasto- Gobernador).
Apoyar e implementar la política de Tesorería de la Empresa
Realizar la facturación y recaudo de ingresos de la Empresa y asegurar su cumplimiento.
Elaborar el portafolio de inversiones del manejo del capital de la Empresa, buscando su mejor rentabilidad y minimizando los riesgos en las inversiones.
Custodiar el efectivo, los títulos valores propiedad de la Empresa.
Elaborar para su aprobación propuestas de inversión para el manejo eficiente de los recursos.
Planear, organizar, supervisar y controlar las operaciones financieras y de tesorería de la Empresa.
Elaborar los registros de tesorería, los informes correspondientes y rendir las cuentas a que haya lugar.
Revisar y aplicar los pagos de nómina de los servidores públicos y tramitar las consignaciones y los cheques correspondientes.
Responder por el manejo de las cuentas bancarias, así como por la aplicación de los descuentos de ley, embargos judiciales, libranzas y efectuar los giros a las personas naturales o jurídicas beneficiarias.
Atender las reclamaciones que en materia de pagos o descuentos eleven los funcionarios.
Elaborar los informes de Tesorería y presentarlos a su jefe inmediato.
Preparar los informes en tiempo, oportunidad y calidad para los entes de control.

Rendir informe detallado de los saldos bancarios cuando así lo soliciten la Gerencia o su jefe inmediato.
Coordinar la elaboración técnica de manuales e instructivos tendientes a establecer procedimientos formales relacionados con su unidad estratégica.
Organizar, mantener, actualizar un sistema de información normativa y procedimental y dirigir el diseño y desarrollo de los flujos de información que lo alimenten.
Elaborar los informes de flujos de caja mensual y anual y ejecutar el Plan Anual Mensualizado de Caja.
Aplicar mecanismos eficientes que permitan mantener el archivo actualizado y colaborar en la difusión de las normas contables que sean expedidas por el Contador General de la Nación.
Ejecutar sus actividades de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES
Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con el Plan Departamental de Aguas, para el cumplimiento de los objetivos de tal estrategia y su eficiente desarrollo.
Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con las líneas de negocio incorporadas en el Plan Estratégico de la empresa, así como el desarrollo de nuevos negocios.
Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de información relacionada con la gestión de la dependencia.
Apoyar desde su competencia las acciones en materia de Gestión Contractual, (plan anual de adquisiciones, estudios previos, modificaciones contractuales, liquidaciones, pagos, entre otros).
Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.

Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.; en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI.
Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y de Servicio al Cliente de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
Dirigir y coordinar las respuestas oportunas a derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control.
Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
Supervisar eficientemente los contratos o convenios que le sean asignados.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1.- Estructura y administración del Estado. 2.- Políticas públicas estatales. 3. - Conocimiento en él marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia 4.- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5.- Planeación Estratégica. 6.- Constitución Política. 7.- Formulación evaluación de proyectos 8.- Tecnologías de la información, 9.- Gestión del conocimiento e innovación.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

•Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio FUNCIONALES • Comunicación efectiva • Orientación a resultados • Planificación y programación	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento: 1. Área del Conocimiento en Administración, Contaduría y Economía y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría y Economía. 2. Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

GOBIERNO LIBRE E INDEPENDIENTE DE CUNDINCA

Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

ALTERNATIVAS - HOMOLOGACIÓN

* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:
1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:
1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:
1. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
3.Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

* Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Asesor de Asuntos Ambientales

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: 601 580 16 72 - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co
@EPCUNDI

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

CODIGO	105
GRADO	05
NIVEL JERARQUICO	Asesor
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Subgerencia Técnica y Operativa.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Técnico y Operativo.
TIPO DE VINCULACION	Libre Nombramiento y remoción.
ÁREA Y PROCESO	
Subgerencia Técnica y Operativa. - Gestión de Proyectos y Gestión Ambiental.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la definición, implementación y seguimiento de acciones de evaluación, control y gestión ambiental de la Empresa, contribuyendo a la toma de decisiones dentro del marco legal vigente y en coherencia con las políticas institucionales sobre el tema.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Asesorar técnicamente el proceso de Gestión Ambiental del Plan Departamental de Aguas de Cundinamarca.	
Apoya en la obtención y la renovación de las certificaciones ambientales requeridas para la operación de la Empresa.	
Realizar seguimiento a mínimos ambientales de los municipios del departamento de Cundinamarca, y de los municipios de otros departamentos de Colombia, en los que eventualmente pueda llegar a operar la Empresa	
Elaborar y apoyar la presentación de los instrumentos de planificación ambiental requeridos para los planes, programas y proyectos de servicios públicos domiciliarios ante las autoridades competentes.	
Representar a la Empresa en reuniones del departamento de Cundinamarca y de otros departamentos de Colombia en los que eventualmente pueda llegar a operar la Empresa, relacionados con la gestión ambiental.	
Coordinar con las autoridades ambientales respectivas, los asuntos requeridos por las áreas de la Empresa para la correcta ejecución de sus proyectos y demás actividades.	
Asesorar y apoyar a las áreas misionales en el cumplimiento de los requerimientos ambientales derivados del Programa de Agua y Saneamiento de Cundinamarca - PDA.	
Participar en la formulación, estructuración y ejecución de proyectos estratégicos del Plan Departamental de Aguas – PDA de Cundinamarca.	
Proponer lineamientos y estrategias técnicas para la gestión integral del recurso hídrico del Departamento de Cundinamarca y otros territorios donde opere la Empresa.	

Realizar seguimiento técnico a los contratos asociados a proyectos estratégicos, verificando su cumplimiento ambiental conforme a la normativa vigente.
Apoyar la verificación del cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos contractuales, a los contratos de obra relacionados con proyectos estratégicos suscritos por la Empresa, controlar su correcta ejecución y garantizar su liquidación oportuna, en lo relacionado con las responsabilidades de su área.
Asesorar y coordinar técnicamente al personal vinculado con las actividades ambientales, conforme a los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES
Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con el Plan Departamental de Aguas, para el cumplimiento de los objetivos de tal estrategia y su eficiente desarrollo.
Apoyar desde la competencia de cada dependencia, las actividades relacionadas con las líneas de negocio incorporadas en el Plan Estratégico de la empresa, así como el desarrollo de nuevos negocios.
Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de información relacionada con la gestión de la dependencia.
Apoyar desde su competencia las acciones en materia de Gestión Contractual, (plan anual de adquisiciones, estudios previos, modificaciones contractuales, liquidaciones, pagos, entre otros).
Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.; en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI.
Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y de

Servicio al Cliente de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
Dirigir y coordinar las respuestas oportunas a derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control.
Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
Supervisar eficientemente los contratos o convenios que le sean asignados.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5.- Planeación Estratégica. 6.- Constitución Política. 7.- Formulación y evaluación de proyectos. 8.- Tecnologías de la información. 9. Gestión del conocimiento e innovación.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
•Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio **FUNCIONALES** • Comunicación efectiva • Orientación a resultados • Planificación y programación	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión y desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: **601 580 16 72** - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co
@EPCUNDI

Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento en: 1.Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines, ingeniería ambiental, sanitaría y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería mecánica y afines, ingeniería agrícola, forestal y afines, ingeniería agronómica, pecuaria y afines, ingeniería de minas, metalúrgica y afines. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS - HOMOLOGACIÓN

* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:
1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,
o
2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, o
3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:
1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,
o
2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:
1. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,
o
2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
3.Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

* Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Competencias comportamentales, comunes y por nivel Jerárquico de los servidores públicos. Las Competencias comportamentales, comunes y por nivel Jerárquico de los servidores públicos, de conformidad con lo establecido al respecto en el Decreto 815 de 2018. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

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 inter-aprendizaje.
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.
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	- 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

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

		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. - 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. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta 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 condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · 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, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.

ARTÍCULO TERCERO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Son las competencias comportamentales por nivel jerárquico las siguientes:

1. 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	· 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,

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	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	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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		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 · Concreta 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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		· 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 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	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · 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	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	organización e incidir en los resultados esperados	· 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

2. 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 claros, precisos, pertinentes y ajustados 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

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: 601 580 16 72 - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co
@EPCUNDI

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

ARTÍCULO CUARTO. Competencias Laborales. Se establecen las siguientes competencias laborales comunes aplicables a los empleos públicos, de acuerdo con el área o proceso al cual se encuentren vinculados.

Competencia laboral	Área o Proceso	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Atención al detalle	Compra Pública / Gestión Documental	Análisis minucioso y manejo de conjuntos complejos de información procurando error y duplicidad.	• Manejar los datos con rigurosidad. • Utilizar las diferentes herramientas que están al alcance.
		Capacidad de fijarse en las particularidades o circunstancias que están asociadas a algunas cosas o hechos laborales, que agreguen valor y eviten reproceso o pérdidas de recursos para la entidad.	• Centralizar con exactitud la información requerida para el desarrollo de su trabajo. • Evaluar con detalle la información antes de utilizarla. • Identificar aspectos del contexto o situaciones.
Negociación	Compra Publica/ Defensa	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes	• Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver.

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: **601 580 16 72** - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co
@EPCUNDI

Competencia laboral	Área o Proceso	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
	Jurídica / Gestión Financiera	frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	• Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes.
			• Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.
Capacidad de análisis	Control Interno/ Gestión Documental/ Planeación Estatal/ Relación con el Ciudadano.	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	• Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver.
			• Reconocer información significativa y relevante.
			• Capacidad de relacionar variables de información.
			• Proponer alternativas de solución y respuesta.
			• Capacidad de comparar datos.
			• Diseñar hipótesis.
			• Analizar dificultades que se pudiesen presentar.
Transparencia	Control Interno/ Gestión Financiera/ Gestión de Servicios Administrativos / Gestión Tecnológica	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	• Proporcionar información basada en hechos.
			• Demostrar imparcialidad en las decisiones.
			• Orientar acciones bajo principios.
			• Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
Atención de requerimientos	Control Interno	Mantener interdependencias positivas y productivas con su equipo y sus superiores	• Participar activamente en los asuntos que le son consultados o requeridos
			• Realiza el seguimiento a intervenciones para reforzar la efectividad de respuesta.

Competencia laboral	Área o Proceso	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
			• Atender con compromiso todos los asuntos que le son asignados.
			• Apoyar situaciones de imprevistos.
Resolución y mitigación de problemas	Control Interno	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados.	• Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas.
			• Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas.
			• Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado.
			• Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones.
			• Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos
			• Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados.
			• Evaluar la implementación de la solución adoptada.
Vinculación Interpersonal	Control Interno	Iniciar y mantener relaciones respetuosas y cordiales; transmitir con transparencia comportamientos previsibles, información y mensajes gestuales, orales y textuales claros, concisos, fehacientes y adecuados al receptor. Atender activamente información, consultas, disensos y mensajes de	• Transmitir en la información argumentos en tono mesurado.
			• Comunicar aprobación o desaprobación con asertividad.
			• Utilizar un lenguaje austero, preciso en informes, u otros documentos producidos.
			• Mantener un trato cordial y respetuoso con superiores, colegas o ciudadanos.
			• Retroalimentar terceros con respeto.
			• Crear canales de comunicación alternativos, directos y dinámicos.

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: **601 580 16 72** - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co
@EPCUNDI

Competencia laboral	Área o Proceso	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
		terceros con actitud constructiva y empática	
Argumentación	Defensa Jurídica	Razonamiento que se aplica para demostrar o probar una proposición que se dice y afirma que es cierto, busca persuadir al otro sobre lo que se asevera o se niega, manteniendo una estructura lógica. La clave está en que persuade sin ejercer presión, lo hace con sus propios planteamientos o acciones de manera que el interlocutor establece su propia credibilidad por la forma que se transmite la información	• Convencer a través de evidencias. • Lograr que el interlocutor comparta el propio punto de vista. • Mantener diálogos asertivos. • Ejercer autocontrol emocional en las conversaciones. • Buscar el consenso entre los interesados.
Planificación del trabajo	Gestión Documental/ Gestión Tecnológica	Definir la planificación semanal de actividades, determinando resultados a alcanzar, tareas a realizar, tramitaciones a resolver y demoras a subsanar, los costos y los insumos necesarios para lograrlo	• Predefinir las metas y recursos. • Aplicar indicadores al desarrollo de las actividades. • Considerar los requerimientos del área de trabajo. • Seguir directrices y lineamientos. • Priorizar las actividades acorde con la programación. • Actualizar el registro de las actividades. • Plantear decisiones en pro de la eficiencia.
Gestión de Procedimientos de Calidad		Realizar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos	• Ejecutar las tareas con los criterios de calidad. • Seguir los procedimientos del sistema de calidad.

GOBº LIBRE E INDEPTE DE CUNDINCA

Competencia laboral	Área o Proceso	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
	Gestión de Servicios Administrativos/ Gestión Tecnológica	vigentes detectando mejoras a introducir para que aceleren la	• Proponer mejoras en el desarrollo de las actividades.
			• Implementar medidas preventivas.
			• Identificar las causas en las desviaciones de resultados.
			• Aplicar mecanismos de monitoreo.
Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Gestión Financiera	Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia	• Formular presupuestos en pro de los resultados.
			• Proteger los bienes de la entidad.
			• Ejecutar el presupuesto con eficiencia.
			• Asumir responsabilidad en la rendición de cuentas.
			• Distribuir y asignar posiciones de trabajo con criterios de equidad.
			• Seleccionar recursos en función de la rentabilidad.
			• Optimizar oportunidades de ahorro en tiempo o dinero.
			• Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos.
Desarrollo Directivo	Gestión Tecnológica	Impulsar, mantener, participar en ámbitos de encuentro con el cuerpo directivo de su organización y de otras organizaciones a fin de intercambiar experiencias, soluciones y propuestas, y articular estratégicamente los objetivos convergentes.	• Articular redes de intercambio de técnicas y estrategias al interior de la organización y fuera de ella.
			• Autoevaluar el estilo de liderazgo.
			• Intercambiar estrategias de conducción efectivas.
			• Adoptar mejores prácticas a la gestión del área a su cargo.
			• Fomentar espacios de aprendizaje en el equipo directivo.
			• Actualizar temáticas para trabajo colaborativo en pro de la organización.
Aprendizaje Permanente		Identificar, incorporar y aplicar nuevos	• Actualizar permanentemente la información y normatividad en su trabajo.

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: 601 580 16 72 - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co
@EPCUNDI

Competencia laboral	Área o Proceso	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
	Gestión Tecnológica	conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto	• Mantener las competencias actualizadas en función de su desempeño. • Gestionar sus propias fuentes de información. • Mostrar interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo. • Asumir retos en la adquisición de nuevas tecnologías. • Documentar los aprendizajes del proceso.
Gestión del Cambio	Gestión Tecnológica	Anticipar e impulsar cambios estratégicos y/o operativos para responder a novedades del contexto. Rediseñar/moderniz ar enfoque, procesos, tareas y la aplicación de competencias requeridas con distribución de las responsabilidades por resultados	• Compartir las condiciones de adaptación a las novedades del entorno. • Participar con ideas para cambiar procedimientos en el marco de nuevas oportunidades. • Promover actitud proactiva a las situaciones y al cambio. • Programar acciones al logro de metas frente a los cambios anunciados. • Evaluar con jefes y colaboradores los informes de avance y nuevos resultados • Actualizar permanentemente de la información y normatividad en su trabajo.
Integridad Institucional	Planeación Estatal	Identificar, analizar, jerarquizar aplicar el marco normativo orgánico y procedimental que hacen a la cultura laboral pública, los derechos y obligaciones emergentes, las	• Preservar los actos administrativos bajo la integridad, formalidad e inteligibilidad • Cumplir en tiempo y forma con las normas que regulan el empleo desempeñado. • Aplicar en el lenguaje escrito y oral, la terminología administrativa vigente

Competencia laboral	Área o Proceso	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
		tradiciones y las prácticas correctas en uso	• Apropiar los principios de la cultura organizacional en las acciones desarrolladas.
			• Conservar los archivos y soportes que genera, disponibles, íntegros y con calidad.
			• Mantener los activos bajo su responsabilidad en las condiciones de funcionamiento suministradas.
			• Actuar bajo el marco normativo de la Administración Pública.
Desarrollo de empatía	Relación con el ciudadano	Desempeñarse con la apertura para conectar pensamientos, emociones y conductas que permita comprender y vincular relaciones, expectativas para un trato igualitario en pro del servicio y los resultados propios y de la organización	• Establecer y motivar a otros a crear vínculos con respeto.
			• Estimular y ponerse en sintonía con otros u otras.
			• Considerar la perspectiva de terceros como insumos para la reflexión.
			• Aportar a la resolución de diferencias.
			• Tomar acciones que favorezcan el ambiente donde se labore.
			• Reconocer la interdependencia y crear cadenas de influencia positiva.
			• Crear vínculos personales enfocados a construir algo en conjunto.
Administración de política	Relación con el ciudadano	Desempeñar la función directiva en el marco de las políticas públicas que impulsa el Alto Gobierno a través de la Administración Pública, para contribuir a la coherencia	• Desarrollar alianzas y relaciones.
			• Estar informado sobre cambios.
			• Comunicar asertivamente cambios o transformaciones.
			• Conducir los cambios y transformaciones.

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: **601 580 16 72** - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co
@EPCUNDI

Competencia laboral	Área o Proceso	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
		estratégica de la gestión de políticas y a hacer convergentes y complementarios los objetivos de las organizaciones burocráticas	• Identificar las realidades sociales.
			• Permanecer actualizado en la generación de las políticas gubernamentales e institucionales.

ARTÍCULO QUINTO. Aplicación a funcionarios públicos actuales. A los empleados públicos que al entrar en vigor el presente Acuerdo se encuentren desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos o sean incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente acuerdo.

ARTÍCULO SEXTO. Revisión del Manual de Funciones por Reubicación o Vinculación. El funcionario público al momento de su vinculación o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones, deberá consultar el Manual de Funciones vigente, de conformidad con los actos administrativos que reglamentan tal situación.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Profesiones Reglamentadas. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión debidamente reglamentada, la posesión de grados o títulos prevista en la ley, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo que las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO OCTAVO. Estudios en el Exterior. Para la presentación de títulos o certificaciones académicas de estudios de pregrado y postgrado adelantados en instituciones extranjeras, el reconocimiento se efectuará, en los términos establecidos en la ley para su convalidación.

ARTÍCULO NOVENO. Grupos de Trabajo. El Gerente General podrá organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo, con el fin de atender necesidades del servicio y el cumplimiento efectivo de objetivos, políticas y programas de las dependencias. Los actos administrativos por medio de los cuales se conforman los grupos de trabajo determinarán, los nombres de los grupos, los objetivos, la denominación y número de los empleos que los conforman, las tareas que deberán cumplir los servidores que los integran, las cuales serán compatibles con las funciones generales establecidas en la ley, los Decretos Departamentales, las normas internas de la Empresa y las funciones específicas establecidas en el presente Acuerdo. Los actos de organización de los grupos, dependiendo de su

permanencia o transitoriedad, podrán contener los nombres de los servidores públicos que los integran, o hacerse en acto administrativo independiente.

ARTÍCULO DECIMO. Grupos de Trabajo de Apoyo Administrativo. De conformidad con las disposiciones legales, los grupos de trabajo apoyo administrativo realizaran las funciones que señale el acto administrativo de conformación, y los funcionarios que desarrollen la labor de apoyo, se separarán temporalmente de las funciones propias del empleo por el término que señale el respectivo acto administrativo.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. Vigencia y Derogatorias - El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todos los actos administrativos anteriores relacionados con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

Dado en Bogotá D.C., a los 07 NOV 2025

Comuníquese, Publíquese y Cúmplase,

GIAN CARLO GEROMETTA BURBANO
Asesor Despacho del Gobernador
Presidente

FRANCISCO JAVIER ARIAS ALONSO
Secretario de Asuntos Corporativos (E)
Secretario

Vo.Bo.: Jorge Enrique Machuca López – Gerente General.
Revisó: Héctor Gabriel Camelo Ramírez– Director Jurídico.
Dina Jasmín González Castro- Subgerente General.
Johanna Marcela Cabrera Feo – Director de Gestión Humana y Administrativa.

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: **601 580 16 72** - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co
@EPCUNDI