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

DECISIÓN EMPRESARIAL No. 082 - 2025

(07 NOV 2025)

Por la cual se establece el Marco de Referencia y se distribuyen los cargos autorizados para los trabajadores oficiales de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones.

El Gerente General de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las contenidas en la Escritura Pública No.3358 del 27 de noviembre de 2009 de la Notaría 28 del Círculo de Bogotá, la Escritura Pública No.3599 de 2013 de la Notaría 20 del Círculo de Bogotá, y de conformidad con lo dispuesto en los Acuerdos No. 113 y 114 del 07 de noviembre de 2025, y

CONSIDERANDO

Que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., es una Empresa 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 Específico de Funciones y de competencias laborales, y IV) La escala salarial para los distintos niveles y empleos de la entidad.

Que la Junta Directiva mediante Acuerdo 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. 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. 023 del 27 de marzo de 2019, aprobó la actualización de la nomenclatura de la planta global de los servidores públicos.

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

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.114 del 07 de noviembre de 2025, aprobó la actualización de la nomenclatura de la planta global de los servidores públicos y autorizó al Gerente General, para que realice los actos administrativos necesarios para establecer los perfiles, funciones y la reubicación de empleos de los trabajadores oficiales en las áreas que se requieran.

Que de conformidad con lo establecido en el acuerdo mencionado las denominaciones y números de los Contratos de Trabajo aprobados para Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., son los siguientes:

NIVEL	DENOMINACION	No. DE CONTRATOS
Profesional	Master	3
Profesional	Senior	10
Profesional	Junior II	11
Profesional	Junior I	7
Técnico	Secretaria	1
Técnico	Asistente Administrativo	1
Técnico	Conductor	2
Total, Contratos de trabajo		**35**

Que con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión de la Entidad, la Gerencia General, considera necesario actualizar la distribución de los cargos autorizados para los trabajadores oficiales en las distintas dependencias de la empresa y ajustar las obligaciones contractuales, requisitos de formación académica y experiencia de manera que guarden coherencia con las dinámicas actuales de provisión del empleo público bajo la suscripción del contrato de trabajo.

Que la directora de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente, emitió certificación de fecha 05 noviembre de 2025, donde consta que esta actualización no generará nuevos gastos por cuanto la escala salarial seguirá siendo la misma teniendo en cuenta que se acoge a la establecida por el Departamento y sus entidades del nivel central y descentralizado, conforme a los topes fijados por el nivel nacional.

Que con fundamento en lo anterior, se hace necesario modificar y actualizar la distribución de los cargos autorizados para los trabajadores oficiales en las distintas dependencias de la empresa, para optimizar el desarrollo de las funciones de cada uno de los perfiles de los empleos de la planta de la entidad, contribuyendo a la mejora continua de la gestión institucional, sin perjuicio de la distribución que se efectúe eventualmente por necesidad del servicio.

Que teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto,

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

DECIDE:

ARTÍCULO PRIMERO: Marco de Referencia. Para los cargos de trabajadores oficiales de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., los perfiles de formación académica, experiencia, homologación etc., y la distribución de cargos para cada una de las dependencias de la empresa, así:

TRES (3) PROFESIONALES MÁSTER.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Master
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Planeación
TIPO DE VINCULACION	Contrato de Trabajo
DESCRIPCIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Apoyar la elaboración y actualización de los planes empresariales, manteniendo su armonización con el Plan de Desarrollo Departamental, el Programa Agua para la Prosperidad - Plan Departamental de Agua de Cundinamarca y demás programas gubernamentales.	
Analizar la Información de entrada y elaborar el diagnóstico estratégico con enfoque interno y externo.	
Elaborar los informes de avance del Plan de Acción Empresarial y de los planes estratégicos enmarcados dentro de los Programas de Agua para la Prosperidad - Plan Departamental de Agua de Cundinamarca PAP-PDA	
Formular metodologías de planeación estratégica integral de la gestión empresarial.	
Estructurar los proyectos estratégicos que le sean asignados y diseñar los planes de gestión del cambio, formación y comunicación que se deriven de los mismos.	
Realizar y entregar, en los plazos establecidos, los informes y demás papeles de trabajo de su competencia que sean requeridos por el jefe inmediato.	
Participar y apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.	
Apoyar el proceso de planeación y direccionamiento estratégico y formular acciones correctivas y preventivas que garanticen su mejoramiento continuo.	
Gestionar oportunamente la correspondencia recibida y producida en desarrollo de sus funciones, haciendo uso adecuado del Sistema de Información Documental disponible por la Empresa.	
Supervisar los contratos que le sean asignados, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión de la Empresa.	
Apoyar a la Dirección de Planeación en los asuntos que le sean asignados	

Proponer acciones encaminadas a la mejora continua de los procesos de planeación y evaluación empresarial.
Analizar la información financiera de entrada para la elaboración del presupuesto de inversión requerido para la expansión y crecimiento de la empresa
Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

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.
10.- Conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo.
11.-Manejo de Herramientas Ofimáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMUNES

- 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

REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA

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

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 Ciencias sociales humanas del núcleo básico del conocimiento del Derecho y afines 3. Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo y afines Título de posgrado. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.
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 maestria 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	

CONCEJO LIBRE E INDEPTE DE CUNDINCA

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	Profesional Master
No. DE EMPLEOS	2
DEPENDENCIA	Dirección de Obras
TIPO DE VINCULACION	Contrato de Trabajo
DESCRIPCIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Apoyar técnicamente a la entidad en los procesos precontractuales donde se involucren proyectos de Agua Potable y Saneamiento básico.	
Realizar apoyo técnico a la Dirección de Interventoría en la verificación de documentos propios de los proyectos de inversión.	
Asistir y brindar acompañamiento en los Comités asesores o de evaluación, Talleres, Audiencias y demás reuniones que le designe el supervisor.	
Ejercer la oportuna y correcta supervisión de convenios interadministrativos y contratos de interventoría, relacionados con proyectos del PDA.	
Preparar informes de supervisión de cada uno de los contratos o convenios a cargo según se requieran y visitas a los municipios respectivos.	
Coordinar, planear y estructurar desde la supervisión las actividades que permitan el desarrollo de los proyectos de infraestructura.	
Coordinar, planear y estructurar proyectos de infraestructura.	
Realizar propuestas para la actualización y modificación que se requiera del manual de interventoría de la Empresa y de todos sus formatos e instrumentos, y promueve su aplicación por parte de interventores y supervisores.	
Liquidación de contratos y convenios.	
Documentar y recomendar las lecciones aprendidas en pro de la mejora continua para la ejecución de los proyectos en el sistema de gestión del conocimiento.	
Informar y documentar oportunamente a la Dependencia encargada, sobre incumplimientos, otras anomalías, novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten en el desarrollo de los contratos de obra y de interventoría, para que se tomen las medidas necesarias, y hace seguimiento a las mismas.	

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

Preparación de informes de los proyectos para rendición de cuentas o visitas a los municipios por parte de directivos de la empresa o del nivel central del departamento.
Revisión de informes que se generen en el marco del sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignados.
Preparar oportunamente las respuestas a los requerimientos de entes de control.
Velar por el cumplimiento del manual de interventoría y supervisión de la empresa.
Mantener actualizado la base de datos o el sistema de información de proyectos, el estado de proyecto, la ejecución de sus contratos o convenios bajo su supervisión y los demás que le indique el supervisor.
Trasladar dificultades a nivel superior para obtener directrices de solución.
Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

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.
10.- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo.
11.-Manejo de Herramientas Ofimáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMUNES

- 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

GOBº LIBRE E INDEPTE DE CUNDINCA

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

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 Título de posgrado. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.
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	

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

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.

NUEVE (10) PROFESIONALES SENIOR

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Senior
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Subgerencia Técnica y de Operaciones
TIPO DE VINCULACION	Contrato de Trabajo
DESCRIPCIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Proponer la actualización y modificación que se requiera del manual de interventoría de la Empresa y de todos sus formatos e instrumentos, y promueve su aplicación por parte de interventores y supervisores.	
Ejercer la oportuna y correcta supervisión de convenios interadministrativos y contratos de interventoría, relacionados con proyectos del PDA.	
Preparar informes de supervisión de cada uno de los contratos o convenios a cargo según se requieran.	
Generar alertas y recomendaciones a la Subgerencia de operaciones, sobre cualquier situación que ponga en riesgo la ejecución idónea de los proyectos a cargo.	
Apoyar técnicamente a la empresa en la elaboración de presupuestos y estudios previos para los procesos de contratación que involucren proyectos de Agua Potable y Saneamiento Básico.	
Apoyar técnicamente la supervisión de contratos y/o convenios que le sean asignados, hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de contratistas, al vencimiento de plazos y la vigencia de garantías y dar trámite oportuno a los pagos y la liquidación de los mismos de conformidad con el Manual de Contratación de la Empresa.	
Apoyar en el estudio de las solicitudes de ampliación de plazo y adición presupuestal, junto con los documentos técnicos que la justifiquen, por circunstancias de conveniencia del proyecto, fuerza mayor o caso fortuito.	
Apoyar a la Subgerencia de operaciones o quien haga sus veces, en el proceso de Viabilización y obtención de Conceptos Técnicos Favorables ante los Mecanismos de Evaluación de los proyectos.	
Responder por el cargue de la información en el sistema de administración de proyectos.	
Informar y documentar oportunamente a la dependencia encargada, sobre incumplimientos, otras anomalías, novedades, hechos relevantes y situaciones que	

afecten en el desarrollo de los contratos a cargo de la Subgerencia de Operaciones para que se tomen las medidas necesarias, y hacer seguimiento a las mismas.
Suministrar completa y oportunamente la información y documentación necesaria a la dependencia encargada para la liquidación de los contratos bajo su responsabilidad.
Preparación de informes de los proyectos para rendición de cuentas o visitas a los municipios por parte de directivos de la empresa o del nivel central del departamento.
Revisión de informes técnicos requeridos por el área.
Mantener las carpetas de los contratos y/o convenios debidamente organizados y realizar la transferencia documental.
Trasladar dificultades a nivel superior para obtener directrices de solución.
Efectuar la liquidación de contratos y convenios a cargo de la Subgerencia
Realizar visitas de campo a los municipios asignados de acuerdo con las directrices impartidas por la subgerencia.
Responder entre otras, las solicitudes escritas, como derechos de petición, requerimiento de los organismos de control, solicitudes presentadas por el cliente externo o por las diferentes áreas de la entidad, dentro del término establecido.
Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con el propósito principal del cargo.
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. 10.- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo. 11.-Manejo de Herramientas Ofimáticas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

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

COMUNES
- 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

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. Título de posgrado. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Senior
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Gestión Contractual
TIPO DE VINCULACION	Contrato de Trabajo
DESCRIPCIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Revisar la documentación presentada; presupuestos, condiciones técnicas para la contratación de los procesos que adelante la Empresa.	
Estructurar estudios previos y pliegos de condiciones para procesos de contratación.	
Asistir a las audiencias asignadas y programadas .	
Evaluar técnica y económicamente las propuestas que presentan para los diferentes procesos de contratación.	
Revisar los presupuestos de los procesos de contratación.	
Realizar todas las actividades del proceso de selección y contratación del PDA relacionadas con el componente técnico y económico, tanto en su fase contractual como post-contractual.	
Generar los informes y estadísticas del proceso de gestión contractual.	
Proveer asesoría a las áreas en los aspectos técnicos y económicos del proceso de gestión contractual.	
Alimentar las bases de datos con las que cuenta la Empresa.	

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

Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

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. 10.- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo. 11.-Manejo de Herramientas Ofimáticas 12.-Contratación Estatal.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES
COMUNES • 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

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 Ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. 2. Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo y afines. 3. Área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía. Título de posgrado. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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:

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

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	Profesional Senior
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Jurídica
TIPO DE VINCULACION	Contrato de Trabajo
DESCRIPCIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Apoyar en todas las actividades que se deriven de las funciones de la Dirección jurídica.	
Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias de la Dirección jurídica.	
Revisar los documentos que deba suscribir el director Jurídico.	
Proyectar todos los documentos que sean requeridos por el Director Jurídico, atendiendo los términos que para cado caso le sean aplicables, de conformidad con el ordenamiento jurídico y los lineamientos empresariales.	
Proyectar la respuesta y hacer seguimiento a los derechos de petición que sean competencia de la Dirección Jurídica.	
Apoyar las actividades del Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento, que sean competencia de la Dirección Jurídica	
Apoyar en los procesos de aliado estratégico y nuevos negocios en ejecución del objeto empresarial.	
Supervisar los contratos, cuya designación emane del Director Jurídico.	
Preparar y presentar los informes que le sean solicitados por el Director Jurídico.	
Apoyar en la proyección de los documentos precontractuales, contractuales y pos-contractuales necesarios para adelantar la contratación de la empresa.	

Representar a la Empresa en los procesos judiciales cuando así lo requiera el Director Jurídico.
Asistir en representación de la Empresa y/o de la Dirección Jurídica a todos los espacios y escenarios cuando así lo requiera el director Jurídico.
Asistir a todos los espacios y escenarios en desarrollo de las funciones de la Dirección Jurídica.
Sustanciar en primera instancia las actuaciones de la etapa de instrucción en los procesos disciplinarios.
Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

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. 10.- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo. 11.-Manejo de Herramientas Ofimáticas. 12.-Contratación Estatal 13. Código Disciplinario
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

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

COMUNES
- 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

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 y humanas del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. 2. Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo y afines. Título de posgrado. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Senior
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Finanzas, Presupuesto, contabilidad y Tesorería - Finanzas y Presupuesto.
TIPO DE VINCULACION	Contrato de Trabajo
DESCRIPCIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Revisión de los saldos a 31 de diciembre de cada vigencia, de las fuentes de financiación del PDA.	
Indexación del compromiso de aportes del Departamento y proyección de aportes de los municipios de acuerdo con los convenios de vinculación suscritos	
Consolidación de los recursos requeridos para cada uno de los componentes del PEI entregados por las diferentes áreas de la Entidad.	
Financiación de los proyectos y actividades a desarrollar el marco del PDA.	
Presentación del presupuesto del Capitulo Anual para el Comité Directivo del PDA a la Gerencia General.	

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

Control de la ejecución del presupuesto del PDA.
Seguimiento CDR, CDF y CDP del PDA.
Actualización mensual de los ingresos, rendimientos financieros y recursos reintegrados por anulación y/o liberación de CDR, CDF o CDP del PDA.
Modificaciones del presupuesto al PDA.
Cierre capitulo Anual del presupuesto del PDA.
Revisión a las solicitudes de CDR radicadas por la Subgerencia General.
Suscripción de las actas de transferencia con la Secretaría de Bienestar Verde de los aportes al PDA.
Apoyo al trámite para la autorización del giro directo del SGP por parte del MVCT.
Elaboración de los estados de cuenta requeridos por los municipios.
Conciliación de los ingresos a las fiducias de los aportes al PDA.
Elaboración de los planes financieros de los proyectos de inversión aprobados por el Comité Directivo del PDA.
Solicitud de CDR o CDF de los aprobados por el Comité Directivo del PDA para reinversión o de acuerdo con las cartas de viabilidad o reformulación para la inversión.
Solicitud de liberación de CDR o CDF.
Elaboración y gestión de firmas de las partidas conciliatorias correspondientes a los recursos girados por los municipios a las fiducias.
Apoyo en la elaboración de los informes financieros del PDA requeridos a la Entidad.
Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

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.
10.- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo.
11.-Manejo de Herramientas Ofimáticas.
12.- Plan General de Contabilidad Pública.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMUNES

- 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

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. 2. Área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía. Título de posgrado. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Senior
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Finanzas, Presupuesto, contabilidad y Tesorería - Finanzas y Presupuesto.
TIPO DE VINCULACION	Contrato de Trabajo
DESCRIPCIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

Administrar y actualizar la base de datos asociada al aplicativo que permita ejercer el control oportuno de los recursos correspondientes a proyectos priorizados del departamento y de los municipios.
Desarrollar las actividades relacionadas con la programación anual del presupuesto y el cierre presupuestal mensual.
Realizar el seguimiento y el cierre mensual de la ejecución presupuestal y generar el reporte que de esta actividad se derive discriminando las cuentas por pagar.
Realizar las actividades de depuración presupuestal y conciliación mensual del presupuesto con contabilidad, tesorería, la subgerencia de agua y saneamiento básico entre otros y realizar los ajustes a que haya lugar.
Apoyar la gestión relacionada con los ajustes a los procesos y procedimientos inherentes a los temas del área.
Apoyar las actividades relacionadas con la generación de CDPs, Rps, CDRs y Registro de ingresos y pagos.
Apoyar las actividades relacionadas con la rendición de informes internos y externos del área.
Apoyar la consolidación de la información del área y presentarla a su jefe inmediato o a quien éste lo estime necesario.
Responder por la consolidación y presentación de los informes del área requeridos por las entidades de control.
Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.
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. 10.- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo. 11.-Manejo de Herramientas Ofimáticas 12.- Plan General de Contabilidad Pública.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

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

10.- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo.
11.-Manejo de Herramientas Ofimáticas
12.- Contratación Estatal

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMUNES

- 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

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 Economía, Administración, Contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía. 2. Área del conocimiento en Ingeniería y Arquitectura, Urbanismo y afines Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. 3. Área de conocimiento en ciencias sociales humanas del núcleo básico del conocimiento del Derecho y afines Título de posgrado. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

GOBº LIBRE E INDEPENDIENTE DE CUNDINCA

Apoyar la adecuada organización, clasificación, gestión y custodia del archivo documental y digital de la Sugerencia General de acuerdo con la ley general de archivo y/o a las normas vigentes.
Prestar apoyo jurídico a las empresas socias en los asuntos que lo requieran, garantizando la adecuada interpretación y aplicación de la normativa vigente, conforme a las directrices de la Gerencia General.
Llevar y mantener bajo su custodia, los libros de actas, resoluciones y documentación relacionada, Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva y Comité Directivo.
Coordinar las actividades relacionadas con las reuniones internas de la Subgerencia General, Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva.
Apoyar en la gestión de los procesos de planeación estratégica, control corporativo y evaluación de la gestión Empresarial.
Apoyar la formulación, implementación y seguimiento de los Códigos de Buen Gobierno y Ética Empresarial
Apoyar en la adopción de tecnologías de información y comunicado de la Empresa.
Asesorar a la Subgerencia General en todas las etapas de los procesos contractuales, mediante la revisión, verificación y proyección de los documentos requeridos, el apoyo a la supervisión de contratos, así como en las modificaciones, adiciones, prórrogas y demás actuaciones que se deriven de los contratos, garantizando su viabilidad jurídica
Coordinar las actividades relacionadas con las reuniones internas de la Subdirección, Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva
Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
Apoyar la consolidación de la información del área y presentarla a su jefe inmediato o a quien éste lo estime necesario.
Responder por la consolidación y presentación de los informes del área requeridos por las entidades de control.
Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.
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.

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

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.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Senior
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Subgerencia General
TIPO DE VINCULACION	Contrato de Trabajo
DESCRIPCIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

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

12.- Contratación Estatal.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMUNES

- 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

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 Economía, Administración, Contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía. 2. Área del conocimiento en Ingeniería y Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

GOBº LIBRE E INDEPTE DE CUNDINCA

Realizar seguimiento al avance físico y financiero del portafolio de proyectos, generar alertas tempranas sobre desviaciones o riesgos identificados y proponer acciones de mejora para optimizar la ejecución
Apoyar la identificación, valoración y seguimiento de riesgos, verificando la implementación de las medidas de mitigación aprobadas.
Acompañar y asesorar a los municipios en la formulación, ejecución y seguimiento de los Planes de Acción Municipales (PAM) y demás instrumentos derivados del PDA, promoviendo la articulación con el Departamento y las entidades participantes
Apoyar la planeación, desarrollo y seguimiento de los Comités Directivos del PDA, incluyendo la preparación de agendas, actas, informes y la gestión documental correspondiente.
Brindar apoyo técnico en los procesos de gestión contractual y en la elaboración y trámite de solicitudes de CDP, CDR, CDF y afectaciones parciales de CDR, verificando la viabilidad, disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de los requisitos establecidos.
Elaborar, consolidar y presentar informes de gestión, resultados y seguimiento del PDA para la Subgerencia General, el Comité Directivo, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, los entes de control, el Departamento, las entidades asociadas, las fiduciarias y los municipios, garantizando la eficiencia, transparencia y sostenibilidad en la gestión de la información.
Elaborar los planes financieros de los proyectos del Plan Departamental de Aguas – PDA y el Plan de Adquisiciones de la Subgerencia General, asegurando su coherencia con la planeación institucional y la disponibilidad presupuestal.
Promover la eficiencia, transparencia y sostenibilidad en la gestión del PDA, asegurando la articulación entre los actores institucionales y territoriales involucrados en la ejecución de los programas y proyectos.
Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.
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. 10.- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo. 11.-Manejo de Herramientas Ofimáticas

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.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Senior
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Subgerencia General
TIPO DE VINCULACION	Contrato de Trabajo
DESCRIPCIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Coordinar y realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero a los proyectos y actividades del Plan Departamental de Aguas – PDA, del Plan de Desarrollo y del Plan Anual Estratégico de Inversiones (PAEI), asegurando su ejecución conforme a la normatividad vigente y los objetivos institucionales.	
Analizar información del entorno político, social y financiero, generando insumos estratégicos para la toma de decisiones y para la formulación y actualización del Plan Estratégico de Inversiones del PDA, garantizando la alineación de los proyectos con los objetivos institucionales.	

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES
COMUNES • 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

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 Economía, Administración, Contaduría y afines. 2. Área del conocimiento en Ingeniería y Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
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	

GOBº LIBRE E INDEPTE DE CUNDINCA

compactadores para que sean operados por los Municipios, Operación de plantas de tratamiento y Centro de servicios compartidos.
Realizar el plan anual de Supervisión.
Apoyar la realización de los presupuestos de la Supervisión de obras a su cargo relacionadas con proyectos estratégicos.
Apoyar la supervisión de los contratos de interventoría de proyectos estratégicos de acuerdo con la normatividad vigente y la adoptada por la Empresa.
Apoyar a la Dirección en todos los aspectos administrativos y financieros que requiera.
Hacer seguimiento a las garantías de los diferentes contratos de interventoría relacionados con proyectos estratégicos a su cargo e informar oportunamente a la Dirección Jurídica sobre los posibles vencimientos, incumplimientos y/o cualquier otra anomalía en el desarrollo de los contratos de interventoría.
Realizar y entregar en los plazos establecidos los informes y demás documentación de su competencia, que sea requeridos por el jefe inmediato.
Proyectar las respuestas y acciones correctivas ante las quejas, reclamos, solicitudes y peticiones relacionadas con la ejecución de las obras e interventorías de proyectos estratégicos a su cargo.
Mantener las carpetas de los contratos y/o convenios debidamente organizados y realizar la transferencia documental.
Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y demás trámites administrativos de los rubros asignados a la dirección.
Apoyar en la elaboración de informes para la rendición de cuentas, audiencias públicas, etc.
Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.
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. 10.- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo. 11.-Manejo de Herramientas Ofimáticas 12.- Contratación Estatal.

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 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 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.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Senior
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Operativa, Aseguramiento de la Prestación y Proyectos Especiales
TIPO DE VINCULACION	Contrato de Trabajo
DESCRIPCIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Apoyar en la ejecución de todos los procesos de los negocios a su cargo, relacionamiento con clientes, operaciones y HSEQ: Gestión de carro tanques, Adquisición de vehículos	

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.
10.- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo.
11.-Manejo de Herramientas Ofimáticas
12. Formulación de Proyectos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMUNES

- 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

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. Título de posgrado. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS - HOMOLOGACIÓN

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.

Supervisar los contratos que le sean asignados.
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.
Apoyar las labores administrativas de la Dirección a la que pertenece.
Fomentar la creación e implementación de estrategias que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas.
Elaborar un plan de trabajo básico con el supervisor y la Subgerencia Técnica donde se establezcan las metas en cuanto a la formulación, estructuración y ajuste de proyectos.
Realizar la integración de entidades territoriales, consultorías y mecanismos de evaluación en la estructuración, obteniendo el concepto técnico favorable de viabilización de los mismos.
Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Resolución 1063 de 2016 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y sus modificaciones y sus actualizaciones, y/o resolución 0336 de 2017, o de otras entidades en las que se destinen recursos para la financiación de proyectos de inversión en el marco del PAP-PDA, con los proyectos que se encuentren en la entidad o en el área a su cargo según la prioridad del supervisor y realizar el seguimiento y gestión ante la interventoría y/o los contratistas, para lograr el concepto técnico y viabilidad de los mismos.
Ajustar, complementar o actualizar cuando no sea posible informar los aspectos identificados en el proceso de revisión y evaluación de los estudios y diseños, en cuanto a las observaciones de los mecanismos de evaluación teniendo en cuenta la priorización realizada por EPC, toda vez que no modifiquen el diseño original y la calidad de los estudios y diseños.
Fomentar la creación e implementación de estrategias que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas.
Realizar y entregar, en los plazos establecidos, los informes y demás piezas de trabajo de su competencia que sean requeridos por el jefe inmediato.
Documentar las lecciones aprendidas en el sistema de gestión del conocimiento.
Mantener las carpetas de los contratos y/o convenios debidamente organizados y realizar la transferencia documental.
Realizar propuestas de mejora para la estructuración de proyectos, de acuerdo con el modelo de gestión de proyectos del PMI y según el marco de gestión de la empresa.
Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.
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.

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	Profesional Senior
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Estructuración de Proyectos
TIPO DE VINCULACION	Contrato de Trabajo
DESCRIPCIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Formular y estructurar los proyectos que le sean asignados.	
Ejercer la correcta y oportuna verificación de la formulación y estructuración de proyectos relacionados con el PAP-PDA a su cargo.	
Realizar las solicitudes de contratación de proyectos de pre-inversión y su interventoría, según corresponda.	
Revisar, cuando sea pertinente, los estudios y diseños existentes, y recomendar las medidas conducentes para su actualización o corrección.	
Identificar las necesidades de permisos de carácter técnico, ambiental y/o legal que garanticen la aprobación de los proyectos.	
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.	

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

COMUNES
- 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

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. Título de posgrado. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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

GOBº LIBRE E INDEPTE DE CUNDINCA

Realizar y entregar, en los plazos establecidos, los informes y demás piezas de trabajo de su competencia que sean requeridos por el jefe inmediato.
Documentar las lecciones aprendidas en el sistema de gestión del conocimiento.
Informar y documentar oportunamente a la Dependencia encargada, sobre incumplimientos, otras anomalías, novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten en el desarrollo de los contratos de obra y de interventoría, para que se tomen las medidas necesarias, y hace seguimiento a las mismas.
Suministrar completa y oportunamente la información y documentación necesaria a la Dependencia encargada para la liquidación de los contratos bajo su responsabilidad.
Preparación de informes de los proyectos para rendición de cuentas o visitas a los municipios por parte de directivos de la empresa o del nivel central del departamento.
Revisión de informes técnicos requeridos por el área.
Mantener las carpetas de los contratos y/o convenios debidamente organizados y realizar la transferencia documental.
Trasladar dificultades a nivel superior para obtener directrices de solución.
Efectuar la liquidación de contratos y convenios a cargo de la Dirección.
Realizar visitas de campo a los municipios asignados de acuerdo con las directrices impartidas por la dirección y/o comité técnico.
Responder entre otras, las solicitudes escritas, como derechos de petición, requerimiento de los organismos de control, solicitudes presentadas por el cliente y realizar la transferencia entre las áreas de la entidad, dentro del término establecido.
Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.
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. 10.- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo. 11.-Manejo de Herramientas Ofimáticas
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

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

*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	Profesional Senior
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Obras
TIPO DE VINCULACION	Contrato de Trabajo
DESCRIPCIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Proponer la actualización y modificación que se requiera del manual de interventoría de la Empresa y de todos sus formatos e instrumentos, y promover su aplicación por parte de interventores y supervisores.	
Ejercer la oportuna y correcta supervisión de convenios interadministrativos y contratos de interventoría, relacionados con proyectos del PDA. Preparar informes mensuales de supervisión de cada uno de los contratos o convenios a cargo, según se requieran.	
Responder por el cargue de la información en el sistema de administración de proyectos.	
Apoyar a los líderes regionales en el suministro de información complementaria para que puedan éstos desempeñar su labor de manera eficaz.	
Coordinar, planear y estructurar los proyectos de infraestructura.	

COMUNES
- 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

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 Economía, Administración, Contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía. Título de posgrado. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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.

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

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.

ONCE (11) PROFESIONALES JUNIOR II

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Junior II
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Gerencia General
TIPO DE VINCULACION	Contrato de Trabajo
DESCRIPCIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

Consolidar, analizar y revisar las respuestas dadas por las áreas a los requerimientos, peticiones y solicitudes dirigidas a la Gerencia General.
Responder y orientar adecuadamente a los clientes internos y externos que consultan a la Gerencia General.
Consolidar, analizar y revisar los informes y demás documentos que se requieran por parte de las subgerencias, para el desarrollo de las funciones de la Gerencia General, para su participación en reuniones de trabajo y comisiones en los municipios.
Coordinar y hacer seguimiento a los informes gerenciales que deben ser presentados periódicamente por el Gerente General a la Junta Directiva, al Consejo de Gobierno y al Gobernador del Departamento.
Coordinar y hacer seguimiento a los informes gerenciales que deben ser presentados periódicamente por el Gerente General a la Junta Directiva, al Consejo de Gobierno y al Gobernador del Departamento.
Coordinar con las Subgerencias de la Empresa y responder por la actualización permanente de la información solicitada por el Gobernador.
Coordinar las acciones que se requieran para la organización de las sesiones del comité de gerencia, de la Junta Directiva y los Comités Directivos del PDA.
Mantener actualizada la documentación e información de los asuntos que requieran la atención directa de la Gerencia General.
Diseñar y elaborar las presentaciones que requiera la Gerencia General.
Apoyar a la Gerencia General en las actividades del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
Realizar el control y seguimiento para dar cumplimiento a los requerimientos, peticiones y solicitudes dirigidas a la Gerencia General.
Coordinar y dirigir las acciones que se requieran para la organización de las sesiones del comité de gerencia, de la Junta Directiva y los Comités Directivos del PAP-PDA.
Preparar y presentar informes que le sean solicitados y que correspondan a la naturaleza de su cargo.
Facilitar los procesos de comunicación y un ambiente laboral apropiado.
Aportar los conocimientos profesionales de su disciplina en la solución de problemas que se presenten en el desarrollo de su trabajo, en las áreas de su competencia.
Participar en el desarrollo de cambios, mejoras o actualizaciones de los manuales y procedimientos de la Empresa.
Atender las solicitudes administrativas del Gerente General para satisfacer sus necesidades relacionadas con la ejecución de su labor.
Gestionar la información, realizar el seguimiento y elaborar los reportes correspondientes a los instrumentos de planificación del Plan Departamental de Aguas – PDA, garantizando su consolidación y verificación conforme a los requerimientos técnicos y los plazos establecidos por las autoridades competentes del sector.

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

Realizar seguimiento a los indicadores de agua potable y saneamiento básico, actualizando periódicamente y presentando los reportes requeridos para el PDA y Plan Departamental de Desarrollo.
Mantener actualizada la documentación, registros y soportes relacionados con los instrumentos de planificación del PDA, su aprobación, actualización e informes.
Articular la planeación estratégica de los diferentes planes institucionales con los instrumentos de planificación financiera a fin de determinar con precisión los recursos asignados y ejecutados para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Consolidar, analizar y elaborar reportes y documentos requeridos por la Dirección de Planeación en el marco de sus competencias, brindando acompañamiento y asesoría a las áreas internas generadoras de la información.
Consolidar y mantener actualizada la información requerida para el mantenimiento, implementación y certificación de los sistemas de gestión de la empresa dentro de las competencias del proceso de planeación.
Brindar acompañamiento profesional a los procesos para la óptima implementación, mejora y certificación de sus procesos, procedimientos e indicadores de desempeño, asegurando la mejora continua en el sistema de gestión empresarial.
Apoyar el diseño e implementación de instrumentos para dar cumplimiento a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el reporta de la información institucional en el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión – FURAG.
Proponer el diseño e implementación de acciones encaminadas a la mejora continua del proceso de planeación estratégica, la adecuada administración de los recursos asignados, la cultura del autocontrol y la pertinente gestión documental.
Apoyar profesionalmente el desarrollo de las actividades administrativas, contractuales y financieras de la Dirección de Planeación, generando el seguimiento, archivo y reporte y asegurando la información de las plataformas pertinentes a cada proceso.
Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

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.

10.- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo.
11.-Manejo de Herramientas Ofimáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMUNES

- 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

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 Economía, Administración, Contaduría y afines. 2. Área del conocimiento en Ciencias sociales y humanas, del núcleo básico del conocimiento en comunicación social, periodismo y afines, psicología, sociología, trabajo social y afines. 3. Área del conocimiento en Ingeniería industrial y afines. 4. Área de conocimiento en ciencias sociales humanas del núcleo básico del conocimiento del Derecho y afines. Título de posgrado. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

GOBO LIBRE E INDEPENDIENTE DE CUNDINCA

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

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.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Junior II
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente
TIPO DE VINCULACION	Contrato de Trabajo
DESCRIPCIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Apoyar en la identificación y gestión de las necesidades de personal para 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

Revisar el proceso de selección y contratación de personal, asegurando el cumplimiento del perfil del cargo definido.
Tramitar todas las situaciones administrativas del talento humano
Ejecutar la liquidación de la nómina y contribuciones de ella, prestaciones sociales y demás reconocimientos al personal activo, retirado de conformidad con las disposiciones vigentes.
Hacer seguimiento al estado contable de los recursos físicos de la entidad.
Realizar las acciones requeridas para la formulación, diseño, organización, ejecución, control de planes y programas de su competencia.
Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a la dependencia
Elaborar los proyectos de presupuesto de la planta de empleos
Proyectar las solicitudes de viabilidad presupuestal de las propuestas de modificaciones de la planta de empleos y cuantificar los efectos de los incrementos salariales que se decreten o acuerden.
Proyectar actos administrativos y resolver consultas en temas relacionados con: personal, pensión y liquidaciones de servidores públicos o ex servidores de la entidad.
Causar, liquidar y pagar oportunamente todo lo relacionado con la seguridad social y parafiscales de los funcionarios de planta de la Entidad.
Hacer seguimiento y control de las incapacidades reportadas por enfermedad común y subsidio por maternidad.
Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las actividades relacionadas con la conciliación de presupuesto y tesorería con los registros de los estados contables.
Suministrar la información para la actualización de las bases de datos tales como: hojas de vida, nómina, novedades de personal, situaciones administrativas, manual de funciones y de competencias laborales, guías y matrices, material de apoyo, plan anual de vacantes, declaración de bienes y rentas, informe de pagos a la Contraloría General de la República y demás informes estadísticos que permitan tener información actualizada del personal.
Generar los indicadores, estadísticas e informes relacionados con la información de la nómina de personal.
Proyectar, en lo de su competencia, respuestas a las consultas que formulen clientes internos y externos, relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos y ex servidores de la entidad.
Mantener actualizada la información en los diferentes módulos del Sistema de Información de Gestión del Empleo Público – SIGEP que se encuentren a cargo de Gestión Humana
Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano.
Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.

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

Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

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.
10.- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo.
11.- Manejo de Herramientas Ofimáticas
12.- Plan General de Contabilidad Pública
13.- Estatuto Tributario.
14.- Normas de administración de personal.
15.- Régimen salarial y prestacional.
16.- Nómina.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMUNES

- 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

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 Economía, Administración, Contaduría y afines. 2. Área del conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

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

* 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	Profesional Junior II
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente
TIPO DE VINCULACION	Contrato de Trabajo

DESCRIPCIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES
Brindar asesoría jurídica a la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente en las diferentes en el proceso de contratación de personal; así como en trámites de situaciones administrativas del talento humano.
Adelantar las gestiones Jurídicas para el proceso de cobro de incapacidades y/o licencias.
Elaborar los documentos pre contractuales requeridos para adelantar los diferentes procesos de contratación de los recursos físicos, logísticos, de bienes y servicios, requeridos por la entidad
Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
Elaborar y apoyar en la revisión jurídica documental de las respuestas de derechos de petición, consultas, quejas y demás requerimientos que le designe el supervisor.
Apoyar a la Dirección en la coordinación con el corredor de seguros o la aseguradora las comunicaciones de siniestro que se llegasen a presentar y todos los demás asuntos que tengan que ver con el programa de seguros de la Empresa, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.
Gestionar las prórrogas, adiciones y/o suspensiones de los contratos cuya supervisión se encuentre a cargo de la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente.
Gestionar la liquidación de los contratos de la dirección de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos de la Empresa.
Apoyar a la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente en la elaboración y seguimiento del plan de compras y del plan de acción, de acuerdo con las orientaciones que imparta la supervisión del contrato.
Realizar seguimiento a la vigencia del programa de seguros de la empresa.
Apoyar a la entidad en la elaboración de contratos, convenios, documentos modificatorios, adiciones, prórrogas, previo estudio de la documentación que constituya antecedentes administrativos de las respectivas solicitudes.
Mantener las carpetas de los contratos debidamente organizados y realizar la transferencia documental.

Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

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.
10.- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo.
11.-Manejo de Herramientas Ofimáticas
12.- Estatuto Tributario.
13.- Normas de administración de personal.
14.- Régimen salarial y prestacional.
15.- Contratación Estatal.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMUNES

- 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

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:	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

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

1. Área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines. 2. Área de conocimiento en ciencias sociales humanas del núcleo básico del conocimiento del Derecho y afines. Título de posgrado. 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.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Junior II
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente
TIPO DE VINCULACION	Contrato de Trabajo
DESCRIPCIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento del plan de gestión social anual, en sus líneas de comunicación, participación ciudadana y capacitación.	
Realizar la supervisión social y acompañamiento administrativo a los programas sociales de la dirección de servicio al cliente.	
Apoyar en la formulación de los documentos de licitación en todas y cada uno de los procesos de selección llevados a cabo en el desarrollo del PGS.	
Apoyar en implementación de las actividades de divulgación y cumplimiento de la ley de transparencia tales como rendiciones de cuentas, audiencias públicas, publicaciones periódicas en los medios de comunicación establecidos en la Empresa.	
Apoyar a la supervisión de los contratos, convenios de los proyectos que se ejecutan en el marco del PGS.	
Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y demás trámites administrativos de los rubros asignados a la dirección y al PGS por cada una de las líneas de acción.	
Apoyar conceptualmente y en la implementación de las campañas de comunicación y de gestión social.	
Apoyar la realización de eventos de rendición de cuentas, audiencias públicas, etc.	
Diseñar, desarrollar y hacer seguimiento a los eventos de participación ciudadana.	
Elaborar, gestionar su aprobación y publicar el informe anual de rendición de cuentas.	
Participar y apoyar a los directivos de la empresa en la socialización de los informes de rendición de cuentas con otros grupos de interés - veedurías ciudadanas, entidades de control y vigilancia.	
Ejecutar las actividades de responsabilidad social empresarial de la Empresa.	
Realizar y entregar, en los plazos establecidos, los informes y demás papeles de trabajo de su competencia que sean requeridos por el jefe inmediato.	
Realizar la atención a grupos de interés.	
Formular, implementar y hace seguimiento a las estrategias y programas de gestión social para el desarrollo de los proyectos que adelante la Empresa.	

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

Apoyar la adecuada organización, clasificación, gestión y custodia del archivo documental y digital de la dirección de acuerdo con la ley general de archivo y/o a las normas vigentes.
Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

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.
10.- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo.
11.-Manejo de Herramientas Ofimáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMUNES
- 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

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 Economía,	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Contaduría y afines. 2. Área del conocimiento en Ciencias sociales y humanas, del núcleo básico del conocimiento en comunicación social, periodismo y afines, psicología, sociología, trabajo social y afines. 3. Área del conocimiento en Ingeniería industrial y afines. 4. Área de conocimiento en ciencias sociales humanas del núcleo básico del conocimiento del Derecho y afines. Título de posgrado. 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

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

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	Profesional Junior II
No. DE EMPLEOS	3
DEPENDENCIA	Dirección de Gestión Contractual
TIPO DE VINCULACION	Contrato de Trabajo

DESCRIPCIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES
Proyectar minutas Contractuales, prórrogas, adiciones, modificaciones, aprobaciones de garantías, revisión de procesos contractuales.
Aprobar las garantías contractuales para la ejecución del contrato.
Elaborar pliegos de condiciones para los procesos de contratación.
Evaluar las propuestas presentadas en los procesos de contratación.
Apoyar las actividades del proceso de selección y contratación del PDA y del recurso de la Empresa, relacionadas con el componente jurídico, tanto en su fase contractual como post-contractual.
Apoyar en la realización de informes y estadísticas del proceso de gestión contractual.
Asistir a las áreas en los aspectos jurídicos del proceso de gestión contractual.
Revisar los estudios previos que se radiquen ante la dirección y en general los procesos contractuales que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos de la Empresa.
Elaborar, perfeccionar y liquidar de manera definitiva los contratos y convenios que suscriba la empresa.
Elaborar las prórrogas, adiciones, suspensiones de contratos y convenios.
Alimentar las bases de datos con que cuenta la Empresa en Materia Contractual.
Apoyar los procedimientos de legalización y perfeccionamiento de los contrato o convenios de Empresas públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1.- Estructura y administración del Estado. 2.- Políticas públicas estatales. 3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos

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

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.
10.- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo.
11.- Manejo de Herramientas Ofimáticas
12.- Contratación Estatal

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMUNES
- 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

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 de conocimiento en ciencias sociales humanas del núcleo básico del conocimiento del Derecho y afines. Título de posgrado. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

GOBº LIBRE E INDEPTE DE CUNDINCA

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

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 la terminación de materias certificada o 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. **Nota:** La experiencia profesional de un abogado en Colombia se cuenta generalmente desde que termina y aprueba todas las materias del pensum académico, no desde la fecha de grado, según el Decreto 019 de 2012 (Art. 229). Sin embargo, leyes recientes como la Ley 2043 de 2020 y la Ley 2039 de 2020 reconocen como experiencia profesional válida (siempre que sea afín a la carrera y certificada) las prácticas laborales, judicaturas y consultorios jurídicos, especialmente para quienes las realizaron a partir de julio de 2020.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Junior II
No. DE EMPLEOS	2
DEPENDENCIA	Dirección de Estructuración de Proyectos
TIPO DE VINCULACION	Contrato de Trabajo

DESCRIPCIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES
Apoyar en la formulación y estructuración de los proyectos que le sean asignados.
Apoyar en la correcta y oportuna verificación de la formulación y estructuración de proyectos
Apoyar en actividades correspondientes a la revisión de los estudios y diseños existentes
Identificar las necesidades de permisos de carácter técnico, ambiental y/o legal para garantizar la aprobación de los proyectos.
Revisar la documentación técnica de avance y resultados de la gestión de los proyectos a cargo de la Dirección
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.
Apoyar las labores administrativas de la Dirección a la que pertenece.
Fomentar la creación e implementación de estrategias que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas.
Realizar la integración de entidades territoriales, consultorías y mecanismos de evaluación en la estructuración, obteniendo el concepto técnico favorable de viabilización de los mismos.
Apoyar en la creación implementación de estrategias que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas.
Realizar y entregar, en los plazos establecidos, los informes y demás piezas de trabajo de su competencia que sean requeridos por el jefe inmediato.
Documentar las lecciones aprendidas en el sistema de gestión del conocimiento.
Mantener las carpetas de los contratos y/o convenios debidamente organizados y realizar la transferencia documental.
Apoyar las labores propias para la estructuración de proyectos, de acuerdo con los lineamientos técnicos del PMT y según el cronograma establecido.
Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

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. 10.- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo. 11.- Manejo de Herramientas Ofimáticas 12.- Contratación Estatal
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES
COMUNES • 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

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. Título de posgrado.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

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.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Junior II
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Operativa, Aseguramiento de la Prestación y Proyectos Especiales
TIPO DE VINCULACION	Contrato de Trabajo

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

DESCRIPCIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES
Proyectar y elaborar el Plan de Gestión del Riesgo (PGR) conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos por el MVCT.
Participar en mesas de trabajo con el MVCT, asegurando la articulación de las acciones con las políticas sectoriales.
Radicar formalmente el PGR ante el Ministerio y gestionar el concepto de aprobación correspondiente.
Elaborar la identificación de la necesidad del proyecto, verificando la alineación con los objetivos del PDA.
Apoyar con la revisión de disponibilidad de recursos financieros en el marco del PDA.
Apoyar la recopilación y solicitudes de cotizaciones, estudio de mercado, conformación del presupuesto oficial, y definición del objeto contractual, alcance, modalidad y presupuesto.
Apoyo para Solicitar al Comité Directivo la aprobación de los recursos y del plan financiero del proyecto.
Formular y estructurar los proyectos de inversión, asegurando la coherencia técnica, jurídica y financiera de su contenido en el marco del PGR.
Apoyar con la Radicación y hacer seguimiento al trámite ante la Ventanilla Única de Viabilización del MVCT.
Elaborar los estudios previos o de necesidad, conforme a la normatividad contractual vigente, y radicar el proyecto ante la Dirección Contractual para su trámite.
Apoyar la suscripción del acta de inicio de los contratos, previa verificación de pólizas y garantías.
Acompañar la supervisión técnica, jurídica y financiera del contrato de interventoría, asegurando el cumplimiento de los objetivos contractuales.
Apoyar realizando visitas periódicas de supervisión y acompañamiento a la ejecución física de los proyectos delegados por el supervisor.
Revisar y consolidar los informes semanales y mensuales de interventoría, elaborando el informe mensual de supervisión (GP-F101).
Participar en los comités de obra y comités técnicos, generando reportes y actas de seguimiento.
Gestionar la trazabilidad de la información técnica y financiera, garantizando el registro en los sistemas físicos y digitales de la Entidad.
Realizar visitas de diagnóstico, elaborar los informes técnicos, fichas de emergencia y oficios de respuesta a los municipios, con su debida notificación formal.
Asegurar el cumplimiento jurídico y procedimental en la atención de PQRS y demás solicitudes, garantizando su trazabilidad documental.

Elaborar y consolidar el informe final de supervisión de la interventoría y contratos de emergencias suscritos, integrando los aspectos técnicos, financieros y jurídicos del contrato.
Apoyar la elaboración y suscripción de actas de liquidación bilateral o unilateral del área.
Realizar la gestión integral de la información en archivos físicos y digitales, asegurando su adecuada organización, conservación y trazabilidad.
Garantizar la trazabilidad financiera y documental de los modificatorios, pagos y cierres contractuales, conforme a la normatividad vigente de los proyectos de apoyo a la supervisión.
Elaborar los reportes de los entes de control, incluyendo el apoyo a metas estratégicas de la entidad enmarcadas en PEI, PAE, CUR, entre otros.
Apoyo en el diseño de estrategias y metodologías para la formulación de nuevos proyectos en gestión integral de residuos sólidos y redes de acueducto y alcantarillado, contribuyendo a la evaluación de prefactibilidad para garantizar su viabilidad técnica, ambiental y financiera.
Implementar herramientas y metodologías innovadoras para la optimización de recursos en la gestión de residuos sólidos, evaluando su prefactibilidad para garantizar su viabilidad técnica y ambiental.
Asegurar la alineación de los proyectos con políticas públicas y normativas vigentes, verificando en la fase de prefactibilidad su compatibilidad con los lineamientos gubernamentales y objetivos de desarrollo sostenible.
Participar en la visita de recibo y entrega formal de las obras a los municipios, elaborando las actas correspondientes.
Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.
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. 10.- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo. 11.- Manejo de Herramientas Ofimáticas 12.- Contratación Estatal

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES
COMUNES • 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

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 Economía, Administración, Contaduría y afines. 2. Área del conocimiento en Ingeniería y Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

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.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Junior II
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Operativa, Aseguramiento de la Prestación y Proyectos Especiales
TIPO DE VINCULACION	Contrato de Trabajo
DESCRIPCIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Participar en el desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección, garantizando la aplicación de las directrices institucionales y el cumplimiento de la normatividad vigente.	
Ejecutar actividades de apoyo institucional y administrativo para el desarrollo de las acciones de asistencia técnica y fortalecimiento a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios.	
Apoyar en la ejecución de todos los procesos de los negocios a su cargo, relacionamiento con clientes, operaciones y HSEQ: Gestión de carro tanques, Adquisición de vehículos	

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

compactadores para que sean operados por los Municipios, Operación de plantas de tratamiento y Centro de servicios compartidos.
Participar en la elaboración, consolidación y análisis de informes de avance, cumplimiento y resultados de los contratos, planes, programas y proyectos de la Dirección.
Contribuir a la preparación de estudios previos y demás documentos requeridos para los procesos contractuales de la Dirección, conforme a las orientaciones del jefe inmediato.
Formular los principales insumos para el plan anual de Supervisión.
Apoyar la realización de los presupuestos de la Supervisión de obras a su cargo relacionadas con proyectos estratégicos.
Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos, reportes e indicadores relacionados con la gestión técnica, administrativa y contractual de la Dirección.
Elaborar y proyectar insumos y respuestas para la atención de PQRSD, requerimientos y demás comunicaciones oficiales de la Dirección, conforme a los lineamientos institucionales.
Implementar y mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos del Sistema de Gestión de Calidad o de los sistemas integrados institucionales, asegurando la adecuada documentación y cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad.
Apoyar en las diferentes actividades concernientes con las Emergencias y el desarrollo de los planes de aseguramiento.
Apoyar a la Dirección en todos los aspectos administrativos y financieros que requiera.
Elaborar informes institucionales y reportes relacionados con rendiciones de cuentas, auditorías o requerimientos de control, incorporando la información técnica, administrativa y documental que le sea solicitada.
Mantener las carpetas de los contratos y/o convenios debidamente organizados y realizar la transferencia documental.
Realizar y entregar en los plazos establecidos los informes y demás documentación de su competencia, que sea requeridos por el jefe inmediato.
Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo y las necesidades institucionales.
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.
10.- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo.
11.- Manejo de Herramientas Ofimáticas
12.- Contratación Estatal

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMUNES
- 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

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 Economía, Administración, Contaduría y afines. 2. Área del conocimiento en Ingeniería y Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS - HOMOLOGACIÓN

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.

SIETE (7) PROFESIONALES JUNIOR I.

DENOMINACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Junior I
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Gestión Humana Administrativa y Servicio al Cliente
TIPO DE VINCULACION	Contrato de Trabajo

DESCRIPCIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES
Diseñar, implementar y evaluar programas de desarrollo organizacional y bienestar laboral, orientados al fortalecimiento del clima institucional, la cultura organizacional y la productividad de la Entidad.
Apoyar los procesos de planeación y planes estratégicos del talento humano, aportando análisis sobre competencias laborales, perfiles de cargo y estructuras SG-SST.
Ejecutar procesos de selección y evaluación del personal, mediante la aplicación, interpretación y análisis de pruebas psicotécnicas, entrevistas por competencias y demás instrumentos psicológicos de apoyo a la gestión del talento humano.
Diseñar y aplicar estrategias de inducción, reinducción y adaptación laboral, que favorezcan la integración y compromiso del personal con la misión y valores institucionales.
Identificar y analizar factores psicosociales en el entorno laboral, proponiendo medidas preventivas y correctivas en coordinación con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la normatividad vigente.
Participar en el diseño y ejecución del plan institucional de capacitación y desarrollo de competencias, contribuyendo a la detección de necesidades formativas y al fortalecimiento de capacidades individuales y colectivas.
Realizar diagnósticos organizacionales y estudios de clima laboral, presentando informes técnicos y recomendaciones que contribuyan a la toma de decisiones en materia de gestión humana.
Asesorar a la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente en la formulación de políticas, programas y estrategias que promuevan la eficiencia, la motivación y la permanencia del talento humano.
Participar en los comités de convivencia laboral, brindando soporte técnico y conceptual en la resolución de conflictos y en la mejora del ambiente de trabajo.
Elaborar informes técnicos, conceptuales y estadísticos relacionados con los procesos psicológicos organizacionales, asegurando la confidencialidad y protección de la información personal de los servidores públicos.
Brindar acompañamiento en el plan de Desvinculación Asistida dispuesto por la Entidad
Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.
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.

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

5.- Planeación Estratégica.
6.- Constitución Política.
7.- Formulación y evaluación de proyectos.
8.- Tecnologías de la información.
9.- Gestión del conocimiento e innovación.
10.- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo.
11.- Manejo de Herramientas Ofimáticas
12.- Normas de administración de personal.
13.- Régimen salarial y prestacional.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMUNES

- 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

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 y humanas, del núcleo básico del conocimiento en comunicación social y afines, psicología, sociología, trabajo social y afines. 2. Área del conocimiento en Administración, Contaduría y	Doce (12) meses de experiencia profesional.

OBº LIBRE E INDEPTE DE CUNDINCA

Economía y afines del núcleo básico del conocimiento en administración, contaduría y economía. Título de posgrado. 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.

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

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Junior I
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería-Tesorería
TIPO DE VINCULACION	Contrato de Trabajo

DESCRIPCIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES
Realizar la causación de viáticos o gastos de desplazamiento según la legalización.
Cerrar la información financiera para la rendición de informes internos y externos y realizar la verificación de la entrega de estos.
Verificar que el registro de las transacciones contables se ajuste a lo establecido en las normas legales vigentes y la información cumpla con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
Realizar las respectivas conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas de la Empresa.
Preparar los informes en tiempo oportunidad y calidad para la revisión y aprobación.
Aplicar mecanismos eficientes que permitan mantener el archivo actualizado y colaborar en la difusión de las normas contables que sean expedidas por la ley y la Contaduría General de la Nación.
Elaborar comprobantes de egreso, ajustes contables, facturas o cuentas de cobro, notas bancarias, notas débito.
Elaborar y verificar los traslados bancarios.
Realizar la causación de las cuentas por cobrar.
Elaborar el Programa Anual de Caja.
Realizar trámites que requiera la Empresa ante las entidades bancarias.
Revisar los soportes de las declaraciones de los diferentes impuestos.
Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

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.
10.- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo.
11.- Manejo de Herramientas Ofimáticas
12.- Plan General de Contabilidad Pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMUNES
- 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

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 Economía, Administración, Contaduría y afines. Título de posgrado. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

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

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

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.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Junior I
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería- Finanzas y Presupuesto
TIPO DE VINCULACION	Contrato de Trabajo
DESCRIPCIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Revisar y analizar la documentación que acompañe y soporte las cuentas de cobro y/o facturas de personas naturales y/o jurídicas que tengan algún tipo de contrato con Empresas Públicas de Cundinamarca S.A.E.S.P con recursos del PDA.	
Apoyar la elaboración de órdenes de pago para el desembolso por las fiducias que manejan los recursos PDA.	

Realizar la conciliación de pagos entre el Consorcio FIA y Empresas Públicas de Cundinamarca.
Apoyar la elaboración de certificados de afectación de recursos y compromisos ya sean de CDR y/o CDF.
Apoyar a la dirección en la revisión, seguimiento verificación y análisis de la información contenida en las bases de datos de control de pagos de Consorcio FIA y Fiduciarias.
Aplicar mecanismos eficientes que permitan mantener el archivo actualizado y colaborar en la difusión de las normas contables que sean expedidas por la ley y la Contaduría General de la Nación.
Mantener las carpetas debidamente organizadas y realizar la transferencia documental.
Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

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.
10.- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo.
11.- Manejo de Herramientas Ofimáticas
12.- Plan General de Contabilidad Pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMUNES

- 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

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

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 Economía, Administración, Contaduría y afines. Título de posgrado. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional
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.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Junior I
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Obras
TIPO DE VINCULACION	Contrato de Trabajo
DESCRIPCIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Apoyar en la modificación que se requiera del manual de obras e interventoría de la Empresa y de todos sus formatos e instrumentos, y promover su aplicación por parte de interventores y supervisores.	
Cargar la información en el sistema de administración de proyectos.	
Suministrar la información complementaria para que puedan éstos desempeñar su labor de manera eficaz.	
Apoyar las funciones de coordinación, planeación y estructuración de los proyectos de infraestructura.	
Apoyar en la realización de los informes y demás piezas de trabajo de su competencia que sean requeridos por el jefe inmediato.	
Documentar las lecciones aprendidas en el sistema de gestión del conocimiento.	
Informar y documentar oportunamente a la Dependencia encargada, sobre incumplimientos, otras anomalías, novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten en el desarrollo de los contratos de obra y de interventoría, para que se tomen las medidas necesarias, y hace seguimiento a las mismas.	
Suministrar completa y oportunamente la información y documentación necesaria a la Dependencia encargada para la liquidación de los contratos bajo su responsabilidad.	
Preparar los insumos para la elaboración de los informes de los proyectos para rendición de cuentas o visitas a los municipios por parte de directivos de la empresa o del nivel central del departamento.	
Mantener las carpetas de los contratos y/o convenios debidamente organizados y realizar la transferencia documental.	
Trasladar dificultades a nivel superior para obtener directrices de solución.	
Realizar visitas de campo a los municipios asignados de acuerdo con las directrices impartidas por la dirección y/o comité técnico.	

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

Preparar las respuestas, las solicitudes escritas, como derechos de petición, requerimiento de los organismos de control, solicitudes presentadas por el cliente y realizar la transferencia entre las áreas de la entidad, dentro del término establecido, para su jefe inmediato.
Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

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.
10.- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo.
11.- Manejo de Herramientas Ofimáticas
12.- Contratación Estatal

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMUNES

- 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

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. Título de posgrado. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

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.

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA

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

* 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	Profesional Junior I
No. DE EMPLEOS	2
DEPENDENCIA	Dirección Jurídica
TIPO DE VINCULACION	Contrato de Trabajo
DESCRIPCIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Apoyar en todas las actividades que se deriven de las funciones de la Dirección jurídica.	
Proyectar todos los documentos que sean requeridos por el Director Jurídico, atendiendo los términos que para cado caso le sean aplicables, de conformidad con el ordenamiento jurídico y los lineamientos empresariales.	
Apoyar las actividades del Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento, que sean competencia de la Dirección Jurídica.	
Apoyar en los procesos de aliado estratégico y nuevos negocios en ejecución del objeto empresarial.	
Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias de la Dirección jurídica.	
Revisar los documentos que deba suscribir el Director Jurídico.	
Proyectar la respuesta y hacer seguimiento a los derechos de petición que sean competencia de la Dirección Jurídica.	
Supervisar los contratos, cuya designación emane del Director Jurídico.	
Preparar y presentar los informes que le sean solicitados por el Director Jurídico.	
Representar a la empresa en los procesos extrajudiciales cuando así lo requiera el Director Jurídico.	
Apoyar en la proyección de los documentos precontractuales, contractuales y pos-contractuales necesarios para adelantar la contratación de empresa.	
Asistir a todos los espacios y escenarios en desarrollo de las funciones de la Dirección Jurídica.	
Asistir en representación de la Empresa y/o de la Dirección Jurídica a todos los espacios y escenarios cuando así lo requiera el director Jurídico.	
Representar a la Empresa en los procesos judiciales cuando así lo requiera el Director Jurídico	
Adelantar procesos de recobró de incapacidades y licencias ante las Empresas prestadoras de Salud, pensión y ARL.	
Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.	

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

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.
10.- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo.
11.- Manejo de Herramientas Ofimáticas
12.- Contratación Estatal
13.- Régimen disciplinario

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMUNES

- 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



REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA

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

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 y humanas del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines Título de posgrado. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

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 la terminación de materias certificada o 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.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Junior I
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Planeación
TIPO DE VINCULACION	Contrato de Trabajo
DESCRIPCIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Apoyar al seguimiento y la elaboración de los reportes de los Planes Empresariales, garantizando su adecuada articulación y armonización con el Plan de Desarrollo Departamental, el Plan Departamental de Agua de Cundinamarca y los demás programas y lineamientos gubernamentales vigentes.	
Contribuir a la elaboración de los informes de avance del Plan de Acción Empresarial y de los planes estratégicos enmarcados dentro de los Programas de Plan departamental de desarrollo- Plan Departamental de Agua de Cundinamarca PDA	
Aportar profesionalmente la formulación de metodologías de planeación estratégica integral de la gestión empresarial.	
Apoyar la labor administrativa, contractual y financiera relacionada con el proceso de planeación.	
Participar y apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.	
Contribuir al fortalecimiento del proceso de planeación y direccionamiento estratégico y proponer acciones correctivas y preventivas que garanticen su mejoramiento continuo.	
Gestionar oportunamente la correspondencia recibida y producida en desarrollo de sus funciones, haciendo uso adecuado del Sistema de Información Documental disponible por la Empresa.	
Implementar acciones de implementación y seguimiento para asegurar la mejora continua del proceso de gestión estratégica de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
Apoyar la implementación de acciones encaminadas a la mejora continua del proceso de planeación y estratégica.	
Asegurar y controlar la información de la Dirección de Planeación, contribuyendo a la implementación de la gestión documental, el control y el desarrollo de los procesos auditores.	
Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	

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

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. 10.- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo. 11.- Manejo de Herramientas Ofimáticas 12.- Contratación Estatal
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES
COMUNES • 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

REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA

GOBº LIBRE E INDEPTE DE CUNDINCA

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 Economía, Administración, Contaduría, Relaciones Económicas internacionales, Negocios Internacionales y afines. Título de posgrado. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

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

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

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.

UNA (1) SECRETARIA.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Secretaria.
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Gerencia General
TIPO DE VINCULACION	Contrato de Trabajo
DESCRIPCIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Apoyar a la unidad estratégica en todas las actividades secretariales que ésta requiera.	
Generar los comunicados que le sean asignados por el área y tramitar los mismos.	
Generar los informes que la unidad estratégica necesite para su gestión. Coordinar la logística relacionada con las reuniones externas e internas del área.	
Realizar el pedido de los elementos de papelería necesarios para el funcionamiento de todas las unidades estratégicas y administrar los asignados al área.	
Servir de apoyo en todas las actividades que se requieran.	
Recibir, radicar y tramitar la correspondencia relacionada con su unidad estratégica proveniente de los usuarios internos y externos y despachar los documentos que se requieran.	
Recibir y realizar las llamadas que sean requeridas.	
Facilitar información a los clientes internos y externos, relacionada con trámites o asuntos relacionados con la Empresa.	
Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.	
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. 10.- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo. 11.- Manejo de Herramientas Ofimáticas. 12.- Gestión Documental. 13.- Atención al Cliente.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES
COMUNES • 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

REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller Manejo de herramienta Office.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Asistente Administrativo
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente.
TIPO DE VINCULACION	Contrato de Trabajo
DESCRIPCIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Recibir y radicar la correspondencia de entrada y mantener registros actualizados para el seguimiento y control de esta (Radicación en el programa dispuesto por la Entidad).	

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

Apoyar en la atención de manera personal y/o telefónica al cliente interno y externo según el caso suministrando la información necesaria y los documentos que sean solicitados de conformidad con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
Apoyar la revisión, clasificación, controlar y mantener actualizados los documentos, datos y elementos relacionados con asuntos del área y tema del contrato.
Responder y orientar adecuadamente a los clientes internos y externos que consultan la Recepción.
Prestar apoyo a la gestión en las actividades operativas y secretariales requeridas por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. como soporte para el cumplimiento de las funciones misionales propias.
Apoyar el sistema de gestión documental cuando se requiera.
Salvaguardar los equipos de cómputo y audiovisuales que le sean asignados.
Preparar y presentar informes que le sean solicitados y que correspondan a la naturaleza de su cargo.
Facilitar los procesos de comunicación y un ambiente laboral apropiado.
Servir de apoyo en todas las actividades que se requieran.
Ejecutar sus actividades de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Empresa.
Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.
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. 10.- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo. 11.- Manejo de Herramientas Ofimáticas. 12.- Gestión Documental. 13.- Atención al Cliente.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMUNES • 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

REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller Manejo de herramienta Office.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

DOS (2) CONDUCTORES.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Conductor
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente.
TIPO DE VINCULACION	Contrato de Trabajo

DESCRIPCIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES
Conducir el vehículo que le sea asignado para prestar los servicios que requiera la Empresa.
Responder por el mantenimiento, aseo, conservación y funcionamiento, así como por el equipo de herramientas y repuestos del vehículo a su cargo.
Acudir en forma oportuna al sitio que le indique el funcionario al cual se le asignó el vehículo.
Avisar oportunamente al jefe Inmediato sobre cualquier accidente o incidente con el vehículo que le sea asignado.
Informar oportunamente sobre el estado documental y técnico del vehículo.
Hacer trámites de documentación que le sean solicitados.

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

Apoyar actividades de manejo de papelería, correspondencia y fotocopiado cuando le sea solicitado.
Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1.- Normas de Tránsito.
2.- Políticas públicas estatales.
3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos. domiciliarios en Colombia.
4.- Actores viales.
5.- Mecánica básica.
6.- Constitución Política.
7.- Protocolos de Seguridad vial.
8.- Tecnologías de la información.
9.- Protocolos PAS.
10.- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo.
11.- Manejo de Herramientas Ofimáticas.
12.- Plan Estratégico de Seguridad Vial.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMUNES
- 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

REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller, con licencia de conducción.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Conductor
No. DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Operativa, Aseguramiento de la Prestación y Proyectos Especiales.
TIPO DE VINCULACION	Contrato de Trabajo

DESCRIPCIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES
Conducir el vehículo que le sea asignado para prestar los servicios que requiera la Empresa.
Responder por el mantenimiento, aseo, conservación y funcionamiento, así como por el equipo de herramientas y repuestos del vehículo a su cargo.
Acudir en forma oportuna al sitio que le indique el funcionario al cual se le asignó el vehículo.
Avisar oportunamente al jefe Inmediato sobre cualquier accidente o incidente con el vehículo que le sea asignado.
Informar oportunamente sobre el estado documental y técnico del vehículo.
Hacer trámites de documentación que le sean solicitados.
Apoyar actividades de manejo de papelería, correspondencia y fotocopiado cuando le sea solicitado.
Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1.- Normas de Tránsito. 2.- Políticas públicas estatales. 3.- Conocimiento en el marco regulatorio de Empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia. 4.- Actores viales. 5.- Mecánica básica. 6.- Constitución Política. 7.- Protocolos de Seguridad vial. 8.- Tecnologías de la información. 9.- Protocolos PAS. 10.- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo. 11.- Manejo de Herramientas Ofimáticas. 12.- Plan Estratégico de Seguridad Vial.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

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

COMUNES • 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

REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller, con licencia de conducción.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ARTICULO SEGUNDO: Aplicación. Los trabajadores Oficiales que, a la fecha de entrada en vigencia de la presente Decisión Empresarial, se encuentren desempeñando cargos conforme a la normatividad anterior, continuarán rigiéndose, para todos los efectos legales, por los requisitos vigentes al momento de su vinculación, mientras permanezcan en los mismos cargos o sean incorporados a empleos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración. En consecuencia, no se les exigirán los requisitos establecidos en la presente decisión.

La Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente proyectará, cuando por necesidades del servicio así lo requiera, las modificaciones a los contratos de trabajo a través de otrosí, el cual deberá ser suscrito por las partes.

ARTICULO TERCERO: Traslados. La Dirección de Gestión Humana Administrativa y Servicio al Cliente, mediante comunicación escrita, a cada trabajador oficial el respectivo traslado a la dependencia donde desempeñará sus funciones, de acuerdo con la distribución establecida en la presente Decisión Empresarial.

ARTICULO CUARTO: Distribución de cargos. Teniendo en cuenta que la Planta de Servidores Públicos de la Empresa es Global, la distribución de los cargos autorizados para los trabajadores oficiales prevista en la presente Decisión Empresarial responde a las necesidades del servicio. En todo caso, dicha distribución podrá ser modificada cuando así lo requiera la Entidad, evento en el cual la Gerencia General impartirá las instrucciones correspondientes a la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente para la realización de los trámites administrativos a que haya lugar.

ARTICULO QUINTO: Estudios en el Exterior. Para efectos del reconocimiento de títulos, diplomas o certificaciones académicas correspondientes a estudios de pregrado o posgrado cursados en instituciones de educación superior extranjeras, se exigirá su convalidación, en los términos y condiciones establecidos en la normatividad vigente.

ARTICULO SEXTO: 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 Marco de Referencia y distribución de los cargos autorizados para los trabajadores oficiales de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

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

Comuníquese, Publíquese y Cúmplase,

JORGE ENRIQUE MACHUCA LOPEZ
Gerente General

Vo.Bo.: Sandra Milena Cubillos – Directora Gestion Contractual
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