

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE MANAURE BALCÓN DEL CESAR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "ESPUMA E.S.P."

MUNICIPIO DE MANAURE BALCON DEL CESAR

**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS MINICIPAL
"ESPUMA"E.S.P.**

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO N° 002

**POR EL MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA
DE SERVICIOS PUBLICOS DE MANAURE BALCON DEL CESAR
ESPUMA E.S.P."**

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE MANAURE BALCÓN DEL CESAR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "ESPUMA E.S.P."

MISIÓN

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Manaure Balcón del Cesar a través de la prestación del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo en condiciones de eficacia, calidad y rentabilidad con un equipo humano competente y comprometido, buscando satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la comunidad contribuyendo así con el bienestar del pueblo.

VISION

En el 2015 ESPUMA E.S.P. habrá ampliado y mejorado la prestación de sus servicios con responsabilidad, eficiencia y transparencia, participando activamente en la satisfacción de las necesidades de la comunidad, buscando intensamente la consolidación de una cultura de mejoramiento continuo.

OBJETIVO

Asegurar que se preste a los habitantes del Municipio de Manaure Balcón del Cesar, de manera eficiente, los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo. Garantizando la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de la Entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Verificar que el servicio se preste en forma continua, eficiente y de calidad.
2. Facilitar a los usuarios el acceso a los subsidios que otorguen las autoridades municipales.
3. Informar a los usuarios acerca de la manera de utilizar con eficiencia y seguridad el servicio público respectivo.
4. Cumplir con su función ecológica, preservando los recursos, protegiendo la diversidad e integridad del medio ambiente, y conservando las áreas de especial importancia.
5. Colaborar con las autoridades en caso de emergencia y calamidad pública, para impedir perjuicios graves a los usuarios de servicios públicos.
6. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
7. Los demás previstos en la Ley y las normas concordantes y complementarias.

PRINCIPIOS

- Salvaguardar con lealtad, el patrimonio y la imagen de la empresa.
- Trabajar con sentido de fidelidad, contribuyendo al cumplimiento de nuestros servicios.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE MANAURE BALCÓN DEL CESAR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "ESPUMA E.S.P."

- Proceder con honestidad frente a la Empresa, funcionarios y entes de control.
- La Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Manaure Balcón del Cesar conserva y protege las cuencas y afluentes del Municipio del Municipio de Manaure Balcón del Cesar garantizando el desarrollo sostenible como principio universal del cuidado del medio ambiente.

VALORES

Responsabilidad: Todos nuestros actos parten del autocontrol, como elemento fundamental del control interno.

Transparencia: Nuestras actuaciones y comportamientos deben ser públicos en cabeza de los principios y valores que rigen el comportamiento humano.

Cumplimiento: Sentimos honor de trabajar en nuestra empresa, donde nos consideramos socios operacionales y estamos decididos a retribuirle con el máximo de nuestras capacidades.

Compromiso: Alto sentido de pertenencia con la empresa y con los clientes que son la razón de ser de la organización.

Servicio: Es la filosofía de nuestra organización, la excelencia es el elemento fundamental en la relación con el cliente.

Respeto: En nuestra convivencia prevalece el aceptar la diversidad de pensamiento e ideas, buscando un clima de armonía.

Comunicación: Entendiéndola como elemento fundamental de las relaciones entre trabajadores y de los equipos de trabajo, para desempeñar nuestra labor y fortalecer la integración.

Productividad: Aplicar al máximo los principios universales de eficiencia y eficacia, alcanzando un alto nivel de rendimiento.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE MANAURE BALCÓN DEL CESAR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "ESPUMA E.S.P."

- Nivel profesional
- Nivel técnico
- Nivel asistencial

Falta Art. 1-2-3-
4-5-6

Nivel directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponde funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta Dirección.

Nivel profesional. Agrupa los elementos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley y competencias exigidas, les corresponden funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas.

Nivel técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de los procesos y procedimientos en labores técnicas, misionales y de apoyo así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel asistencial. Comprenden los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades e apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTICULO SEPTIMO: Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Manaure Balcón del Cesar fijado por el acuerdo 002 del día 25 de noviembre del año 2001 expedido por la junta directiva, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

I. IDENTIFICACION

NIVEL	DIRECTIVO
NOMBRE DEL CARGO	GERENTE
DEPENDENCIA	DIVISION ADMINISTRATIVA
SUPERIOR INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA
CÓDIGO:	039
NUMERO DE CARGOS:	1

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE MANAURE BALCÓN DEL CESAR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "ESPUMA E.S.P."

Es un cargo del nivel directivo, encargado de mantener el ambiente empresarial para que las dependencias de la entidad puedan trabajar eficiente y eficazmente en procura de lograr los objetivos de la empresa en coordinación de la junta directiva. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.

1. Dirigir la marcha, negocios y operaciones de la empresa, sujeto a las leyes, los estatutos y las determinaciones de la junta directiva.
2. Manejar el personal procurando el cumplimiento de los horarios, de las funciones y de los procedimientos; velar por el pago oportuno de las obligaciones del personal.
3. Rendir informe a la alcaldía municipal en la forma en que esta lo determine, sobre el estado de la ejecución de los programas que corresponden a la empresa, y las actividades que pueden efectuar el curso de la política de la administración municipal.
4. Ejecutar las decisiones de la junta directiva y cumplir todas aquellas funciones que se realicen para el eficiente funcionamiento de la empresa y que no se encuentren expresamente atribuidas a otra autoridad.
5. Elaborar el programa anual mensual izado de caja P.A.C para la aprobación de la junta directiva.
6. Autorizar a quien corresponda se giren cheques para cancelar cuentas liquidas y autorizadas en el acuerdo mensualizado de gastos, para su oportuno pago.
7. Asistir a las reuniones de junta directiva, donde actuara con vos pero sin voto.
8. Representar a la sociedad extrajudicial y judicialmente.
9. Presentar a la junta directiva, para su análisis la ejecución presupuestal y el comportamiento financiero de la empresa.
10. Someter a consideración de la junta directiva, proyectos, planes y programas de la empresa y ejecutarlos luego de ser aprobados.
11. Estimar los ingresos y programar su recaudo.
12. Ordenar y efectuar los gastos necesarios para ejecutar el presupuesto.
13. Velar por la correcta utilización de los fondos y por la conservación y custodia de los bienes de la empresa.
14. Celebrar cualquier clase de contrato concerniente al objeto social, inclusive los de venta y arrendamiento de inmuebles, hipotecas, etc., conforme a los preceptuado en la ley 80 de 1993.
15. Adquisición y destinación de los bienes muebles e inmuebles.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE MANAURE BALCÓN DEL CESAR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "ESPUMA E.S.P."

16. Nombrar y remover a los funcionarios de la empresa, con excepción de aquellos cuya destinación corresponda a otra persona u organismo, según las leyes, los reglamentos y estatutos, previa autorización de la junta directiva.

17. Dirigir, coordinar y vigilar el personal de la empresa, y velar por el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las autorizaciones de la junta directiva.

18. Nombrar apoderados judiciales especiales facultarlos para representar a la empresa en los litigios q se promuevan a favor o en contra. Igualmente podrá nombrar apoderados especiales extrajudiciales y otorgarles las facultades que considere necesarias para el cumplimiento del objeto de la empresa.

PARAGRAFO. Los honorarios profesionales de estos apoderados deben ser aprobados por la junta directiva.

19. Transigir, comprometer, desistir y comparecer en juicios en que se dispute la

Propiedad de bienes inmuebles

20. Expedir resoluciones generales y especiales dentro del marco general de sus funciones.

21. Rendir informes trimestrales ante la junta Directiva.

22. Organizar rutas para lecturas de medidores, recolección de las basuras y reparto de las facturas de cobro.

23. Adelantar las acciones necesarias para lograr el pago oportuno de los servicios por parte de los usuarios.

24. Preparar oportunamente cuando la junta directiva lo solicite, los estudios económicos requeridos para solicitar los aumentos tarifarios.

25. Aplicar las tarifas autorizadas.

26. Elaborar las condiciones, contra créditos y créditos presupuestales cuando se requiere para la aprobación de la junta directiva.

27. Elaborar con la colaboración del contador el proyecto del presupuesto de ingresos y gastos de la empresa y someterlos a consideración, estudios y aprobación de la junta directiva dentro de los quince (15) días del mes de diciembre.

28. Las demás que le señalen los estatutos y las que sin estar expresamente asignadas a otra unidad o funcionario, correspondan al giro de los negocios de la empresa.

VI. REQUISITOS

1. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA. Título técnico/Tecnólogo o universitario en las áreas de la ingenierías o en áreas administrativas, contables, económicas y/o haber cursado mínimo 06 semestres en cualquiera de las carreras profesionales en mención.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE MANAURE BALCÓN DEL CESAR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "ESPUMA E.S.P."

2. **REQUISITO DE EXPERIENCIA.** Mínimo de dos años de experiencias en cargos administrativos o específicamente en el área de acueducto, alcantarillado y aseo.
3. **CRITERIO E INICIATIVA.** Trabajo que requiere una cuidadosa planeación con base en las experiencias de los controles establecidos. Este trabajo por su diversificación requiere además de actividad y maduro juicio, creatividad para hacer frente a situaciones cambiantes.
4. **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS FISICOS Y/O FINANCIEROS.** Responsabilidad por el uso, mantenimiento y salvaguardia de recursos físicos vitales para la operación de fondos e inversiones de la empresa en mayor cuantía con base en registros y controles financieros adecuadamente interpretados.
5. **RESPONSABILIDAD POR SUPERVISION.** Dirección de varias unidades de trabajo donde los subordinados directos llevan a cabo funciones profesionales, demandando gran esfuerzo y capacidad para integrarlos, dirigirlos, y desarrollarlos.
6. **RESPONSABILIDAD POR CONTRATOS INTERNOS Y EXTERNOS.** Trabajo donde la habilidad de comunicarse, persuadir o negociar, constituye la herramienta principal del cargo y deberá estar perfeccionada en tal forma que de su uso se deriven importantes beneficios para la empresa.
7. **RESPONSABILIDAD POR LA TOMA DE DECISIONES.** Toma de decisiones q afectan de alguna forma la administración de la empresa y en donde es difícil anticiparse a las consecuencias de las determinaciones tomadas.
8. **ESFUERZO.** Poco esfuerzo físico y / o mental.
9. **CONDICIONES DE TRABAJO.** Lesiones o enfermedades leves de poca importancia.
10. **CONDICIONES AMBIENTALES.** Condiciones ambientales satisfactorias.

ARTICULO 6º. Por medio del cual se describe y se le dan funciones al cargo de SECRETARIA EJECUTIVA

I. IDENTIFICACION.

NIVEL:	ASISTENCIAL
NOMBRE DEL CARGO:	SECRETARIA EJECUTIVA
DEPENDENCIA:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
SUPERIOR INMEDIATO:	GERENTE
CÓDIGO:	425
NUMERO DE CARGOS:	1

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE MANAURE BALCÓN DEL CESAR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "ESPUMA E.S.P."

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.

1. Desarrollar funciones tendientes a alcanzar y mantener una óptima imagen de la empresa.
2. Recibir el pago de los servicios y realizar las consignaciones de las mismas ✓
3. Atender eficazmente las relaciones telefónicas, tanto internas como externa. ✓
4. Redactar, recibir y despachar oficios y correspondencias de rutinas de acuerdo con las instrucciones recibidas. ✓
5. Organizar, mantener y responder por el recaudo y oportuno manejo de archivo y la correspondencia observando el orden numérico de la correspondencia. ✓
6. Recibir y dar la información relacionados con asuntos de la oficina llevando un registro de las mismas, recordando el gerente el cumplimiento de citas y compromisos observando las normas mínimas de discreción y lealtad. ✓
7. Elaborar oportunamente los pedidos de elementos.
8. Distribuir en las respectivas dependencias la correspondencia.
9. Atender todas las quejas y reclamo de los usuarios en lo referente a los servicios prestados. Llevando un libro especificando con claridad la inquietud.
10. Elaborar los cheques que ordene el gerente.
11. Atender los reclamos del público que se le encomienden.
12. Relacionar las labores de recibo y entrega de insumos y materiales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
13. Llevar el presupuesto de ingreso y egreso. ✓
14. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato acorde con la naturaleza de su cargo

VI. REQUISITOS

1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA.** Título de bachiller en cualquier modalidad, complementando con estudios comerciales.
2. **REQUISITOS DE EXPERIENCIA.** Un año de experiencia en actividades relacionadas con las propias del cargo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE MANAURE BALCÓN DEL CESAR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "ESPUMA E.S.P."

3. CRITERIO E INICIATIVA. Trabajo relativamente diversificado que requiere aplicación moderada e iniciativa.

4. RESPONSABILIDAD. Trabajo general donde se presenta contactos frecuentes y pocos complejos con compañeros y / o público que traerán beneficios para la empresa.

5. ESFUERZO. El desarrollo del trabajo implica un esfuerzo físico y / o mental normal en intensidad y duración.

6. CONDICIONES DE TRABAJO. Lesiones o enfermedades leves de poca importancia.

7. CONDICIONES AMBIENTALES. Condiciones ambientales satisfactorias.

ARTICULO 7º por medio del cual se describen y se le dan funciones al cargo de DIGITADOR DE FACTURACION.

I. IDENTIFICACION

Nombre del cargo: DIGITADOR DE FACTURACION
Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
Superior inmediato: GERENTE

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo, encargado de elaborar la facturación, relacionar los pagos de los usuarios, lecturas abonos, corregir las inconsistencias, consolidar las lecturas. Liquidación de la facturación, cambiar de nombre a los usuarios cuando lo acrediten con su respectiva documentación, abrir matricula, aplicar las tarifas, relacionar multas y corregir las facturas cuando lo amerite.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES.

1. Relacionar los pagos directos que hagan los usuarios y abonos.
2. Abrir matriculas, relacionar las lecturas, hacer cambio de nombre a los usuarios cuando lo acrediten con su respectiva documentación (compra venta, escritura, etc.).
3. Aplicar el cuadro de tarifas, consolidar las lecturas, consolidar pagos, liquidar la facturación.
4. Elaborar facturación, corregir inconsistencias, corregir facturaras, sacar listado de usuarios morosos, listado de lecturas.
5. Elaborar listados de suscriptores.
6. Relacionar las multas por conexiones fraudulentas o por reconexión.
7. Elaborar los formatos que se utilicen en función del desarrollo de las labores de la empresa.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE MANAURE BALCÓN DEL CESAR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "ESPUMA E.S.P."

8. Elaborar la nómina y todo lo relacionado con la sistematización.
9. Todas las demás que le asigne el jefe de inmediato.

VI. REQUISITOS

1. **EDUCACION.** Título de bachiller en cualquier modalidad y estudios en informática.
2. **EXPERIENCIA.** Un año de experiencia en el cargo.
3. **CRITERIO DE INICIATIVA.** Trabajo que requiere una cuidadosa planeación con base en las experiencias de los controles establecidos. Trabajo relativamente diversificado que requiere aplicación.
4. **RESPONSABILIDAD.** Trabajo general donde se presenta contactos frecuentes y pocos complejos con compañeros y / o público que traerán beneficio para la empresa.
5. **ESFUERZO.** El desarrollo del trabajo implica un esfuerzo físico y / o mental normal en intensidad y duración.
6. **CONDICIONES DE TRABAJO.** Lesiones o enfermedades leves de poca importancia.
7. **CONDICIONES AMBIENTALES.** Condiciones ambientales satisfactorias.

ARTICULO 8º. Por medio del cual se describen y se le dan funciones al cargo de LECTOR MENSAJERO.

I. IDENTIFICACION

Lector mensajero: LECTOR MENSAJERO
Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
Superior inmediato: GERENTE

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo, cuya actividad se relaciona con el manejo y entrega oportuna de la correspondencia, documentos y facturas que le sean encomendadas.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES.

1. Responder por la correspondencia, documentos, objetos y las facturas a los usuarios.
2. Tomar las lecturas de los medidores y repórtalas a los formatos establecidos.
3. Realizar informes de criticas por consumos suntuarios.
4. Reportar a la aplicación sistematizada de facturación, las matriculas, multas las consistencias e inconsistencias de las lecturas tomadas.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE MANAURE BALCÓN DEL CESAR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "ESPUMA E.S.P."

5. Repartir oportunamente las facturas de cobro de los servicios a los usuarios.
6. Reportar las anomalías detectadas en el proceso de toma de lectura tales como: medidores dañados, deficientes, funcionamiento, fugas. Fraudes, daños internos, usuarios sin medidor.
7. Supervisar las redes del acueducto y alcantarillado, haciendo saber a su jefe inmediato los usuarios que se conecten sin previo aviso.
8. Todas las demás que se le asigne el jefe inmediato.

VI. REQUISITOS

1. **EDUCACION.** Séptimo de Bachillerato.
2. **EXPERIENCIA.** Un año.
3. **CRITERIO E INICIATIVA.** Trabajo relativamente diversificado que requiere aplicación e iniciativa.
4. **RESPONSABILIDAD.** Trabajo general donde se presenta contactos frecuentes y pocos complejos con compañeros y/ o publico que traerán beneficio para la empresa.
5. **ESFUERZO.** El desarrollo del trabajo implica un esfuerzo fisico y / o mental normal en intensidad y duración.
6. **CONDICIONES DE TRABAJO.** Lesiones o enfermedades leves de poca importancia.
7. **CONDICIONES AMBIENTALES.** Condiciones ambientales satisfactorias.

ARTICULO 9º por medio del cual se describen y se le dan funciones al cargo de CELADOR.

I. IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: CELADOR
Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
Superior inmediato: GERENTE

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo, cuya tarea consiste en vigilar y velar por la seguridad de las maquinas, equipos, herramientas y demás intereses de la entidad que se encuentren en la sede administrativa.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE MANAURE BALCÓN DEL CESAR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "ESPUMA E.S.P."

1. Reportar detalladamente a su jefe inmediato, las novedades presentadas durante el turno.
2. Observar periódicamente el estado y funcionamiento de su arma de dotación de acuerdo con las normas establecidas por la empresa.
3. Controlar la salida de bienes de la sede administrativa, constatando que estos tienen la debida autorización del nivel competente para ser retirados.
4. Ejecutar cualquier otra actividad asignada por su jefe inmediato de acuerdo con su cargo.
5. Todas las demás que le asigne el jefe inmediato.

VI. REQUISITOS

1. **EDUCACION.** Séptimo grado de bachiller.
2. **EXPERIENCIA.** Un año en manejo de armas.
3. **CRITERIO E INICIATIVA.** Le corresponden las labores rutinarias de inspección y vigilancia.
4. **RESPONSABILIDAD.** Se tiene mayor grado de responsabilidad por lo bienes y recursos que posee la empresa.
5. **ESFUERZO.** El desarrollo del trabajo implica esfuerzo físico y / o mental normal en intensidad
6. **CONDICIONES DE TRABAJO.** Lesiones o enfermedades leves de poca importancia.
7. **CONDICIONES AMBIENTALES.** Condiciones ambientales satisfactorias.

ARTICULO 10º por medio del cual se describen y se le dan funciones al cargo de ASEADORA.

I. IDENTIFICACION

Nombre del cargo: ASEADORA
Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA
Superior inmediato: GERENTE

II. NATURALEZA DEL CARGO.

Es un cargo, cuya tarea consiste en limpiar y asear todas las instalaciones e implementos de oficinas

III. DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES.

CL 3 # 6º - 78 Palacio Municipal Manaure
E-mail: serviciospublicosmanaure@hotmail.com
Manaure - Cesar

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE MANAURE BALCÓN DEL CESAR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "ESPUMA E.S.P."

1. Responder por el aseo general de las oficinas de la empresa.
2. Limpiar todos los equipos, escritorios, maquinas, archivadores, etc. de las oficinas.
3. Repartir a los empleados y visitantes refrigerios, café y todo lo relacionado con la atención.
4. Solicitar todos los elementos necesarios para realizar las labores asignadas.
5. Todas las demás asignadas por el gerente.

VI. REQUISITOS

1. **EDUCACION.** Quinto de primaria, mínimo.
2. **EXPERIENCIA.** Un año.
3. **CRITERIO E INICIATIVA.** Le corresponden las labores rutinarias de aseo general
4. **RESPONSABILIDAD.** El trabajo requiere responsabilidad, ya que el cumplimiento afectaría el ambiente laboral interno de los empleados.
5. **ESFUERZO.** El desarrollo del trabajo implica un esfuerzo físico.
6. **CONDICIONES DE TRABAJO.** Lesiones o enfermedades leves de poca importancia.
7. **CONDICIONES AMBIENTALES.** Condiciones ambientales satisfactorias.

ARTICULO 11º. Por medio del cual se describen y se le dan funciones al cargo de JEFE DE PLANTA.

I. IDENTIFICACION

Nombre del cargo: JEFE DE PLANTA
Dependencia: DIVISION TECNICA- OPERATIVA
Superior inmediata: GERENTE

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo, que comprende la dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades requeridas para el buen funcionamiento de la planta. Y a su vez responder por la calidad del agua producida para consumo humano en los términos que establezca el ministerio de salud.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES.

1. Coordinar la ejecución y control de los procedimientos para la operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto.

CL 3 # 6º - 78 Palacio Municipal Manaure
E-mail: serviciospublicosmanaure@hotmail.com
Manaure - Cesar

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE MANAURE BALCÓN DEL CESAR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "ESPUMA E.S.P."

2. Ejecutar los diferentes programas de orden técnico operativo adelantado por la empresa y programar las actividades a desarrollar.
3. Realizar visitas periódicas a las obras en construcción.
4. Vigilar que las obras que se realicen dentro del área de trabajo se lleven a cabo de acuerdo a lo planeado.
5. Colaborar a los constructores de las obras y cuando sea necesario, someter la solución de los problemas a consideración del gerente.
6. Informar oportunamente al gerente, sobre las irregularidades que se presenten en la planta.
7. Coordinar el suministro de material y elementos necesarios para el buen funcionamiento de los sistemas.
8. Controlar la dosificación de químicos en las operaciones de tratamiento del agua, velando por las aplicaciones óptimas de las cantidades.
9. Dirigir, coordinar supervisar las operaciones y procesos para la producción de agua potable.
10. Controlar y supervisar en el terreno la operación y mantenimiento de los sistemas.
11. Analizar, revisar y formular recomendaciones sobre aspectos técnicos y operativos.
12. Estimar los costos en instalaciones, mejora y ampliaciones de las redes.
13. Revisar, controlar y conceptualizar sobre los planes de proyecto de redes para nuevas instalaciones.
14. Establecer el cálculo de los costos de tratamiento del agua, en coordinación con el gerente.
15. Revisar los libros de control, informes cuadros y formatos relacionados con la operación
16. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, y velar por cumplimiento de los programas de seguridad industrial e higiene, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
17. Atender las visitas que realice el personal de establecimientos educativos, funcionarios de entidades análogas, funcionarios de entidades supervisoras de la prestación del servicio del suministro de agua, usuarios, etc.
18. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el gerente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

VI. REQUISITOS

1. EDUCACION. Bachiller concursos específicos o técnicos profesional

CL 3 # 6ª - 78 Palacio Municipal Manaure
E-mail: serviciospublicosmanaure@hotmail.com
Manaure - Cesar

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE MANAURE BALCÓN DEL CESAR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "ESPUMA E.S.P."

2. EXPERIENCIA. Dos años

3. CRITERIO E INICIATIVA. Trabajo que requiere el análisis de programas técnicos y la formulación de programas para operaciones de importancia; además realizar actividades donde los principios y procedimientos establecidos son insuficientes para resolver todos los problemas.

4. RESPONSABILIDAD POR SUPERVISION. Dirección y control de varias unidades de trabajo en las que existe diversidad y complejidad en las actividades supervisadas.

5. RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS. Trabajo general donde se presentan contactos frecuentes y poco complejo con compañeros y / o público que traerán beneficios para la empresa.

6. RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES. Absoluta responsabilidad por la toma de decisiones que afectan de alguna forma la administración de la empresa y en donde es difícil anticiparse a las consecuencias de las determinaciones tomadas.

7. ESFUERZO. Poco esfuerzo físico y / o mental.

8. CONDICIONES DE TRABAJO. Lesiones o enfermedades leves de poca importancia.

9. CONDICIONES AMBIENTALES. Condiciones ambientales satisfactorias.

ARTICULO 12°. Por medio del cual se describe y se le dan funciones al cargo de OPERADOR DE PLANTA.

I. IDENTIFICACION

Nombre del cargo: OPERADOR DE PLANTA
Dependencia: DIVISION – OPERATIVA
Superior inmediata: JEFE DE PLANTA

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo, que consiste en vigilar y mantener en perfecto estado de funcionamiento la planta de tratamiento de agua, conducciones y tanques de almacenamientos de agua.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. Velar por la existencia permanente de elemento para la dosificación de los diferentes sistemas de tratamiento.
2. Operar las válvulas correspondientes a la operación adecuada de cada uno de los sistemas de la planta de tratamiento.

CL 3 # 6ª - 78 Palacio Municipal Manaure
E-mail: serviciospublicosmanaure@hotmail.com
Manaure - Cesar

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE MANAURE BALCÓN DEL CESAR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "ESPUMA E.S.P."

3. Hacer la limpieza constante de los sistemas de la planta de tratamiento (y de los sólidos flotantes en floculadores, sedimentadores y filtros).
4. Realizar limpieza general a la planta de tratamiento.
5. Inspeccionar permanentemente el área donde se presta el servicio.
6. Llevar los libros de control, y diligenciar correctamente los cuadros, formato e informes, relativo a la operación de la planta.
7. Velar en forma permanente por el mantenimiento de los niveles adecuados en los tanques de almacenamiento ubicados en la planta.
8. Realizar el cambio de los cilindros del cloro.
9. Hacer análisis mínimo de laboratorio (turbiedad, cloro, alcalinidad, PH) cuando sea necesario.
10. Responder por los bienes y elementos bajo su custodia.
11. Reportar cualquier anomalía que se presenta en el área de servicio.
12. Realizar reparación que estén a su alcance en instalaciones o equipos.
13. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

VI. REQUISITOS

1. **EDUCACION.** Bachiller y / o capacitación sobre tratamiento del agua.
2. **EXPERIENCIA.** Dos años en trabajo similares.
3. **CRITERIO E INICIATIVA.** Trabajo medianamente diversificado que requiere mayor capacidad para controlar las actividades encomendadas y resolver los problemas que se presente, los cuales son de orden técnico. Este trabajo por su naturaleza no cuenta con procedimientos totalmente delineados; pero existe el recurso de acudir a un superior inmediato.
4. **RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE RECURSOS FISICOS.** Responsabilidad por el uso, mantenimiento o salvaguarda de recursos físicos cuyo deterioro, destrucción o pérdida, influirá considerablemente en la elevación de los costos de varias áreas de trabajo, provocando desviaciones importantes en el presupuesto de la misma. Responsabilidad por inversión adecuada de recursos financieras de la empresa, en menor cuantía.
5. **CONDICIONES DE TRABAJO.** Lesiones o enfermedades leves de poca importancia.
6. **CONDICIONES AMBIENTALES.** Condiciones ambientales satisfactorias.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE MANAURE BALCÓN DEL CESAR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "ESPUMA E.S.P."

ARTICULO 13° por medio del cual se describen y se le dan funciones al cargo de PLOMERO.

I. IDENTIFICACION

Nombre del cargo: PLOMERO
Dependencia: DIVISION TECNICA-OPERATIVA
Superior inmediato: GERENTE

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel operativo, encargado de organizar, dirigir y corregir daños y fugas, efectuar cortes y reconexiones, a su vez las visitas programadas para la inspección y revisión del funcionamiento de los medidores instalados.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES.

1. Localizar y reparar daños y fugas de agua en las redes de acueducto.
2. Informar oportunamente al jefe de los daños y novedades que se encuentren.
3. Realizar las labores relacionadas con la suspensión o el corte definitivo a los usuarios morosos y la reconexión del servicio de agua de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
4. Responder por los materiales y elementos retirados a los usuarios durante las labores de corte. Entregar, debidamente identificados y relacionados, a su jefe inmediato, los materiales y elementos retirados a los usuarios.
5. Efectuar los recorridos necesarios para verificar la adecuada prestación del servicio y la localización exacta de los problemas que puedan presentarse en las redes de acueducto.
6. Reparar y transportar el material y herramientas hasta el frente de trabajo.
7. Dar adecuado mantenimiento al tanque de agua del municipio.
8. Solicitar los materiales y elementos necesarios para la preparación de daños o fugas en las redes del acueducto.
9. Utilizar adecuadamente y preservar las herramientas y elementos de trabajo que le haya asignado.
10. Realizar las visitas programadas por su jefe inmediato con el objeto de verificar el estado y funcionamiento de los medidores instalados.
11. Retirar los medidores que encuentren con falla de funcionamiento. Realizar el acople que remplace transitoriamente al medidor. Elaborar tarjeta de retiro del medidor para su entrega al usuario.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE MANAURE BALCÓN DEL CESAR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "ESPUMA E.S.P."

12. Reinstalar los medidores que hayan sido reparados.
13. Informar al jefe inmediato las visitas y los trabajos realizados.
14. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

VI. REQUISITOS

1. **EDUCACION.** Quinto de primaria mínimo.
2. **EXPERIENCIA.** Dos años.
3. **CRITERIO E INICIATIVA.** A este trabajo corresponden labores sencillas y lo caracterizan procesos rutinarios.
4. **RESPONSABILIDAD.** Es responsable de cumplir con la política, normas y procedimientos establecidos por la entidad, para el buen desarrollo de sus labores.
A sí mismo es responsable por las herramientas y materiales asignadas.
5. **ESFUERZO.** Trabajo que requiere normal esfuerzo físico y / o mental.
6. **CONDICIONES DE TRABAJO.** Lesiones o enfermedades leves de poca importancia.
7. **CONDICIONES AMBIENTALES.** El trabajo tiene sectores desagradables y perjudiciales que se presentan cotidianamente.

ARTICULO 14º. Por medio del cual se describe y se le dan funciones al cargo de CONDUCTOR.

I. IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: CONDUCTOR
Dependencia: DIVISION TECNICA-OPERATIVA
Superior inmediato: GERENTE

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo, que se ocupa de manejar el vehículo asignado, observando todas las reglas y disposiciones relativas al tránsito vehicular.

III. DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES.

1. Conducir el vehículo teniendo en cuenta las rutas asignadas y las normas de circulación y tránsito.
2. Responder por el buen servicio de recolección de recolección de basuras.

✓

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE MANAURE BALCÓN DEL CESAR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "ESPUMA E.S.P."

3. Elaborar el reporte de trabajo diario.
4. Cooperar con el recolector de basuras en la recolección cuando sea necesario.
5. Llevar la basura al botadero una vez se realice la recolección de los residuos en el municipio.
6. Dirigir y controlar las labores de los obreros que integran la tripulación del recolector a su cargo.
7. Conducir el vehículo asignado, exclusivamente por la zona que la ha sido asignada dentro del plan de recolección de basuras adoptado.
8. Velar por el funcionamiento óptimo de las condiciones mecánicas del vehículo y preservación del mismo.
9. Reportar cualquier anomalía o falla en el funcionamiento del vehículo. Estar pendiente del mantenimiento preventivo para el vehículo asignado.
10. Observar diariamente los niveles de aceite, líquido de frenos. Agua de refrigeración, agua de batería y periódicamente la presión de aire de las llantas y estado de filtro de aire.
11. Solicitar de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad, el suministro de combustible y lubricantes.
12. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

VI. REQUISITOS

1. **EDUCACION.** Quinto de primaria mínimo y licencia de conducción de 5 categorías
2. **EXPERIENCIA.** Dos años
3. **CRITERIO E INICIATIVA.** Tiene responsabilidad por el uso, mantenimiento o salvaguardia de recursos físicos cuyo deterioro, destrucción o pérdidas influyen considerablemente en la elevación de los costos de varias áreas de trabajo.
4. **ESFUERZO.** El desarrollo del trabajo requiere de un esfuerzo físico y / o mental normal en intensidad y duración.
5. **CONDICIONES DE TRABAJO.** Lesiones y / o enfermedades que produzcan enfermedad profesional, consecuencias graves temporales o leves que produzcan incapacidad permanente.
6. **CONDICIONES AMBIENTALES.** Condiciones ambientales normales.

ARTICULO 15º. Por medio del cual se describe y se le dan funciones al cargo de

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE MANAURE BALCÓN DEL CESAR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "ESPUMA E.S.P."

RECOLECTOR DE BASURAS

I. IDENTIFICACION

Nombre del cargo: RECOLECTOR DE BASURAS

Dependencia: DIVISION TECNICA-OPERATIVA

Superior inmediato: CONDUCTOR

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo, que se ocupa de recolectar las basuras dispuestas por los usuarios, dentro de la ruta seguida por el vehículo recolector y vaciarlas en la caja recolectora del vehículo, además los días que no se presta el servicio de recolección son auxiliares del plomero.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES.

1. Realizar las labores de recolección de las basuras, dispuestas por los usuarios dentro del recorrido que cumple el vehículo recolector en los días programados.
2. Coordinar con el conductor, la operación de descargue total del vehículo en el sitio indicado.
3. Utilizar los elementos protectores establecidos por la entidad, en la realización de las actividades de recolección.
4. Ejecutar cualquier actividad asignada por su jefe inmediato tales como arreglo de fugas, corte de agua, etc.

VI. REQUISITOS

1. **EDUCACION.** Quinto de primaria
2. **EXPERIENCIA.** Un año
3. **CRITERIO E INICIATIVA.** A este trabajo corresponden las labores más sencillas y lo caracterizan procesos rutinarios.
4. **RESPONSABILIDAD.** Es responsable por el cumplimiento de las funciones de recolección de basuras del área urbana. Usar elementos de protección para su bienestar.
5. **ESFUERZO.** El desarrollo del trabajo implica esfuerzo físico y / o mental normal en intensidad y duración.
6. **CONDICIONES DE TRABAJO.** Lesiones o enfermedades leves.
7. **CONDICIONES AMBIENTALES.** El trabajo tiene sectores desagradables y perjudiciales que se presentan cotidianamente.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE MANAURE BALCÓN DEL CESAR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "ESPUMA E.S.P."

ARTICULO 16º. Por medio del cual se describe y se le dan funciones al cargo de ASEADOR DE CALLES Y VIAS.

I. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo, encargado de realizar las labores de barrido de vías y áreas públicas del acuerdo con el sector asignado.

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES.

1. Barrer las vías y áreas públicas dentro del sector asignado por su jefe inmediato.
2. Recoger las basuras y vaciarlas dentro del carro recolector.
3. Finalizada las labores de barrido y recolección, disponer de los desechos sólidos de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
4. Preservar y responder por los elementos asignados para las labores de barrido de vías y áreas públicas.
5. Utilizar los elementos protectores establecidos por la empresa, en la realización de las actividades de recolección.
6. Ejecutar cualquier otra actividad asignada por su jefe inmediato de acuerdo a su cargo

VI. REQUISITOS

1. **EDUCACION.** Quinto de primaria mínimo
2. **EXPERIENCIA.** Un año
3. **CRITERIO E INICIATIVA.** Trabajo general de labores simples y aplicación moderada.
4. **RESPONSABILIDAD.** Se tiene alto grado de responsabilidad por las funciones que desempeñan, ya que el no cumplimiento afectaría con el bienestar familiar de la comunidad. De igual forma es responsable por los recursos físicos a su cargo.
5. **ESFUERZO.** El desarrollo del trabajo implica esfuerzo físico y / o mental normal en intensidad y duración.
6. **CONDICIONES DE TRABAJO.** Lesiones o enfermedades leves.
7. **CONDICIONES AMBIENTALES.** El trabajo tiene sectores un poco desagradables.

ARTICULO 17º. Por medio del cual se describe y se le dan funciones al cargo de OPERADOR DE LAS REDES DEL ALCANTARILLADO.

I. IDENTIFICACION

Nombre del cargo: OPERADOR DE LAS REDES DEL ALCANTARILLADO

CL 3 # 6ª - 78 Palacio Municipal Manaure
E-mail: serviciospublicosmanaure@hotmail.com
Manaure - Cesar

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE MANAURE BALCÓN DEL CESAR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "ESPUMA E.S.P."

Dependencia: DIVISION TECNICA- OPERATIVA
Superior inmediato: GERENTE

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo, encargado de hacer mantenimiento general a los manjoles y redes del alcantarillado para que estos funcionen normalmente.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES.

1. Limpiar las redes del alcantarillado
2. Limpiar los manjoles.
3. Efectuar los recorridos necesarios para verificar el normal funcionamiento de las redes del alcantarillado.
4. Inspeccionar semanalmente los diferentes manjoles para programar su limpieza.
5. Solucionar las emergencias que se presenten en el servicio.
6. Revisar el estado de las tapas de los manjoles.
7. Las demás asignadas por el gerente.

VI. REQUISITOS.

1. **ADUCACION.** Quinto de primaria minimo
2. **EXPERIENCIA.** Un año
3. **CRITERIO E INICIATIVA.** Es un trabajo de labores complejas y lo caracterizan por su alto grado de peligrosidad en el oficio.
4. **RESPONDABILIDAD.** Se tiene alto grado de responsabilidad por las funciones que desempeñan, ya que el no cumplimiento afectaría con el bienestar general de la comunidad.
5. **ESFUERZO.** El desarrollo del trabajo implica esfuerzo físico y / o mental normal en intensidad y duración.
6. **CONDICIONES DE TRABAJO.** Lesiones o enfermedades peligrosas y de gran importancia.
7. **CONDICIONES AMBIENTALES.** El trabajo tiene condiciones ambientales desagradables.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE MANAURE BALCÓN DEL CESAR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "ESPUMA E.S.P."

ARTICULO 18º. Por medio del cual se describe y se le dan funciones al cargo de FONTANERO-BOCATOMA.

I. IDENTIFICACION

Nombre del cargo: FONTANERO - BOCATOMA
Dependencia: DIVISION TECNICA-OPERATIVA
Superior inmediato: GERENTE

II. NATURALEZA DEL CARGO. Es un cargo, encargado de supervisar, vigilar todo el proceso de capacitación del agua.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES.

1. Vigilar todo el proceso de capacitación del agua evitando que se topen las rejillas, el canal de entrada y las redes de conducción.
2. Manejar las diferentes compuertas cuando sea necesario, suspender el agua por creciente del rio o para hacer otras operaciones.
3. Hacer mantenimiento a los desarenadores y al canal auxiliar.
4. Tener limpias las redes de conducción y ventosas entre: captación, desarenador, planta.
5. Tener limpio el patio y todas las instalaciones de la bocatoma.
6. Todas las demás que le asigne el gerente.

VI. REQUISITOS.

1. **EDECACION.** Quinto de primaria minimo
2. **EXPERIENCIA.** Un año
3. **CRITERIO E INICIATIVA.** A este trabajo corresponden labores sencillas, rutinarias, cuidadosas, etc.
4. **RESPONSABILIDAD.** Se tiene alto grado de responsabilidad por las funciones que desempeñan, ya que el no cumplimiento afectaría con el bienestar general de la empresa y la comunidad.
5. **ESFUERZO.** El desarrollo del trabajo implica esfuerzo físico y / o mental normal en intensidad y duración.
6. **CONDICIONES DE TRABAJO.** Lesiones o enfermedades que produzcan consecuencias temporales leves.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE MANAURE BALCÓN DEL CESAR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "ESPUMA E.S.P."

7. CONDICIONES AMBIENTALES. El trabajo tiene condiciones ambientales de alto riesgo por el tipo de trabajo.

ARTICULO 19º. Por medio del cual se describen y se le dan funciones al cargo de CONTADOR.

I. IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: CONTADOR.
Dependencia: DIVISION FINANCIERA
Superior inmediato: GERENTE

II. NATURALEZA DEL CARGO.

Es un cargo de nivel ejecutivo, del nivel directivo, relacionado con la dirección, ejecución y supervisión de los procedimientos contables y la ejecución de labores administrativas con el propósito de controlar los movimientos financieros de la empresa.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES.

1. Revisar las imputaciones contables realizadas por el auxiliar de contabilidad. Corregir las inconsistencias que, eventualmente puedan presentarse.
2. Impartir visto bueno a los comprobantes elaborados por el auxiliar.
3. Verificar y controlar el registro de la información contable en los libros oficiales (diario, mayor y auxiliares).
4. Velar porque las condiciones de las cuentas que lo requieren se realicen en forma oportuna. Revisar al detalle las hojas de trabajo, soportes y cifras resultado del proceso conciliatorio.
5. Participar como coordinador y supervisor de campo, en la realización de los inventarios físicos de almacén, activos fijos, etc.
6. Coordinar la preparación y revisar los informes, cuadros y en general los soportes de índole contable preparado por su auxiliar. Impartir el correspondiente visto bueno a lo mismo.
7. Preparar con destino a su jefe inmediato los informes contables que le sean solicitados y los correspondientes a la realización de la gestión de su área.
8. Participar en la preparación del presupuesto anual de la empresa.
9. Prestar asistencia técnica en materia contable a las demás dependencias de la empresa, que lo soliciten.
10. Estudiar las normas, decretos, reglamentos, etc. Emanadas da las autoridades gubernamentales relativos a su área de influencia con el fin de estudiar, en conjunto con su jefe inmediato las incidencias de la empresa.

CL 3 # 6º - 78 Palacio Municipal Manaure
E-mail: serviciospublicosmanaure@Hotmail.com
Manaure - Cesar

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE MANAURE BALCÓN DEL CESAR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "ESPUMA E.S.P."

11. Velar por que los libros contables oficiales y los auxiliares se mantengan al día, los comprobantes y documentos de soportes se conviertan cuidadosamente y de acuerdo con las normas legales vigentes.

12. Elaborar la declaración de renta. Coordinar y supervisar la preparación de sus anexos y la consecución de las certificaciones y demás documentos exigidos por las normas fiscales vigentes.

13. Dirigir, coordinar y supervisar la preparación, presentación y pago oportuno de la retención en la fuente, impuesto predial, impuesto de rodamiento y demás gravámenes a cargo de la entidad.

14. Ejecutar cualquier otra actividad asignada por su jefe inmediato, de acuerdo a su cargo.

VI. REQUISITOS

1. **EDUCACION.** Titulo profesional de contador público, con tarjeta profesional

2. **EXPERIENCIA.** Mínimo dos años

3. **CRITERIO E INICIATIVA.** Trabajo relativamente diversificado que requiere aplicación moderada, mayor capacidad para resolver los problemas contables que se presenten. Este trabajo por su naturaleza cuenta procedimiento totalmente delineados.

4. **RESPONSABILIDAD.** Es responsable de colaborar al gerente en el buen uso de los recursos financieros, a su vez planear, dirigir y supervisar las actividades contables y presupuestales de la empresa.

5. **ESFUERZO.** El desarrollo del trabajo requiere de esfuerzo físico o mental normal en intensidad y duración.

6. **CONDICIONES DE TRABAJO.** Lesiones o enfermedades leves de poca importancia.

7. **CONDICIONES AMBIENTALES.** Condiciones ambientales satisfactorias.

ARTICULO 20º. Por medio del cual se describen y se le dan funciones al cargo de AUXILIAR DE CONTABILIDAD.

I. IDENTIFICACION

Nombre del cargo: AUXILIAR DE CONTABILIDAD
Dependencia: DIVISION FINANCIERA
Superior inmediato: CONTADOR

II. NATURALEZA DEL CARGO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE MANAURE BALCÓN DEL CESAR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "ESPUMA E.S.P."

Es un cargo de nivel técnico, relacionado con el registro en libros contables de todos los documentos, transacciones y la elaboración de balances e informes económicos financieros, con el fin de mantener al día la información contable y financiera de la empresa para la respectiva toma de decisiones del gerente o de la junta directiva.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. Elaboración y registro en los libros auxiliares de los comprobantes de contabilidad (asientos de diarios) y libro mayor de acuerdo con las normas y procedimientos contables.
2. Producir y registrar en el libro de caja las planillas de diario. Presentar informe del estado financiero del efectivo.
3. Llevar actualizados los libros mayores, balance y diario.
4. Verificar que todo comprobante contable esté debidamente soportado. ✓
5. Clasificar los documentos contables por fuente y fecha. ✓
6. Elaborar anualmente el balance general consolidado. ✓
7. Aplicar el sistema de causación en ella ejecución contable.
8. Conciliar mensualmente las cuentas que lo requieren, y los saldos de libros auxiliares con el libro mayor.
9. Efectuar el control de las relaciones de pago por concepto de los servicios prestados ✓ por la empresa.
10. Efectuar confrontaciones entre los recaudos programados y los recibidos. ✓
11. Proveer a su jefe inmediato, información oportuna y eficazmente a través de reportes ✓ de:
12. Recaudos, valor deuda, meses deuda, deudores morosos, consumo, usuarios ✓ bloqueados y número de usuarios actuales.
13. Eficiencia de la política y otro que según su criterio consideren necesario para una adecuada prestación de los servicios y recaudos oportunos de los ingresos estimados. ✓
14. Realizar control de inventario de insumos y materiales, a través de las tarjetas de cardex, formatos y libros de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
15. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos establecidos en la empresa. ✓
16. Ejecutar cualquier otra actividad que le ordene su jefe inmediato, de acuerdo a su ✓ cargo.

VI. REQUISITOS

1. EDUCACION. Técnico o contabilidad y / o recursos de contabilidad aprobado.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE MANAURE BALCÓN DEL CESAR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "ESPUMA E.S.P."

2. **EXPERIENCIA.** Mínimo un año.

3. **CRITERIO E INICIATIVA.** Trabajo relativamente diversificado que requiere iniciativa para hacer frente a los problemas cotidianos; pero que sin embargo, es realizado bajo instrucciones general.

4. **RESPONSABILIDAD.** Por el uso, mantenimiento o salvaguardia de recursos financieros cuyo deterioro, destrucción o pérdida influyen levemente en la elevación de los costos de varias áreas donde se encuentran asignados, afectando el presupuesto de la misma.

5. **ESFUERZO.** El desarrollo del trabajo requiere de esfuerzo físico o mental normal en intensidad y duración.

6. **CONDICIONES DE TRABAJO.** Lesiones o enfermedades leves de poca importancia.

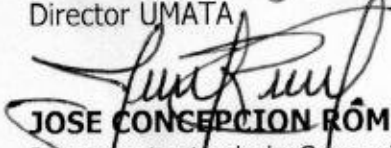
7. **CONDICIONES AMBIENTALES.** Condiciones ambientales satisfactorias

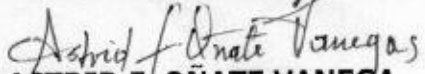
ARTICULO 21º. Sanción y vigencia. El presente proyecto de acuerdo, regirá a partir de la fecha de su sanción y publicación, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

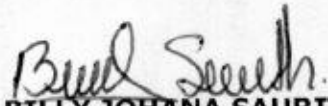
Dado en Manaure Balcón del Cesar, a los 29 días del mes de Diciembre del año 2014.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLACE


GERMAN BÉCERRA ALVAREZ
Director UMATA


JOSE CONCEPCION ROMERO
Representante de la Comunidad


ASTRID F. ONATE VANEGA
Representante de los Docentes


BILLY JOHANA SAURITH ESCOBAR
Vigilancia y Control en Salud


LUIS ALEXANDER BÉCERRA C
Secretario de Planeación (E)


VICTOR ALFONSO FARELO
Analista de Presupuestos