

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P.**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

La Gerente General de las Empresas Municipales de Cali- EMCALI EICE ESP, nombrada mediante Decreto Municipal No. 4110.20.0010 del 12 de enero de 2016, emanado de la Alcaldía de Santiago de Cali, en uso de sus facultades legales y,

**CONSIDERANDO**

Que la planta de cargos de EMCALI E.I.C.E. E.S.P., es flexible y móvil al interior de todas sus dependencias, entendiéndose por flexibilidad la disposición que tienen los manuales de funciones para ceder o ajustarse a cumplir las funciones inherentes al cargo y a las responsabilidades atribuidas al área y/o dependencia respectiva y por movilidad como el movimiento o reasignación que pueden tener los cargos y/o casillas al interior de la Empresa y siendo ésta global permite la reubicación de los servidores públicos al interior de la misma.

Que el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece: "No habrá empleo que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveerlo de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que las entidades públicas tendrán un manual de funciones en el cual se especifiquen claramente las funciones que debe cumplir cada servidor público de la Empresa. Aquellas que dispongan de manual de funciones deberán asegurar que respecto de cada servidor público se precisen de manera clara sus funciones.

Que el modelo estándar de control interno para el estado colombiano MECI 1000- 2014, considera dentro del módulo de Planeación y Gestión el componente Talento Humano, relacionado con competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público.

Que la implementación del Sistema de Evaluación del Rendimiento requiere contar con un Manual de funciones y Competencias Laborales que contemplen los elementos necesarios para valorar el desarrollo funcional y los aportes realizados al cumplimiento de las metas institucionales.

Que el manual de funciones y competencias laborales de los Servidores Públicos de EMCALI E.I.C.E. E.S.P., es un instrumento que coadyuva en la administración eficiente y eficaz de los procesos de selección, capacitación, evaluación y desarrollo del talento humano permitiendo asociar a cada servidor público al Macroproceso/proceso en el cual se encuentra adscrito.

Que la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009) tiene como propósito mejorar el desempeño de las entidades y la capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de sus clientes.

Que teniendo en cuenta que la norma NTCGP 1000:2009 es una herramienta de mejoramiento continuo, que agrega valor a la gestión pública, EMCALI EICE ESP ha adoptado el Modelo de Sistema de Gestión de la Calidad basado en Macroprocesos, el cual consiste en identificar y gestionar, de manera eficaz los procesos y sus interrelaciones.

*Handwritten signature*



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2015**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

Que para el logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad se establece claramente en la NTCGP 1000:2009, Numeral 6.2-Talento Humano, 6.2.1 Generalidades: "Los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas que realicen trabajos que afecten la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio deben ser competentes con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas".

Que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) y el Decreto Nacional 1083 de 2015, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Que mediante la Resolución No. 001306 del 31 de diciembre de 2015, se actualizó el Modelo de Operación por Procesos de la Empresa, por lo que se requiere ajustar los manuales de funciones conforme los nuevos Macroprocesos.

Que mediante Resolución GG No. 001176 del 06 de noviembre de 2015, se estandarizo la matriz de clasificación de las disciplinas académicas o profesiones para el cargo Gerente de Área.

Que mediante Resolución JD No. 009 del 18 de 2015, se adoptó el manual de funciones para el cargo Jefe de Oficina de Control Disciplinario.

Que se hace necesario implementar los Manuales de Funciones y Competencias Laborales adoptados mediante la presente resolución en la planta global de EMCALI E.I.C.E. E.P.S., conformada por los cargos requeridos para el cumplimiento de las responsabilidades de las áreas, sin identificar su ubicación exacta dentro de las dependencias que hacen parte de la estructura organizacional de la empresa, logrando una administración más ágil y dinámica, así como la optimización del recurso humano, toda vez que permite la movilidad de los Servidores Públicos entre las distintas dependencias, de acuerdo con las necesidades de la empresa, cumpliendo con los principios de eficacia y celeridad administrativa.

Que resulta procedente realizar los ajustes al manual de funciones y competencias laborales, tendientes al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Que es pertinente ajustar la experiencia del cargo Director, Jefe de Departamento, Asistente Especializado, Coordinador y Profesional I, considerando el entorno del mercado globalizado en donde las competencias de los recursos humanos son eje fundamental para el desarrollo de las organizaciones, conllevando a la implantación de modelos de gestión por competencias en los procesos de selección, sin que haya fijación sólo en los perfiles académicos o en la experiencia.

Que la experiencia establecida en el presente manual de funciones y competencias laborales, se encuentra dentro de los rangos de experiencia máxima y mínima permitida

✓



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

por la Función Pública para los cargos de nivel directivo y profesional, conforme el Decreto 1083-15.

Que en mérito de lo expuesto y en virtud a las consideraciones anteriores,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1. ADOPCION E IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DENTRO DE LA PLANTA GLOBAL DE EMCALI E.I.C.E. E.S.P.:** Adoptar e implementar dentro de la planta global de cargos de EMCALI E.I.C.E. E.S.P., el presente manual de funciones y competencias laborales de acuerdo con los macroprocesos y procesos definidos en el "Modelo de Operación por Procesos" adoptado por la empresa.

Entiéndase por planta global el conjunto de funciones para el cumplimiento de las responsabilidades de las áreas y el personal capacitado para ejercerlas sin identificar su ubicación exacta dentro de las dependencias que hacen parte de la estructura organizacional de la empresa; pudiendo los servidores públicos ser reubicados en cualquier dependencia, de acuerdo con las necesidades de la empresa, a fin de lograr una administración ágil y dinámica que permita optimizar el recurso humano, cumpliendo con los principios de eficacia y celeridad administrativa.

**ARTICULO 2. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Todos los servidores públicos de EMCALI E.I.C.E. E.S.P., deberán poseer y evidenciar las competencias comunes en el desarrollo y ejecución de las funciones asignadas a los cargos a que se refiere el presente manual:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN AL LOGRO Y A RESULTADOS</b>	Esfuerzo por lograr mayor productividad estableciendo retos y métodos de trabajo para mejorar su desempeño contribuyendo al cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple con oportunidad las funciones que le son asignadas en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Empresa.</li> <li>▪ Se esfuerza en el mejoramiento continuo del propio desempeño.</li> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenten.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL CLIENTE</b>	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los clientes de manera eficaz, manteniendo en todo momento un comportamiento diligente y correcto</li> </ul>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE**

**09 NOV 2015**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN AL CLIENTE</b>	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los clientes internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad, manteniendo una escucha activa e igualmente presentando alternativas encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los clientes de manera eficaz, manteniendo en todo momento un comportamiento diligente y correcto para maximizar la credibilidad y prestigio de la empresa y sus profesionales.</li> <li>Considera las necesidades de los clientes al diseñar y desarrollar proyectos y/o servicios</li> <li>Da respuesta oportuna a las necesidades de los clientes de conformidad con el servicio que ofrece y las políticas de calidad de la empresa.</li> <li>Establece diferentes canales de comunicación con los clientes para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas.</li> <li>Reconoce la interdependencia en su trabajo y el de otros</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	Habilidad para comportarse dentro de los principios y valores éticos de la entidad y de la función pública, evitando riesgos de corrupción y usando adecuadamente los recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza los recursos de la empresa para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio, eliminando cualquier discrecionalidad indebida.</li> <li>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad</li> <li>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>Muestra coherencia entre lo que dice y lo que hace.</li> <li>No se apropia de éxitos ajenos.</li> </ul>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 00080 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRABAJO EN EQUIPO E INTERACCION PERSONAL</b>	Habilidad para participar de manera activa con una actitud colaboradora en el logro de metas compartidas, afrontando los problemas que surgen y resolviéndolos en beneficio del equipo, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes, manteniendo un ambiente agradable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se muestra dispuesto a colaborar con su jefe o con los jefes de otras áreas aun cuando no se lo pidan.</li> <li>Desarrolla su trabajo en colaboración con compañeros del área o de otras áreas sin generar conflictos.</li> <li>Da protagonismo a los colaboradores cuando se alcanza el éxito.</li> <li>Mantiene relaciones cordiales y recíprocas con grupos de personas internas y externas que faciliten el logro de los objetivos.</li> </ul>
<b>SENTIDO DE COMPROMISO Y PERTENENCIA</b>	Comportamiento relacionado con la lealtad y la capacidad de desarrollar compromisos con el logro de la misión institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**ARTICULO 3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE CARGOS.** Las competencias comportamentales mínimas por nivel jerárquico que se requieren para desempeñar los cargos contenidos en el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales de EMCALI E.I.C.E. ESP., son las siguientes:

**1. NIVEL DIRECTIVO**

<b>LIDERAZGO</b>	Habilidad para guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales y desarrollar y potenciar competencias del talento humano vinculado a la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de</li> </ul>
------------------	---	--



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 00080 DE**

**09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

		<p>decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
<b>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<p>Capacidad para anticipar escenarios de posible evolución futura de la realidad, tanto en los aspectos tecnológicos y sociales relativos a la propia actividad organizacional como a otros aspectos del entorno.</p> <p>Determinar las estrategias organizacionales para el logro de los objetivos de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Está informado sobre el estado de desarrollo de las condiciones del entorno organizacional (tecnológico, cultural, social, económico y político) que puedan afectar positiva o negativamente a la organización.</li> <li>▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con la estrategia de la organización.</li> <li>▪ Diseña escenarios futuros con acierto sobre la realidad de la empresa.</li> </ul>
<b>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES</b>	<p>Capacidad para tomar decisiones eligiendo entre varias alternativas de solución a un problema, la que mejor se adapte a los objetivos estratégicos de la empresa y comprometerse con las acciones consecuentes que esta genere.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es capaz de decidir en situaciones de alta complejidad y alta incertidumbre en pro de los objetivos estratégicos de la empresa.</li> <li>▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>▪ Es capaz de elegir la mejor opción entre muchas alternativas de proyectos a realizar para lograr las metas propuestas.</li> <li>▪ Decide bajo presión.</li> </ul>
<b>GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS</b>	<p>Capacidad para entender y manejar efectivamente mejores prácticas de gestión en la formulación de políticas públicas, administrar con eficiencia, responsabilidad e integridad los</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra compromiso y habilidad para utilizar y promover las tecnologías de la información.</li> <li>▪ Gestiona, compromete y reasigna los recursos necesarios para alcanzar las metas organizacionales de la empresa.</li> <li>▪ Administra los contratos y relaciones con proveedores de manera efectiva.</li> <li>▪ Cambia las prácticas existentes y lidera la iniciativa de políticas públicas</li> </ul>







**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>INTELECTO, CREATIVIDAD Y BUEN JUICIO</b>	Capacidad para agregar y desarrollar valor en un contexto político administrativo coherente con las necesidades organizacionales y sociales; así mismo, para descubrir soluciones imaginativas a problemas con el trabajo considerando factores y criterios relevantes para llegar a juicios realistas y prácticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee capacidad de discernimiento y de generar ideas originales con aplicación práctica</li> <li>▪ Demuestra una creativa y constructiva manera de enfrentar la resolución de problemas.</li> <li>▪ Es riguroso y tiene capacidad de análisis de conceptos y datos.</li> <li>▪ Muestra confianza al emitir juicios y tiene la capacidad de responder constructivamente a ideas alternativas.</li> <li>▪ Tiene la capacidad de estimular nuevas ideas, iniciativas y generar innovaciones en otros.</li> <li>▪ Es ecuánime y justo en las decisiones.</li> <li>▪ No juzga por primeras impresiones.</li> </ul>
<b>INNOVACIÓN</b>	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>▪ Es recursivo.</li> <li>▪ Es práctico.</li> <li>▪ Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>



# EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800DE

09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

## 3. NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>▪ Analiza de un modo sistemático y racional las relaciones y soluciones en los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> <li>▪ Desarrolla y ejecuta actividades de mejoramiento continuo en los procesos que administra.</li> </ul>
<b>INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD</b>	Capacidad para generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>



# EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b>	Capacidad general para realizar un análisis lógico, sistemático y estructurado de una situación o problema hasta llegar a determinar, con un margen de error razonable, las posibles causas o alternativas de solución de esa situación o dificultad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica causas y motivaciones personales que dificulten la integración en el espíritu de grupo de una determinada persona o grupo de personas.</li> <li>Analiza causas que originen situaciones indeseadas en la organización.</li> <li>Establece con acierto las causas de determinados problemas operativos, realizando la investigación lógica necesaria para llegar a conclusiones pertinentes.</li> <li>Comienza tareas preparatorias para determinadas actividades necesarias, antes de que sean ordenadas por la línea jerárquica.</li> </ul>
<b>CALIDAD</b>	Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los servicios y productos finales de su dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica las directrices del sistema de calidad hacer bien el trabajo desde la primera vez y adoptar una actitud preventiva frente a sus responsabilidades.</li> <li>Promueve con sus acciones la cultura del mejoramiento continuo y de innovación.</li> <li>Desarrolla sus funciones con un conocimiento efectivo de los procesos a su cargo y las competencias requeridas para desarrollarlos, para la atención oportuna y eficaz a los clientes internos y externos.</li> <li>Implementa el uso de tecnologías de la información y comunicación para el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> </ul>

## 4. NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>EXPERTICIA TÉCNICA</b>	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> </ul>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad para el logro de los indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>Es recursivo.</li> <li>Es práctico.</li> <li>Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>
<b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</b>	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Domina rápidamente nuevos saberes técnicos.</li> <li>Considera los cambios como oportunidad para aprender y crecer.</li> <li>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>Promueve el cambio.</li> </ul>
<b>SERVICIO AL CLIENTE</b>	Capacidad para actuar como proveedor de servicios y productos orientado a satisfacer las necesidades de un cliente buscando sorprenderlo favorablemente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Negocia con los usuarios de manera efectiva y sabe manejar la hostilidad.</li> <li>Organiza los procesos de trabajo para servir con calidad y oportunidad a los clientes de la empresa.</li> <li>Expresa satisfacción personal, es agradable y efectivo al establecer contacto con los clientes de la empresa.</li> <li>Dirige la atención a los clientes a aumentar la satisfacción de éstos por el servicio que ofrece la empresa.</li> <li>Desarrolla la escucha activa para comprender las necesidades de los clientes.</li> <li>Alinea su desempeño con las estrategias comerciales de la empresa.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>



# EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

## 5. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</b>	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>▪ Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>▪ Promueve el cambio.</li> </ul>
<b>DISCIPLINA</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>▪ Acepta la supervisión constante.</li> <li>▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
<b>COLABORACIÓN</b>	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>▪ Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>
<b>MANEJO DE LA INFORMACIÓN</b>	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la</li> </ul>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>organización o las personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>▪ Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>

**Parágrafo Primero:** Las competencias adoptadas en el presente manual, deberán ser cumplidas por todos los empleados públicos y trabajadores oficiales con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a EMCALI. E.I.C.E. ESP.

**Parágrafo Segundo:** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los valores conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público, que permiten alinear el desarrollo de las personas con los objetivos estratégicos del negocio.

**Parágrafo Tercero:** Para determinar la competencia necesaria de los servidores públicos cuyo desempeño afecta la calidad del producto y/o servicio, adicional a las ya referidas, se han definido las siguientes habilidades:

## HABILIDADES COMUNES

HABILIDAD	DEFINICION
COMPORTAMIENTO ETICO	Refiere a las acciones correctas y justas que una persona hace dentro de los principios y valores éticos de la entidad y de la función pública.
EXPRESION ORAL Y ESCRITA	Capacidad para la producción de textos escritos reconociendo la escritura como un proceso que requiere pensar, organizar, planear, editar y socializar lo que se ha construido de manera clara y precisa.

B

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800DE**

**09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

**HABILIDADES POR NIVEL JERARQUICO**

**NIVEL DIRECTIVO**

HABILIDAD	DEFINICION
<b>GESTION DE CAMBIO Y DESARROLLO DE LA ORGANIZACION</b>	Habilidad para manejar el cambio para asegurar la competitividad y efectividad a un largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos, manejarlos efectivamente en búsqueda de soluciones, para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización.
<b>VISION SISTEMATICA</b>	Capacidad de no ver al objeto de estudio como un conjunto partes separadas sino como un solo objeto con partes interrelacionadas buscando un solo y único propósito.
<b>MOTIVACION Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>	Capacidad de poder hacer que los demás mantengan un ritmo de trabajo intenso, teniendo una conducta autodirigida hacia las metas importantes.

**NIVEL ASESOR**

HABILIDAD	DEFINICION
<b>PENSAMIENTO CONCEPTUAL</b>	Identificar las relaciones que existen entre los diferentes componentes de situaciones complejas que no están directamente relacionadas y construir conceptos o modelos fácilmente aplicables.
<b>PROACTIVIDAD</b>	Capacidad de Generar ideas que permitan el logro de objetivos, anticipándose así a posibles situaciones futuras.

**NIVEL PROFESIONAL**

HABILIDAD	DEFINICION
<b>TOLERANCIA A LA PRESION</b>	Capacidad de continuar actuando eficazmente aún en situaciones de presión de tiempo, oposiciones y diversidad. Es la facultad de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
<b>DESTREZA NUMERICA</b>	Capacidad de razonamiento matemático, resolución de problemas y agilidad para resolverlos.
<b>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO</b>	Capacidad de asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de los objetivos y metas institucionales.
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	Capacidad de elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.

4



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 00080 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

**NIVEL TECNICO**

HABILIDAD	DEFINICION
<b>DESTREZA NUMERICA</b>	Capacidad de razonamiento matemático, resolución de problemas y agilidad para resolverlos.
<b>DESTREZA MANUAL</b>	Capacidad para ejecutar labores con precisión, facilidad y rapidez.
<b>AGUDEZA VISUAL Y AUDITIVA</b>	Reconocimiento sensorial visual, se refiere a los procesos de integración visomotora, función visoespacial, organización visomotora y percepción simultánea. Auditiva Reconocimiento e interpretación sensorial de los estímulos auditivos. Se refiere a las habilidades de discriminación auditiva y aprendizaje auditivo verbal.

**NIVEL ASISTENCIAL**

HABILIDAD	DEFINICION
<b>DESTREZA MANUAL</b>	Capacidad para ejecutar labores con precisión, facilidad y rapidez.
<b>AGUDEZA VISUAL Y AUDITIVA</b>	Reconocimiento sensorial visual, se refiere a los procesos de integración visomotora, función visoespacial, organización visomotora y percepción simultánea. Auditiva Reconocimiento e interpretación sensorial de los estímulos auditivos. Se refiere a las habilidades de discriminación auditiva y aprendizaje auditivo verbal.

**ARTICULO 4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.** Los conocimientos básicos o esenciales son los que perfeccionan las competencias laborales, orientadas a garantizar el desempeño de las funciones inherentes al cargo, se podrán demostrar en la prueba de evaluación que para tal efecto adopte la empresa. Los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos, y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del cargo para alcanzar las contribuciones individuales.

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE**

**09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**Parágrafo Primero:** Cuando se especifiquen varios conocimientos, se entenderá que estos son de carácter alternativo, no copulativo y se exigirá (n) solamente el (los) que se requiera (n) según el área de desempeño, el macroproceso/proceso (s), de acuerdo con la información suministrada por las áreas, lo cual debe ser acorde con las responsabilidades asignadas a las mismas y será revisado y validado por el Departamento de Planeación Humana y Organizacional o quien haga sus veces.

**ARTICULO 5. REQUISITOS.** Los requisitos exigidos para los cargos, contemplados en el presente manual de funciones y competencias laborales, no podrán ser disminuidos y cuando se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, tarjetas, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, deberán presentarse al momento de la vinculación y/o del ejercicio del cargo y no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades. Para el ejercicio de los cargos que tengan requisitos especiales establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados.

**Parágrafo Primero:** Disciplinas académicas. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, las disciplinas académicas se determinan en el presente manual de funciones y competencias laborales teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño de acuerdo con el Macroproceso/proceso al cual se encuentre adscrito.

**Parágrafo Segundo:** El requisito de estudio y experiencia definido para cada cargo en cada Macroproceso/proceso y/o área debe ser cumplido en su totalidad, según el área de desempeño, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y misionales de EMCALI EICE ESP.

**ARTICULO 6. REQUISITOS YA ACREDITADOS.** A los servidores públicos que al entrar en vigencia la presente resolución hayan acreditado debidamente conforme a las normas anteriores, los requisitos de los empleos que vienen desempeñando; para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos de igual denominación o remuneración o a cargos equivalentes, no se les exigirá requisitos distintos a los ya demostrados.

Quienes ingresen con posterioridad a la firma de la presente resolución, bajo la modalidad de vínculo directo, nombramiento, contrato de trabajo o ascenso mediante concurso de méritos, deberán cumplir los requisitos del manual respectivo señalados en la presente resolución.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**ARTICULO 7. EXPERIENCIA.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para los efectos de la presente resolución, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada y laboral.

**Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del cargo. Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesional afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Cuando en los requisitos de cargos gerenciales se solicite experiencia profesional relacionada, entiéndase como aquella experiencia las funciones que estén relacionadas con la formulación y ejecución de políticas institucionales, pensamiento estratégico, gestión de recursos, toma de decisiones, capacidad de negociación, visión sistemática, evidencia de logros, capacidad de análisis y evaluación de la gestión.

**Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

**Experiencia laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

**Parágrafo Primero:** Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo. Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información: 1. Nombre o razón social de la entidad o empresa. 2. Tiempo de servicio. 3. Relación de funciones desempeñadas. Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800DE**

**09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**Parágrafo Segundo:** Para los concursos internos y para los encargos no se exigirá la certificación de experiencia para el desempeño del empleo, salvo los cargos cuya exposición este clasificada en clase de riesgo IV, siempre y cuando se desempeñen labores o actividades directas o a contacto con el riesgo en mención.

**ARTÍCULO 8. REQUISITOS ADICIONALES:** Son los requerimientos adicionales a los establecidos en los requisitos de estudio y experiencia, tales como: licencia de conducción, certificado de inscripción profesional, tarjeta o matrícula profesional, certificados de capacitaciones, certificados de competencias labores, certificados de trabajo seguro en altura entre otros.

**ARTÍCULO 9. ALTERNATIVA:** Es la homologación adoptada por la empresa entre los requisitos de estudio y la experiencia.

Cuando para el desempeño de un cargo se exija una profesión, arte u oficios debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la profesión no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

Cuando se trate de alternativas o equivalencias para los cargos pertenecientes a nivel asistencial y técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.

**Parágrafo:** cuando se generen vacíos en la aplicación de equivalencias o alternativas, se adoptará la preceptiva contenida en el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 o la normatividad vigente al respecto. En cuanto a la definición de las profesiones afines, éstas se determinarán de acuerdo al área de desempeño en aplicación a las necesidades del servicio y atendiendo el propósito del cargo.

**ARTÍCULO 10. SOCIALIZACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES:** El Jefe del Departamento de Planeación Humana y Organizacional, su delegado, o quien haga sus veces, dará a conocer por un medio expedito el manual de funciones y competencias laborales a cada servidor público según corresponda al cargo, al momento de su vinculación, cuando sea ubicado en otra dependencia, que implique cambio de funciones o cuando se produzca nueva adopción o modificación del manual.

**ARTÍCULO 11. CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES:** El jefe inmediato responderá por la apropiada ejecución de las funciones de los cargos, para los cuales fueron contratados los servidores públicos adscritos a su área, en cumplimiento de las funciones asignadas en el respectivo manual.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800DE**

**09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**Parágrafo:** para efectos de la presente resolución entiéndase como jefe inmediato, quien ejerza las funciones de Jefe en la Dependencia a la cual esté adscrito.

**ARTÍCULO 12. PROPÓSITO.** El propósito general de las modificaciones y ajustes a los instrumentos de gestión del talento humano en la empresa, es mejorar el desempeño institucional y elevar la cualificación de los servidores públicos, potenciando sus competencias y reorientando sus funciones, para entregar productos y servicios de alta calidad al mercado, que satisfagan las necesidades de los clientes.

El Manual de funciones y Competencias Laborales se enmarca dentro de la naturaleza, la misión, visión, los objetivos, principios, valores éticos y corporativos y las funciones determinadas por la constitución, la ley y la normatividad interna para EMCALI E.I.C.E. E.S.P., adoptando el concepto de competencias laborales definido para la administración pública, que permite establecer las competencias funcionales y comportamentales requeridas para garantizar el mejoramiento y desarrollo del talento humano de la empresa.

**ARTÍCULO 13. OBJETIVOS DEL MANUAL.**

1. Responder a los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios sobre la obligación de establecer funciones para los cargos que desempeñen las personas al servicio del Estado.
2. Establecer y precisar para cada uno de los cargos de la planta de personal, las competencias funcionales y comportamentales, que deben desarrollar los servidores de la empresa para el desempeño eficiente y eficaz de las funciones y responsabilidades asignadas, que permitan la planeación e implementación de estrategias de mejoramiento.
3. Establecer para cada uno de los cargos su interrelación en cada macroproceso y proceso, según el Modelo de Operación por Proceso adoptado para EMCALI EICE ESP, permitiendo gestionar efectivamente su desempeño.
4. Proporcionar información de soporte a los procesos de selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo, sistema de evaluación del rendimiento y en general, lo referente a los programas de necesidades de personal y perfiles requeridos para atender la misión institucional.
5. Coadyuvar en el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

**ARTICULO 14. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.** En el evento de creación de nuevos cargos o cuando se lleve a cabo un ajuste o modificación a la estructura de la empresa o



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

varíen las funciones de los cargos, se realizará una revisión técnica con el objeto de obtener la información necesaria para determinar el nuevo manual del cargo.

**Parágrafo:** En razón a que es viable hacer ajustes de manera permanente a los manuales de funciones conforme a las necesidades del servicio y la estructura organizacional, el Gerente General o quien haga sus veces, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones, ajustes o adiciones necesarios para mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales.

**ARTICULO 15. MARCO ESTRATEGICO Y FUNCIONAL DE EMCALI E.I.C.E. E.S.P.**

1. **Misión.** EMCALI contribuye al bienestar y desarrollo del Valle del Cauca, prestando servicios con calidad, oportunos y comprometidos con el entorno, garantizando rentabilidad económica y social y brindando las condiciones que faciliten el progreso social y económico de la región.
2. **Visión.** EMCALI contribuirá al progreso de la región y calidad de vida de los Vallecaucanos, consolidándose como la mejor alternativa de servicios públicos del país por la satisfacción de sus usuarios y colaboradores, la calidad y oportunidad de sus servicios, la efectividad de su gestión y la transparencia de su gobierno corporativo, siendo reconocida como modelo para América Latina en innovación, rentabilidad y responsabilidad.
3. **Objetivos Estratégicos.** Los siguientes son los objetivos estratégicos de EMCALI E.I.C.E. E.S.P.
  - 3.1. Desarrollar estructuras, sistemas de información y comunicaciones robustas y eficaces.
  - 3.2. Fomentar una cultura organizacional y un clima laboral que impulse trabajo en equipo, la productividad, logros y el crecimiento personal.
  - 3.3. Contar con un talento humano con competencias diferenciadas e innovadoras.
  - 3.4. Contar con unidades de apoyo de alto valor compartido para los negocios.
  - 3.5. Consolidar un abastecimiento estratégico de clase mundial.
  - 3.6. Mejorar y operar con excelencia la cadena de valor: sus procesos misionales e infraestructura.
  - 3.7. Desarrollar una responsabilidad social y ambiental en conjunto con un Gobierno Corporativo, que fomenten el crecimiento y la confianza de nuestros grupos de interés.
  - 3.8. Desarrollar plataformas integradas de servicio con alto valor agregado para ciudades inteligentes.
  - 3.9. Contar con servicios y productos innovadores de alta calidad.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P.**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

- 3.10. Consolidar alianzas regionales e internacionales con servicios de vanguardia para Cali, el G11, la Gobernación y la Alianza Pacifico.
- 3.11. Crecer con sostenibilidad y rentabilidad e inversiones responsables.
- 3.12. Optimizar los costos y gastos y contar con presupuestos eficientes y cumplidos.
- 3.13. Maximizar los ingresos, el recaudo y la consecución de recursos nacionales e internacionales

**4. Principios y Valores Éticos y Estratégicos.** Los principios y valores éticos contenidos en el Código de Ética y en las directrices del Direccionamiento Estratégico de la empresa destacan y promulgan el compromiso, la vocación de servicio, las actuaciones transparentes y oportunas, el respeto entre todos y el entorno que lo rodea, la lealtad a sus clientes, proveedores, inversionistas y a la comunidad en general.

Los referentes éticos y valores que orientan cada una de las acciones y decisiones de los trabajadores oficiales y empleados públicos de EMCALI E.I.C.E. E.S.P., expresados en el Código de Ética son los siguientes:

Honestidad, Responsabilidad, Respeto, Lealtad, Efectividad, Equidad, Solidaridad.

Los Valores Estratégicos son: Transparencia, confianza, innovación, compromiso, profesionalismo, lealtad y rigurosidad.

**5. Política de Calidad.** EMCALI E.I.C.E. E.S.P. se compromete con la prestación de servicios públicos domiciliarios con sus actividades complementarias e inherentes y servicios de valor agregado, en forma efectiva, continua y oportuna, cumpliendo con la normatividad vigente, mediante la promoción del desarrollo integral del talento humano, la modernización tecnológica y el mejoramiento de los procesos, consolidando una cultura orientada al cliente, que permita obtener rentabilidad económica y social requerida, para asegurar su sostenibilidad en el largo plazo.

**6. Objetivos de Calidad.** Los siguientes son los objetivos de calidad de EMCALI E.I.C.E. E.S.P.

- Lograr la satisfacción del cliente.
- Asegurar que el cliente disponga siempre del servicio.
- Responder las solicitudes en los tiempos establecidos.
- Cumplir con las especificaciones requeridas para cada servicio.
- Mejorar las competencias de los servidores públicos.
- Asegurar un ambiente de trabajo adecuado.

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

- Adquirir e implementar la tecnología de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.
- Maximizar recursos, racionalizar costos y reducir gastos que permitan impactar el flujo de caja operacional.
- Disminuir las pérdidas en la prestación del servicio.
- Aumentar la cobertura y la participación en el mercado.
- Fortalecer la responsabilidad social empresarial.

**ARTÍCULO 16. CONTENIDO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.** El manual de funciones y competencias laborales identifica y precisa para cada uno de los cargos los elementos requeridos dentro del Modelo de Gestión por Competencias, Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo de Operación por Procesos, de acuerdo con la siguiente plantilla al instructivo adoptado por EMCALI E.I.C.E. E.S.P.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
Contiene la Información general del cargo. Denominación, nivel jerárquico, proceso(s) y subproceso(s) y el cargo del jefe inmediato.
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Describe la razón de ser del empleo y explica la necesidad de su existencia.
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
Define las funciones esenciales requeridas en el ejercicio del cargo, que permiten el desarrollo de la misión del cargo y el logro de los objetivos institucionales y del área.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
Precisa los productos o resultados laborales esperados en la realización de las funciones inherentes al cargo, que dan cuenta de los criterios de calidad requeridos por la empresa.
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
Define los conocimientos de actualización y/o perfeccionamiento de las competencias laborales, orientadas a garantizar el desempeño de las funciones inherentes al cargo.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2015**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Define los requisitos exigibles según la ubicación de cada uno de los cargos de acuerdo con el Modelo de Operación por Procesos y los respectivos macroprocesos a los cuales se encuentra adscrito y que conforman la estructura organizacional de la empresa.	
<b>Estudios:</b> Establece los requerimientos de estudios académicos relacionados correspondientes a la educación básica secundaria, media vocacional, formación técnica profesional, tecnológica y la formación profesional y de post-grado necesarias para el desempeño efectivo de las funciones del cargo.	
<b>Experiencia:</b> Especifica el tipo de experiencia requerida para el ejercicio del cargo y establecida y definida en el artículo 7 de la presente resolución (experiencia profesional, experiencia relacionada).	
VII. ALTERNATIVA	
Precisa la homologación entre estudios y experiencia adoptada por la empresa.	
VIII. REQUISITOS ADICIONALES	
Son los requerimientos adicionales a los establecidos en los estudios y conocimientos, tales como: licencia de conducción, certificado de inscripción profesional, tarjeta o matrícula profesional.	
IX. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
<b>Autoridad Para:</b> Enuncia los aspectos relacionados con el cargo para los cuales se le otorga poder al funcionario.	<b>Responsabilidad Por:</b> Enuncia los aspectos obligatorios que además de sus tareas el funcionario debe cumplir en el desempeño del cargo.
X. INTERRELACIONES DEL CARGO	
A. INTERRELACIONES CON EL MEDIO INTERNO	
<b>Cargo:</b> Describe los cargos con los cuales se relaciona internamente el funcionario.	<b>Relación:</b> Describe el propósito de dicha relación, para cada cargo con el que se relaciona internamente el funcionario.

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P.**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>B. INTERRELACIONES CON EL MEDIO EXTERNO</b>	
<b>Ente:</b> Describe los entes externos (personas naturales o jurídicas) con los cuales se relaciona externamente el funcionario.	<b>Relación:</b> Describe el propósito de dicha relación, para cada ente con el que se relaciona externamente el funcionario.
NOTA: Para los cargos que desempeñan sus funciones en laboratorios de ensayo y/o calibración, además de los elementos antes indicados, por requerimiento de la norma NTC-ISO-IEC 17025, se adicionan los campos IX y X.	
<b>XI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Conjunto de características de la conducta atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad requeridos para desempeñar los cargos en la empresa.	
Actitudes: disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Entre ellas pueden considerarse: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otros.	
Valores: es una cualidad del comportamiento humano apreciado como bueno, valioso o deseable,	
Principios: es la norma de comportamiento que una persona debe respetar para el cual de acuerdo con las exigencias de determinados valores.	
Aptitudes y Habilidades: característica biológica o aprendida que permite a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.	
<b>COMUNES:</b> Enuncia las características de la conducta que deben poseer, desarrollar y demostrar todos los servidores públicos vinculados a la empresa, en el ejercicio de su cargo y establecidas en el Art.2 de la presente resolución.	<b>DEL NIVEL JERARQUICO:</b> Enuncia las características de la conducta que debe poseer, desarrollar y demostrar el servidor público en el ejercicio de su cargo de acuerdo al nivel jerárquico y en atención al Art.3 de la presente resolución.

**ARTÍCULO 17. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL.** La descripción de las funciones y competencias laborales de EMCALI E.I.C.E E.S.P., relacionadas en la presente resolución, entre otras, corresponden al Manual de Funciones y Competencias Laborales por nivel jerárquico de los cargos adscritos a cada uno de los Macroprocesos, según el Modelo de Operación por Procesos adoptado por EMCALI E.I.C.E. E.S.P.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**Procesos Estratégicos:** Planeación y evaluación estratégica.

**Procesos Misionales:** Prestación del servicio de acueducto y saneamiento, prestación de servicios energéticos, prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad, gestión comercial y de servicio al cliente.

**Procesos de Apoyo:** soporte empresarial.

**Procesos de Evaluación:** Planeación y evaluación estratégica.

**ARTICULO 18. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES.** A los cargos agrupados por niveles jerárquicos, les corresponden las siguientes funciones generales:

**Nivel Directivo:** Comprende a los cargos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos y dado a esto, son representantes del empleador ante sus trabajadores y empleados a cargo puesto que evalúan su desempeño, implementan políticas generales de la empresa y dan instrucciones a sus dependientes para que las mismas se ejecuten.

**Nivel Asesor:** Agrupa los cargos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.

**Nivel Profesional:** Agrupa los cargos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**Nivel Técnico:** Comprende los cargos cuyas funciones exigen el desarrollo de 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:** Comprende los cargos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

**ARTICULO 19. MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.  
INDICE DEL MANUAL DE FUNCIONES**

**TABLA DE CONTENIDO MANUALES DE FUNCIONES DE CARGOS**

NIVEL	CARGO	PAGINA
<b>DIRECTIVO</b>	GERENTE GENERAL	29
	GERENTE DE UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIO	34
	GERENTE DE AREA	40
	SECRETARIO GENERAL	46
	DIRECTOR	51
	JEFE DE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	57
	DIRECTOR DE CONTROL INTERNO	61
	ASISTENTE ESPECIALIZADO	65
	JEFE DE DEPARTAMENTO	68
	COORDINADOR	75
NIVEL	CARGO	PAGINA
<b>ASESOR</b>	ASESOR DE GERENCIA GENERAL	81
NIVEL	CARGO	PAGINA
<b>PROFESIONAL</b>	ANALISTA DE RED DE DATOS	84
	GESTOR COMERCIAL	86
	INGENIERO DE CONMUTACION	90
	INGENIERO DE SERVICIOS	93
	INGENIERO DE INTERCONEXIONES	96
	INGENIERO DE OPERACION Y MANTENIMIENTO I	99
	INGENIERO DE OPERACION Y MANTENIMIENTO II	102
	INGENIERO DE PROYECTOS I	106
	INGENIERO DE PROYECTOS II	109
	INGENIERO PLANTA EXTERNA	113
	MEDICO	116
	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I	119
	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II	124
	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III	129
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	133
	PROFESIONAL DE LABORATORIOS DE ENERGIA	136
	PROFESIONAL DE ENSAYOS Y CALIBRACIONES I	143
	PROFESIONAL DE ENSAYOS Y CALIBRACIONES II	151
	PROFESIONAL DE GESTION AMBIENTAL	163
	PROFESIONAL DE PROCESOS DE APOYO	165
	PROFESIONAL DE SERVICIOS	168
	PROFESIONAL EN TELEMATICA I	171
	PROFESIONAL EN TELEMATICA II	174
	PROFESIONAL EN TELEMATICA III	178
	PROFESIONAL FINANCIERO I	180
	PROFESIONAL FINANCIERO II	183
	PROFESIONAL FINANCIERO III	186
	PROFESIONAL MASTER	188
	PROFESIONAL OPERATIVO I	193
	PROFESIONAL OPERATIVO II	197
	PROFESIONAL OPERATIVO III	201



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

NIVEL	CARGO	PAGINA
TECNICO	ANALISTA	205
	AUXILIAR DE ENFERMERIA	211
	ASISTENTE	213
	ASISTENTE DE SERVICIOS DE DATOS	222
	AUXILIAR	225
	AUXILIAR DE TELECOMUNICACIONES	232
	AUXILIAR DE INGENIERIA	235
	OPERADOR DE RADIO	240
	OPERARIO DE MANTENIMIENTO I	243
	OPERARIO DE MANTENIMIENTO ELECTRICO I	248
	OPERADOR SISTEMA DE AGUA POTABLE	251
	OPERADOR SISTEMAS DE BOMBEO	253
	OPERADOR SISTEMA DE BOMBEO AGUAS RESIDUALES	256
	OPERADOR SUBESTACION	258
	SECRETARIA	261
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	264
	SECRETARIA PRIVADA DE GERENCIA GENERAL	267
	SUPERVISOR DE EMPALMES	269
	SUPERVISOR I	272
	SUPERVISOR II	279
	SUPERVISOR LINIERO ENERGIA	282
	SUPERVISOR PLOMERIA	285
	SUPERVISOR RED SUBTERRANEA ENERGIA	288
	SUPERVISOR SONDEO	291
	TECNICO AUXILIAR DE ACUEDUCTO	294
	TECNICO EN GESTION AMBIENTAL	297
	TECNICO DE GRUPO	300
	TECNICO DE ENSAYOS Y CALIBRACIONES I	303
	TECNICO DE ENSAYOS Y CALIBRACIONES II	308
	TECNICO DE INFRAESTRUCTURA	317
	TECNICO DE INSPECCION Y MEDICION	322
	TECNICO DE INTERVENTORIA	326
	TECNICO DE LABORATORIO ACUEDUCTO	331
	TECNICO DE LABORATORIO ENERGIA	335
	TECNICO DE MANTENIMIENTO	340
	TECNICO DE PRUEBAS TELEFONOS	345
	OPERADOR DE PLANTAS DE AGUAS RESIDUALES I	348
	TECNICO DE RED TELEFONOS I	351
	TECNICO DE COMUNICACIONES ENERGIA	354
	TECNICO DE RED TELEFONOS II	357
	TECNICO DE SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO.	360
	TECNICO DE TELEFONOS	364
	TECNICO PROCESOS DE ACUEDUCTO	368
	TECNICO PROCESOS DE ALCANTARILLADO	372
	TECNICO PROCESOS DE INGENIERIA	375
	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO	378
	TECNOLOGO EN TELEMATICA I	381
	TECNOLOGO EN TELEMATICA II	384
	TECNOLOGO OPERADOR EN TELEMATICA	386





**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Gerente General
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Cargo del Jefe</b>	
<b>Macroproceso</b>	Planeación y evaluación estratégica
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades de manejo, administración y proyección de la Empresa, así como formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos para garantizar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos domiciliarios a cargo de EMCALI EICE ESP., en atención a la función, misión, visión y objetivos establecidos por la constitución, la ley y los estatutos internos.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la representación legal de la Empresa.</li> <li>2. Formular, dirigir, evaluar y controlar todo lo relacionado con la fijación y cumplimiento de las políticas y estrategias generales, de orden administrativo, Financiero y operativo de la misma.</li> <li>3. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de los planes y programas de la empresa.</li> <li>4. Suscribir, en su calidad de representante legal, los contratos y actos para el normal funcionamiento de la empresa.</li> <li>5. Cumplir y hacer cumplir la ley, los estatutos y decisiones de la Junta Directiva.</li> <li>6. Nombrar y remover los empleados públicos de la empresa, y contratar a los trabajadores oficiales, conforme a las normas vigentes.</li> <li>7. Delegar en el personal clasificado como de dirección, confianza o manejo, algunas de las funciones que le son propias.</li> <li>8. Presentar el proyecto de presupuesto y los estados financieros de la empresa para aprobación de la Junta Directiva.</li> <li>9. Coordinar en forma eficiente, los distintos mecanismos de control existentes.</li> <li>10. Formular a la Junta Directiva las propuestas tendientes a la expedición del Plan de Desarrollo Corporativo, y el Plan de Gestión y Resultados de la Empresa.</li> <li>11. Adoptar la metodología y procedimientos para la implementación, desarrollo y ejecución del banco de proyectos de la Empresa, conforme las normas legales vigentes y el plan de desarrollo corporativo.</li> <li>12. Señalar las políticas empresariales tendientes a la racionalización del gasto.</li> <li>13. Liderar la orientación estratégica de la Empresa.</li> <li>14. Dirigir las áreas que conforman la estructura organizacional de la Empresa de manera tal, que las estrategias corporativas y las competencias generales se</li> </ol>	



# EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800DE

09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

orienten al logro de los objetivos institucionales.

15. Gestionar el aseguramiento de los recursos humanos, financieros, técnicos y logísticos para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto social de la Empresa.
16. Ejercer la responsabilidad en la gestión de control interno, adoptando los instrumentos de planeación, ejecución y evaluación de la gestión empresarial de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia, con sujeción a los indicadores institucionales y/o corporativos.
17. Proponer a la Junta Directiva las políticas empresariales en materia de incentivos económicos referidos a la productividad financiera y a la ampliación de coberturas.
18. Ejercer supervisión y control sobre todas las áreas de la empresa.
19. Evaluar el desempeño de las distintas áreas empresariales.
20. Garantizar el ejercicio de las funciones disciplinarias a través de las dependencias competentes y actuar como última instancia en las decisiones, conforme la normatividad que regula la materia.
21. Dirigir los procesos contractuales de la Empresa, con ejercicio de las facultades de delegación y/o desconcentración de los mismos.
22. Señalar mediante acto administrativo, la naturaleza de las certificaciones y constancias cuya expedición radicará de manera exclusiva en la secretaría general.
23. Presentar oportunamente los informes requeridos por los entes gubernamentales y autoridades competentes.
24. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
25. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 21 de la presente resolución.
26. Desempeñar las demás funciones que señale la ley, los estatutos y las normas aplicables a las empresas industriales y comerciales del Estado, prestadoras de servicios públicos domiciliarios.

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La representación legal de la Empresa en los contratos y actos administrativos para el normal funcionamiento de la misma se realiza con calidad, oportunidad, efectividad en cumplimiento de los términos y condiciones establecidos por la ley y la normatividad interna.
2. La dirección, coordinación, vigilancia y control a las políticas, planes y programas de la entidad se lleva a cabo de manera oportuna y pertinente de acuerdo con la normatividad establecida, y verificando el cumplimiento de los indicadores de gestión y período de tiempo para el cual fue programada su realización.
3. La celebración de contratos y los actos relacionados con los mismos se efectúan con objetividad, transparencia y de conformidad con el estatuto de contratación de la entidad y las normas legales vigentes.
4. El cumplimiento de las leyes, estatutos y decisiones emanadas por la junta directiva de la empresa, se gestiona mediante la correcta difusión, evaluación y



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE**

**09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

- seguimiento permanentes.
5. Los actos administrativos tendientes al nombramiento y remoción de los empleados públicos de la empresa, y contratación de los trabajadores oficiales, se realizan conforme a las normas vigentes y de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
  6. La delegación de las funciones que sean propias del personal definido como de dirección, confianza o manejo se designan de manera objetiva, acorde con el nivel jerárquico que ostenten y de conformidad con las normas legales vigentes.
  7. El proyecto de presupuesto y los estados financieros de la empresa para aprobación de la Junta Directiva, se presentan de conformidad con las proyecciones presupuestales de cada vigencia y con fundamento en la normatividad vigente.
  8. La coordinación y desarrollo de los mecanismos de control de la entidad se efectúa de manera permanente, oportuna, pertinente y de acuerdo con los postulados de la gestión pública y sistemas de gestión de la calidad.
  9. El diseño, formulación y presentación del plan de desarrollo corporativo y el plan de gestión y resultados a la Junta Directiva de la empresa se gestiona y lidera de manera oportuna, pertinente, en cumplimiento de la metodología diseñada para tal fin, de acuerdo con las normas legales vigentes y ajustándola a las necesidades y cambios del entorno.
  10. Las políticas empresariales destinadas a la racionalización del gasto se definen con oportunidad y pertinencia obedeciendo a las exigencias de los entornos empresariales y ajustados a las estrategias definidas para este fin.
  11. El diseño, planeación, desarrollo, seguimiento y control de la planeación estratégica de la Empresa, se realiza previo estudio de las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, encaminadas al crecimiento de la participación en el mercado y garantizando la rentabilidad económica y social requerida para asegurar la sostenibilidad de EMCALI en el largo plazo.
  12. La administración para el cumplimiento de las estrategias y las competencias generales se ejecuta constantemente mediante la adecuada gestión de las áreas que conforman la estructura organizacional, de manera permanente, objetiva y oportuna acorde con la normatividad establecida y ajustada a las necesidades del entorno, de tal manera que se garantice el alcance de los objetivos institucionales y la efectividad en el desempeño.
  13. La gestión de consecución de los recursos humanos, financieros, técnicos y logísticos para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto social de la empresa se efectúa de manera permanente con diligencia, oportunidad y de conformidad con los planes establecidos y las normas legales vigentes.
  14. El control y seguimiento del cumplimiento de las normas de autocontrol y demás directrices empresariales en materia de control interno se ejerce mediante la adopción de instrumentos adecuados y necesarios, acorde con los postulados de la gestión pública, sistemas de gestión de la calidad y de







**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800DE**

**09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y ciencias naturales	
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 22 de la presente resolución:  Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Matemáticas y Ciencias Naturales	<b>Experiencia</b> Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta o matricula profesional en los casos que exige la ley.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Construcción de relaciones y capacidad de negociación</li> <li>▪ Gestión de recursos administrativos, técnicos, financieros y tecnológicos</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Pensamiento estratégico</li> <li>▪ Resolución de problemas y toma de decisiones</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Gestión de cambio y desarrollo de la Organización. Tolerancia a la presión

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE**

**09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación del Cargo</b>	Gerente de Unidad Estratégica de Negocio
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Cargo del Jefe</b>	Gerente General
<b>Macroproceso</b>	Prestación del Servicio de Acueducto y Saneamiento Prestación de Servicios Energéticos Prestación del Servicio de Telecomunicaciones y Conectividad
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de su unidad de negocio verificando el cumplimiento de los objetivos trazados, formulando políticas y estrategias ante la alta gerencia, según su área de especialidad a fin de desarrollar las actividades básicas de la empresa, siguiendo los principios de servicio, desarrollo, iniciativa y liderazgo para permitir la excelencia en las actividades, de acuerdo con las estrategias y valores institucionales.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer las competencias atribuidas a su área, para garantizar la óptima prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de la misión y los respectivos planes, programas y proyectos empresariales.</li> <li>2. Concurrir con las dependencias adscritas, a la formulación de iniciativas para la adopción de políticas empresariales, y a la formulación de estrategias para el cumplimiento de las competencias de su área, así como dirigir, coordinar, controlar y vigilar la realización de las mismas.</li> <li>3. Liderar la participación del área en la formulación de iniciativas para la adopción del plan de desarrollo corporativo, con la concurrencia de las dependencias adscritas.</li> <li>4. Liderar el diseño, ejecución y evaluación de los planes programas, procesos y procedimientos tendientes al cumplimiento de las competencias del área bajo su responsabilidad.</li> <li>5. Verificar que el plan de inversiones de la empresa se diseñe y ejecute con sujeción a la normatividad legal, al régimen tarifario, al plan de desarrollo empresarial, al plan de gestión y resultados, y a los respectivos modelos tarifarios.</li> <li>6. Gestionar los procesos y procedimientos desarrollados por las dependencias bajo su responsabilidad de manera que tengan como propósito fundamental la obtención de óptimos niveles de satisfacción de los usuarios, y garantizar la eficiencia de canales de comunicación con los mismos.</li> <li>7. Garantizar la eficacia, eficiencia, control de la calidad y mejoramiento continuo en la prestación de los servicios públicos bajo su responsabilidad, en función de un desarrollo integral, permanente, sostenible y creciente, con beneficios</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE**

**09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<p>para la Empresa, proyección social, análisis de impacto ambiental y adecuada administración de riesgos.</p> <p>8. Concurrir con el gerente general a la formulación de iniciativas para la adopción de las políticas empresariales en materia de incentivos económicos referidos a la productividad financiera y la ampliación de cobertura, así como a la implementación de los instrumentos de concertación por objetivos y la evaluación de los resultados.</p> <p>9. Dirigir, armonizar y vigilar el adecuado funcionamiento de las dependencias adscritas a su área.</p> <p>10. Evaluar el desempeño de las dependencias a su cargo.</p> <p>11. Representar al empleador ante los trabajadores y empleados a cargo.</p> <p>12. Administrar adecuadamente los recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos, así como los equipos y valores que le sean encomendados para el buen funcionamiento de su área.</p> <p>13. Adoptar los Planes de Trabajo para el ejercicio de las competencias atribuidas al área bajo su responsabilidad.</p> <p>14. Garantizar la presentación de los informes de gestión y resultados.</p> <p>15. Gestionar la consecución de los recursos humanos, financieros y logísticos para el desarrollo adecuado de los programas, proyectos y actividades del área.</p> <p>16. Ejercer el control de la ejecución del presupuesto de su área.</p> <p>17. Ejercer atribuciones de ordenación de gasto y ejecución de actividades contractuales en los eventos en que le sean delegadas dichas responsabilidades, con estricta sujeción a la normatividad legal y las disposiciones internas.</p> <p>18. Garantizar la confidencialidad de la información institucional a la que tenga acceso en razón de sus funciones.</p> <p>19. Garantizar la suficiencia financiera mediante la adopción de estrategias operativas y comerciales que se establezcan para tal efecto.</p> <p>20. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos de control y los informes de gestión y resultados.</p> <p>21. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol, las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno y demás criterios empresariales adoptados por el sistema de Calidad de la empresa.</p> <p>22. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</p> <p>23. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 21 de la presente resolución, de acuerdo con el área de desempeño.</p> <p>24. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	<p><b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b></p> <p>1. La formulación, dirección y control de las estrategias se realizan de acuerdo con las políticas empresariales y competencias del área.</p> <p>2. La dirección, motivación y evaluación del personal adscrito a su área son realizadas permanentemente con el fin de promover la formulación de</p>
---	---



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

- iniciativas en cumplimiento de los objetivos establecidos para el área, contribuyendo al óptimo desarrollo de las políticas empresariales.
3. El diseño, ejecución y evaluación de los planes, programas, procesos y procedimientos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad legal y competencias pertinentes al área, en el periodo de tiempo para el cual fue programada su realización.
  4. El diseño y ejecución del plan de inversión, es realizado de acuerdo con la metodología, normatividad legal, modelo y régimen tarifario, plan de desarrollo empresarial y plan de gestión y resultados con calidad, oportunidad y pertinencia.
  5. La gestión administrativa y operativa de las dependencias bajo su responsabilidad, se realiza conforme a la implementación de planes estratégicos y de acción orientados a la obtención de la satisfacción de los usuarios, mediante la prestación de excelentes servicios bajo parámetros de oportunidad, pertinencia y atendiendo a los procesos de calidad y servicio adoptados por la empresa y en cumplimiento de la normas legales vigentes.
  6. La administración de la prestación de los servicios públicos domiciliarios bajo su responsabilidad se efectúa de conformidad con los objetivos institucionales, dentro del marco legal, de manera permanente, eficiente, oportuna, comprometidos con el entorno y garantizando rentabilidad económica y social, mediante un adecuado análisis de impacto ambiental y administración del riesgo.
  7. La formulación de iniciativas para la adopción de las políticas empresariales en materia de incentivos económicos referidos a la productividad financiera, ampliación de cobertura, implementación de los instrumentos de concertación por objetivos y evaluación de los resultados, se elabora en conjunto con la Gerencia General con calidad, oportunidad y pertinencia.
  8. La dirección, control, evaluación y seguimiento a la gestión de las dependencias a su cargo, se realiza de manera permanente, objetiva y oportuna con el fin de optimizar el desempeño y calidad al interior de la empresa.
  9. La administración de los equipos, valores, recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos, que le sean encomendados para el buen funcionamiento de su área, se realiza de conformidad con la normatividad legal y las políticas internas establecidas. La obtención de los recursos humanos, financieros y logísticos para el desarrollo adecuado de los programas, proyectos y actividades del área es efectuada de manera permanente con diligencia y oportunidad.
  10. El control a la ejecución del presupuesto de su área, se ejecuta de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas organizacionales establecidas.
  11. La ordenación del gasto y la ejecución de actividades contractuales que le sean asignadas se efectúa con estricta sujeción a la normatividad legal, lineamientos y disposiciones internas establecidas.
  12. La información institucional a la que tiene acceso en razón a su cargo es



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

- manejada de manera confidencial y clasificada en cumplimiento de los lineamientos internos adoptados por la empresa.
13. Las actividades de fomento al cumplimiento de las normas de autocontrol y demás directrices empresariales en materia de control interno se ejercen de manera permanente de acuerdo con los postulados de la gestión pública y sistemas de gestión de la calidad.
  14. La suficiencia financiera del negocio es gestionada mediante la adopción de estrategias operativas y comerciales de conformidad con las proyecciones presupuestales de cada vigencia y con fundamento en la normatividad vigente.
  15. La presentación de los informes de gestión y resultados son realizados y entregados dentro de las fechas convenidas y los parámetros establecidos facilitando la interacción interna y con otras entidades públicas.
  16. Las normas de autocontrol y las directrices del Sistema de Control Interno, de Calidad y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
  17. Las demás funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO**

- Administración y gestión del talento humano
- Evaluación y análisis del sistema tarifario del servicio de acueducto y alcantarillado
- Funcionamiento de sistemas de acueducto y alcantarillado
- Gestión y evaluación de proyectos
- Indicadores de gestión
- Modelos financieros, análisis y evaluación financiera
- Normatividad de contratación y presupuesto público
- Normatividad ambiental
- Normatividad y regulación del servicio de acueducto y alcantarillado
- Planeación estratégica y prospectiva
- Proficiencia en inglés
- Sistema tarifario, subsidios y contribuciones
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DE SERVICIOS ENERGETICOS**

- Administración y gestión del talento humano
- Análisis y modelamiento del sector eléctrico
- Eficiencia energética



EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

- Gestión de procesos y modelos del servicio de energía
- Gestión y evaluación de proyectos
- Indicadores de gestión
- Mercados energéticos
- Modelos financieros, análisis y evaluación financiera
- Normatividad de contratación y presupuesto público
- Normatividad y regulación del servicio de energía
- Operaciones bursátiles de energía
- Planeación estratégica y prospectiva
- Planeamiento energético
- Proficiencia en inglés
- Sistema tarifario, subsidios y contribuciones
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD

- Administración y gestión del talento humano
- Gestión de procesos y modelos del servicio de telecomunicaciones
- Gestión y evaluación de proyectos
- Indicadores de gestión
- Infraestructura de redes para el Servicio de telecomunicaciones
- Mercado regulado y no regulado
- Modelos financieros, análisis y evaluación financiera
- Normatividad de contratación y presupuesto público
- Normatividad y regulación del servicio de telecomunicaciones
- Planeación estratégica y prospectiva
- Proficiencia en inglés
- Redes de nueva generación
- Sistema tarifario, subsidios y contribuciones
- Tecnología de la información y las telecomunicaciones
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación profesional y título de postgrado en alguna de las siguientes áreas del conocimiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 22 de la presente resolución:  Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudio</b> Título de formación profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 22 de la presente resolución:  Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.	<b>Experiencia</b> Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos que exige la Ley.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Pensamiento estratégico</li> <li>▪ Resolución de problemas y toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión de recursos administrativos, técnicos, financieros y tecnológicos</li> <li>▪ Construcción de relaciones y capacidad de negociación</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Gestión de Cambio y Desarrollo de la Organización Visión Sistemática Motivación y Desarrollo de personal

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 00080 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Gerente de Área
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Cargo del Jefe</b>	Gerente General
<b>Macroproceso</b>	Planeación y evaluación estratégica Gestión comercial y de servicio al cliente Soporte empresarial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos propios del área, para el efectivo cumplimiento de la misión, visión, funciones y objetivos de EMCALI EICE ESP., establecidos por la constitución, la ley y los estatutos internos.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar, dentro de sus respectivas competencias, el oportuno apoyo a las áreas operativas de la empresa con el propósito de gestionar la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios y el logro de óptimos indicadores de gestión.</li> <li>2. Ejercer las competencias atribuidas a su área, para garantizar la óptima prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de la misión y los respectivos planes, programas y proyectos empresariales.</li> <li>3. Evaluar la eficiencia y la eficacia de los procesos y procedimientos adoptados para la gestión integral de los mismos y que se relacionan con la prestación de los servicios de la empresa.</li> <li>4. Concurrir con las dependencias adscritas, a la formulación de iniciativas para la adopción de políticas empresariales, y a la formulación de estrategias para el cumplimiento de las competencias de su área, así como dirigir, coordinar, controlar y vigilar la realización de las mismas.</li> <li>5. Liderar la participación del área en la formulación de iniciativas para la adopción del plan de desarrollo corporativo, con la concurrencia de las dependencias adscritas.</li> <li>6. Liderar el diseño, ejecución y evaluación de los planes programas, procesos y procedimientos tendientes al cumplimiento de las competencias del área bajo su responsabilidad.</li> <li>7. Verificar que el plan de inversiones de la empresa se diseñe y ejecute con sujeción a la normatividad legal, al régimen tarifario, al plan de desarrollo empresarial, al plan de gestión y resultados, y a los respectivos modelos tarifarios.</li> <li>8. Trazar planes para la obtención de niveles elevados de satisfacción de los usuarios de los servicios a su cargo.</li> <li>9. Concurrir con el gerente general a la formulación de iniciativas para la adopción de las políticas empresariales en materia de incentivos económicos referidos a la productividad financiera y la ampliación de cobertura, así como a</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P.**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2015**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

- la implementación de los instrumentos de concertación por objetivos y la evaluación de los resultados.
10. Dirigir, controlar y establecer planes de mejoramiento para el adecuado funcionamiento de las dependencias adscritas a su área.
  11. Evaluar la gestión de las dependencias a su cargo.
  12. Gestionar la consecución de los recursos humanos, financieros y logísticos, administrarlos adecuadamente, así como los equipos y valores que le sean encomendados, para el logro de los objetivos y actividades del área.
  13. Adoptar los Planes de Trabajo para el ejercicio de las competencias atribuidas al área bajo su responsabilidad.
  14. Ejercer el control de la ejecución del presupuesto de su área.
  15. Ejercer atribuciones de ordenación de gasto y ejecución de actividades contractuales en los eventos en que le sean delegadas dichas responsabilidades, con estricta sujeción a la normatividad legal y las disposiciones internas.
  16. Garantizar la confidencialidad de la información institucional a la que tenga acceso en razón de sus funciones.
  17. Garantizar la suficiencia financiera mediante la adopción de estrategias operativas y comerciales que se establezcan para tal efecto.
  18. Presentar oportunamente los informes requeridos por los entes de control y los informes de gestión y resultados.
  19. Representar al empleador ante los trabajadores y empleados a cargo.
  20. Evaluar el desempeño del personal a cargo.
  21. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno de la empresa MECI y demás criterios empresariales adoptados por el sistema de Calidad de la empresa.
  22. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
  23. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 21 de la presente resolución, de acuerdo con el área de desempeño.
  24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las actividades de apoyo a las áreas operativas para la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios y el logro de óptimos indicadores de gestión se realiza oportunamente, con calidad y de conformidad con los planes de gestión establecidos y las normas legales vigentes.
2. La formulación, dirección y control de las estrategias se realizan de acuerdo con las políticas empresariales y competencias de su área.
3. La Evaluación de la eficiencia y la eficacia de los procesos y procedimientos adoptados para la gestión integral de los mismos y que se relacionan con la prestación de los servicios de la empresa se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos en el sistema de gestión de calidad y las normas legales vigentes.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P.**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

4. La dirección, administración y motivación del personal adscrito a su área son realizadas permanentemente con el fin de promover la formulación de iniciativas en cumplimiento de los objetivos establecidos para el área contribuyendo al óptimo desarrollo de las políticas empresariales.
5. El diseño, ejecución y evaluación de los planes, programas, procesos y procedimientos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad legal y competencias pertinentes al área, en el periodo de tiempo para el cual fue programada su realización.
6. El diseño y ejecución del plan de inversión, es realizado de acuerdo con la metodología, normatividad legal, modelo y régimen tarifario, plan de desarrollo empresarial y plan de gestión y resultados con calidad, oportunidad y pertinencia.
7. El diseño y ejecución de las estrategias orientadas a la satisfacción de los usuarios de los servicios a su cargo son realizadas con oportunidad y atendiendo a los procesos de calidad y servicio adoptados por la empresa.
8. La formulación de iniciativas para la adopción de las políticas empresariales en materia de incentivos económicos referidos a la productividad financiera, ampliación de cobertura, implementación de los instrumentos de concertación por objetivos y evaluación de los resultados, se elabora en conjunto con la Gerencia General con calidad, oportunidad y pertinencia.
9. La dirección, control, evaluación y seguimiento a la gestión de las dependencias a su cargo, se realiza de manera permanente, objetiva y oportuna con el fin de optimizar el desempeño y calidad al interior de la empresa.
10. La Administración de los equipos, valores, recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos, que le sean encomendados para el buen funcionamiento de su área, se realiza de conformidad con la normatividad legal y las políticas internas establecidas.
11. Los requerimientos de los recursos humanos, financieros y logísticos para el desarrollo adecuado de los programas, proyectos y actividades del área se efectúan y administran con diligencia y oportunidad.
12. El control a la ejecución del presupuesto de su área, se realiza de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas organizacionales establecidas para este fin.
13. La ordenación del gasto y la ejecución de actividades contractuales que le sean asignadas se efectúa con estricta sujeción a la normatividad legal, lineamientos y disposiciones internas establecidas.
14. La información institucional a la que tiene acceso en razón a su cargo es manejada de manera confidencial y clasificada en cumplimiento de los lineamientos internos adoptados por la empresa.
15. La suficiencia financiera del negocio es gestionada mediante la adopción de estrategias operativas y comerciales de conformidad con las proyecciones presupuestales de cada vigencia y con fundamento en la normatividad vigente.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

16. La presentación de los informes de gestión y resultados son realizados y entregados dentro de las fechas convenidas y los parámetros establecidos facilitando la interacción interna y con otras entidades públicas.
17. Las normas de autocontrol y las directrices del Sistema de Control Interno y Calidad son acatadas y difundidas permanentemente.
18. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

**PARA MACROPROCESO GESTION COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE**

- Administración del Talento Humano
- Gestión y evaluación de proyectos
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Negociación de Cartera
- Normas de contratación y presupuesto público
- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Planeación Estratégica
- Sistemas de Facturación
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**PARA MACROPORCESO SOPORTE EMPRESARIAL**

**PROCESO GESTION DE TH**

- Administración de la calidad y la productividad
- Administración y gestión del Talento Humano
- Código único disciplinario
- Gestión y evaluación de proyectos
- Normas de contratación y presupuesto público
- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Planeación estratégica
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**PROCESO GESTION FINANCIERA**

- Actualización tributaria
- Administración de la calidad y la productividad
- Administración del Talento Humano
- Gestión y evaluación de proyectos



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

- Normas de contratación y presupuesto público
- Normatividad en contabilidad pública
- Normatividad Financiera, Tributaria y presupuestal del sector público
- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Planeación estratégica
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**PROCESO ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

- Administración de la calidad y la productividad
- Administración del Talento Humano
- Gestión y evaluación de proyectos
- Modelos de abastecimiento
- Normas de contratación y presupuesto público
- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Planeación estratégica
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**PROCESO GESTION LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS**

- Administración de la calidad y la productividad
- Gestión y evaluación de proyectos
- Modelos de abastecimiento
- Normas de contratación y presupuesto público
- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Planeación estratégica
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**PROCESO GESTION DE TI**

- Administración de la calidad y la productividad
- Administración del Talento Humano
- Administración de riesgos y seguridad informática
- Arquitectura empresarial de TI
- Desarrollo de procesos de planeación tecnológica
- Planeación estratégica
- Normas de contratación y presupuesto público
- Gestión y evaluación de proyectos
- Normatividad y Regulación de servicios públicos
- Proficiencia en inglés
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación profesional y título de postgrado en alguna de las siguientes áreas del conocimiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 22 de la presente resolución:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 22 de la presente resolución:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.</p>

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos que exige la Ley.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Pensamiento estratégico</li> <li>▪ Resolución de problemas y toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión de recursos administrativos, técnicos, financieros y tecnológicos</li> <li>▪ Construcción de relaciones y capacidad de negociación</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Gestión de Cambio y Desarrollo de la Organización Visión Sistemática Motivación y Desarrollo de personal

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Secretario General
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Cargo del Jefe</b>	Gerente General
<b>Macroproceso</b>	Soporte empresarial – Proceso gestión de servicios legales
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Formular políticas de gobernabilidad a la Gerencia General y demás áreas organizacionales ejerciendo la representación de EMCALI E.I.C.E. E.S.P., en los procesos y/o actuaciones administrativas, extrajudiciales y judiciales o de otra índole, que le sean asignados, con el fin de garantizar la defensa de los intereses de la empresa y el mejoramiento permanente de la prestación de los servicios públicos de conformidad con la Ley, los estatutos y el reglamento interno. Administrar el Sistema de archivo y documentación de la empresa de acuerdo con las normas vigentes.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Dirigir lo relacionado con los asuntos jurídicos, la defensa judicial, la prevención del daño antijurídico de la empresa, así como la emisión de conceptos jurídicos relacionados con la gestión empresarial y la asesoría legal a las dependencias de acuerdo, a la normatividad vigente.	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

2. Ejercer las competencias atribuidas a su área, para garantizar el cumplimiento de la misión y los respectivos planes, programas y proyectos empresariales.
3. Concurrir en la formulación e implementación de políticas empresariales y a la formulación de estrategias para el cumplimiento de las competencias de su área, así como dirigir, coordinar, controlar y vigilar la realización de las mismas.
4. Liderar el diseño, ejecución y evaluación de los planes programas, procesos y procedimientos tendientes al cumplimiento de las competencias del área bajo su responsabilidad.
5. Propender por que el plan de inversiones de la empresa se ejecute con sujeción a la normatividad interna y legal pertinente, al régimen tarifario, al plan de estratégico empresarial y al plan de gestión.
6. Concurrir con el gerente general a la formulación de iniciativas para la adopción de las políticas empresariales en materia de incentivos económicos referidos a la productividad financiera y la ampliación de cobertura, así como a la implementación de los instrumentos de concertación por objetivos y la evaluación de los resultados.
7. Generar la política de gestión documental de la empresa al interior de cada una de las dependencias.
8. Coordinar las actividades relacionadas con el comité de archivo de la entidad, asumiendo la secretaría del mismo.
9. Ejercer el control y seguimiento al cumplimiento del programa de gestión documental de acuerdo con las directrices emanadas por el Archivo general de la Nación.
10. Dirigir la custodia y conservación de la documentación de la empresa, de conformidad con los procedimientos de gestión documental, la ley de Archivo, las normas internas y los estatutos vigentes, para facilitar la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos oficiales.
11. Emitir los conceptos legales respecto de los contratos celebrados por la Empresa en desarrollo de su objeto social, que sean sometidos a su análisis.
12. Participar activamente en los diferentes equipos de trabajo que se requiera en representación del área con el fin de implementar las normas del Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Calidad.
13. Ejercer como Secretario de la Junta Directiva o su equivalente y expedir las certificaciones y constancias relativas al ejercicio de tales funciones.
14. Expedir las certificaciones y constancias cuya competencia le haya sido asignada por la Gerencia General.
15. Conservar y custodiar los archivos correspondientes a la Junta Directiva, los correspondientes a los demás organismos de los cuales sea secretario y las resoluciones de la Gerencia General.
16. Notificar en términos legales y reglamentarios, los actos que expida la Junta Directiva, la Gerencia General y los organismos de los cuales sea secretario.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

17. Interactuar con los organismos regulatorios de los servicios públicos domiciliarios en representación de la empresa, con el fin de proponer cambios y/o ajustes que se consideren pertinentes para la adecuada gestión empresarial de la misma.
18. Administrar adecuadamente los recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos, así como los equipos y valores que le sean encomendados para el buen funcionamiento de su área.
19. Adoptar los Planes de Trabajo para el ejercicio de las competencias atribuidas al área bajo su responsabilidad.
20. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
21. Representar al empleador ante los trabajadores y empleados a cargo.
22. Ejercer el control de la ejecución del presupuesto de su área.
23. Ejercer atribuciones de ordenación de gasto y ejecución de actividades contractuales en los eventos en que le sean delegadas dichas responsabilidades, con estricta sujeción a la normatividad legal y las disposiciones internas.
24. Garantizar la confidencialidad de la información institucional a la que tenga acceso en razón de sus funciones.
25. Garantizar la presentación de los informes de gestión y resultados.
26. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno de la empresa MECI y demás criterios empresariales en materia de mejoramiento continuo de la Calidad.
27. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
28. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 21 de la presente resolución, de acuerdo con el área de desempeño.
29. Las demás que se le sean asignadas e inherentes al cumplimiento de las competencias del área bajo su responsabilidad.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El ejercicio de las competencias atribuidas al área se desarrollan atendiendo las directrices y políticas de la empresa en atención a la misión y los respectivos planes, programas y proyectos de EMCALI EICE. ESP.
2. La formulación, coordinación y control de políticas y estrategias empresariales se desarrolla con oportunidad y calidad y atendiendo las directrices estratégicas de la empresa.
3. El plan de inversiones es controlado para que se ejecute conforme a normatividad, la ley, régimen tarifario, y a los planes de la empresa.
4. La formulación y adopción de políticas empresariales en materia de incentivos económicos, concertación de objetivos y evaluación de los resultados es respaldada y asesorada con profesionalismo.
5. Los actos expedidos por el Gerente se refrendan y notifican con oportunidad y calidad.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

6. La asistencia prestada a la Gerencia General en los asuntos de su competencia se realizan con experticia profesional, oportunidad y atendiendo la ley y los procedimientos internos.
7. El diseño, divulgación y cumplimiento de la(s) política(s) de gestión documental debe ser efectuado de manera oportuna y de acuerdo con los parámetros de la ley.
8. La coordinación para la implementación del programa de gestión documental de la empresa es ejercida en todas las áreas con el fin de garantizar la adopción oportuna de la norma.
9. La custodia y conservación de la documentación e información oficial se realiza de conformidad con las leyes, las normas internas y los estatutos vigentes en cumplimiento de la política de gestión documental adoptada por la empresa.
10. El ejercicio como Secretario de la Junta Directiva o su equivalente se realiza con eficiencia y se expiden las respectivas certificaciones y constancias requeridas.
11. El archivo y custodia de los archivos de la Junta Directiva, se realiza conforme a las normas del archivo general de la nación.
12. Los recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos a su cargo son administrados y controlados con eficacia y eficiencia.
13. Los planes de trabajo del área bajo su responsabilidad son desarrollados y controlados permanentemente.
14. La evaluación y calificación del desempeño laboral de los servidores públicos a su cargo se realiza de acuerdo al Sistema de evaluación del rendimiento de los trabajadores oficiales de la empresa, en la oportunidad y con los instrumentos adoptados.
15. Los informes de gestión y resultados se presentan dentro de las fechas establecidas por la empresa.
16. El control de la ejecución del presupuesto del área se realiza con rigurosidad y acorde a la normatividad de la empresa.
17. La participación en las mesas de trabajo y/o actividades que adelanten las entidades reguladoras de los servicios públicos domiciliarios se efectúa con diligencia y oportunidad con el fin de salvaguardar los intereses de la empresa.
18. La ordenación de gasto y ejecución de actividades delegadas se realizan con estricta sujeción a la normatividad legal y las disposiciones internas.
19. La información institucional es manejada de manera confidencial y con transparencia.
20. Las normas en materia de control interno son debidamente apropiadas y ejecutadas en la realización de las actividades del cargo.
21. Las funciones adicionales que le son asignadas las realiza de manera profesional y con efectividad.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de la calidad y la productividad</li> <li>Código Único Disciplinario</li> <li>Gestión Pública</li> <li>Ley General de Archivos</li> <li>Normatividad contractual y presupuestal</li> <li>Normatividad y regulación de Servicios Públicos</li> <li>Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional y título de postgrado en Derecho y afines	<b>Experiencia</b> Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en Derecho y afines	<b>Experiencia</b> Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta Profesional en los casos que exige la ley.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al logro y a resultados</li> <li>Orientación al cliente</li> <li>Transparencia</li> <li>Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Pensamiento estratégico</li> <li>Resolución de problemas y toma de decisiones</li> <li>Gestión de recursos administrativos, técnicos, financieros y tecnológicos</li> <li>Construcción de relaciones y capacidad de negociación</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Gestión de Cambio y Desarrollo de la Organización Visión Sistemática Motivación y Desarrollo de personal



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Director
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Cargo del Jefe</b>	Gerente General Gerente de Unidad Estratégica de Negocio Gerente de Área
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación de servicios energéticos Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad Gestión comercial y de servicio al cliente Soporte empresarial Planeación y evaluación estratégica
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar y dirigir las actividades propias de su dependencia de acuerdo con la ley, normatividad interna, objetivos, formulando políticas y estrategias institucionales, haciendo eficiente el uso de los recursos asignados con calidad y eficiencia.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, coordinar, controlar y hacer seguimiento a los procesos y desarrollar las competencias correspondientes a su área, para la óptima prestación de los servicios y el cumplimiento de la misión y los respectivos planes, programas y proyectos empresariales.</li> <li>2. Dirigir la formulación de iniciativas y de estrategias para el cumplimiento de los objetivos de su área.</li> <li>3. Formular e implementar políticas generales de la empresa y dar instrucciones a sus dependientes para que las mismas se ejecuten.</li> <li>4. Desarrollar iniciativas para la adopción del plan de desarrollo corporativo, políticas empresariales y de estrategia relativas a su área, en concurrencia con las dependencias adscritas, y bajo el liderazgo del gerente respectivo.</li> <li>5. Diseñar, ejecutar y evaluar los planes, programas y procesos del área, tendientes al cumplimiento de las competencias del área.</li> <li>6. Realizar el seguimiento y evaluación a los objetivos del área, de acuerdo con los planes de desarrollo y las políticas institucionales establecidas.</li> <li>7. Dirigir la ejecución de los componentes del plan estratégico del área.</li> <li>8. Coordinar las necesidades de recurso humano vinculado al área, con base en las políticas, normas y disposiciones aprobadas por EMCALI.</li> <li>9. Ejercer la representación de la empresa en los procesos y/o actuaciones administrativas, operativas o de otra índole, conforme la designación que se le haga al respecto.</li> <li>10. Dirigir el estudio de las normas expedidas por las autoridades competentes que tengan incidencia en los procesos a su cargo y realizar las respectivas provisiones para ajustarse en un todo a ellas.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

11. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
12. Representar al empleador ante los trabajadores a cargo.
13. Presentar informes de gestión sobre los resultados en su dependencia y los requeridos por organismos externos.
14. Acatar y difundir las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno de la empresa MECI y demás directrices adoptadas por el sistema de calidad de la empresa.
15. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
16. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 21 de la presente resolución, de acuerdo con el área de desempeño.
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas relacionadas con el cargo y acordes con el área de desempeño y el nivel ocupacional.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los procesos y las competencias del su área, son administrados dando cumplimiento a la misión y los respectivos planes, programas y proyectos empresariales, para la óptima prestación de los servicios.
2. La formulación de iniciativas y estrategias para el cumplimiento de los objetivos del área, son dirigidas periódicamente y siguiendo los lineamientos corporativos.
3. Las iniciativas para la adopción del plan de desarrollo corporativo, políticas empresariales y de estrategias relativas a su área, son desarrolladas con oportunidad y siguiendo los lineamientos corporativos.
4. El control, seguimiento y evaluación para verificar el cumplimiento de objetivos del área, acorde con el plan de desarrollo y las políticas institucionales establecidas, se realiza periódicamente.
5. La ejecución de los componentes del plan estratégico del área, es dirigido de acuerdo a los lineamientos corporativos.
6. Las necesidades de recurso humano vinculado al área, se realizan, con base en las políticas, normas y disposiciones aprobadas por EMCALI.
7. La representación de la empresa en los procesos y/o actuaciones administrativas, operativas o de otra índole, las desarrolla conforme a la designación que se le haga al respecto.
8. Las normas expedidas por las autoridades competentes que tienen incidencia en los procesos a su cargo, son oportunamente dirigidas para que se realicen las respectivas provisiones y ajustarse en un todo a ellas.
9. El personal a su cargo es evaluado de acuerdo al sistema de evaluación adoptado por la empresa.
10. La presentación de los informes de gestión y resultados son realizados y entregados dentro de las fechas convenidas y los parámetros establecidos facilitando la interacción interna y con otras entidades públicas.
11. Las normas de autocontrol y las directrices del Sistema de Control Interno y Calidad son acatadas y difundidas permanentemente.
12. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

**PARA MACROPROCESO PLANEACION Y EVALUACION ESTRATEGICA**

- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Prospectiva y planeación estratégica
- Administración de la calidad y la productividad
- Gestión Pública
- Mecanismos de participación ciudadana
- Formulación y evaluación de proyectos
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Normatividad contractual y presupuestal
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO**

- Normatividad y regulación del servicio de Acueducto y Alcantarillado
- Sistema de gestión de la calidad
- Funcionamiento de sistemas de acueducto y alcantarillado
- Indicadores de gestión
- Gestión e Interventoría de proyectos
- Diseño y construcción de obras
- Finanzas básica
- Planeación estratégica
- Planeación, gestión y evaluación de proyectos
- Normatividad contractual y presupuestal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGÉTICOS**

- Actualización en contratación y presupuesto público
- Normatividad contractual y presupuestal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normatividad y regulación del servicio de energía
- Sistema tarifario, subsidios y contribuciones
- Mercado regulado y no regulado
- Planeamiento energético
- Gestión de venta de servicios
- Pronósticos de demanda y venta



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

- Gestión de aseguramiento de los ingresos
- Estrategias de marketing de servicios
- Planeación estratégica
- Contratación y presupuesto publico
- Proficiencia en inglés
- Normas de seguridad industrial
- Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE
- Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público RETILAP
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD**

- Normatividad y regulación del servicio de telecomunicaciones
- Sistema tarifario, subsidios, y contribuciones
- Mercado regulado y no regulado
- Portafolio de servicios de telecomunicaciones
- Formulación, gestión y evaluación de proyectos
- Indicadores de gestión
- Prospectiva y planeación estratégica
- Finanzas y presupuesto público
- Normatividad de contratación pública
- Infraestructura de redes y servicios de telecomunicaciones
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**PARA MACROPROCESO DE GESTIÓN COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE**

- Gestión y evaluación de proyectos
- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Negociación de Cartera
- Sistemas de Facturación
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Mercadeo y Ventas
- Plataformas comerciales
- Pronósticos de demanda y venta
- Gestión de información sobre clientes - Modelos de simulación y análisis de comportamientos de clientes
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

datos de clientes,



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**PARA MACROPROCESO SOPORTE EMPRESARIAL**

**PROCESO GESTION DE TH**

- Prospectiva y planeación estratégica
- Administración de la calidad y la productividad
- Formulación y evaluación de proyectos
- Administración y gestión de talento humano
- Modelo de gestión por competencias
- Legislación laboral colombiana
- Sistemas de gestión de talento humano
- Normatividad de talento humano en la función pública
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**PROCESO ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

- Prospectiva y planeación estratégica
- Administración de la calidad y la productividad
- Gestión y evaluación de proyectos
- Modelos de abastecimiento
- Normas de contratación y presupuesto público
- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**PROCESO GESTION LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS**

- Prospectiva y planeación estratégica
- Administración de la calidad y la productividad
- Gestión y evaluación de proyectos
- Gestión de activos
- Gestión logística de bienes y servicios
- Modelos de abastecimiento
- Normas de contratación y presupuesto público
- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**PROCESO GESTION DE SERVICIOS LEGALES**

- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Teoría y métodos de derecho y legislación nacionales
- Actualización en legislación administrativa, laboral y comercial
- Normatividad de administración pública
- Políticas y legislación sobre transparencia de las entidades del estado
- Código de ética pública
- Gestión pública
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**PROCESO GESTION FINANCIERA**

- Administración de la calidad y la productividad
- Actualización tributaria
- Comercio exterior
- Finanzas y administración pública
- Legislación económica
- Técnicas estadísticas
- Normatividad en contabilidad pública
- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Normatividad de contratación y presupuesto público
- Formulación y evaluación de proyectos
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional y título de postgrado en alguna de las siguientes áreas del conocimiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 22 de la presente resolución:	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.	

**VII. ALTERNATIVA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 22 de la presente resolución:	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.
Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

VIII. REQUISITOS ADICIONALES	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos que exige la ley	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Pensamiento estratégico</li> <li>▪ Resolución de problemas y toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión de recursos administrativos, técnicos, financieros y tecnológicos</li> <li>▪ Construcción de relaciones y capacidad de negociación</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Gestión de Cambio y Desarrollo de la Organización Visión Sistemática Motivación y Desarrollo de personal

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación Cargo</b>	Jefe de Oficina de Control Disciplinario
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Cargo del Jefe</b>	Gerente General
<b>Macroproceso</b>	Soporte Empresarial
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular, adelantar y tramitar dentro de los términos legales los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de EMCALI EICE ESP, atendiendo los procedimientos establecidos en el Código Disciplinario Único, expedido mediante la Ley 734 de febrero 5 de 2002 y demás normas concordantes, administrando con efectividad las demás competencias asignadas al área.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer las competencias atribuidas a su área, para garantizar el cumplimiento de la misión corporativa. 2. Liderar el diseño, ejecución y evaluación de los planes programas, procesos y procedimientos tendientes al cumplimiento de las competencias del área bajo su responsabilidad. 3. Formular e implementar políticas generales de la empresa y dar instrucciones a sus dependientes para que las mismas se ejecuten. 4. Administrar adecuadamente los recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos, así como los equipos y valores que le sean encomendados para el	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<p>buen funcionamiento de su área.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Adoptar los Planes de Trabajo para el ejercicio de las competencias atribuidas al área bajo su responsabilidad.</li> <li>Evaluar el desempeño del personal a su cargo.</li> <li>Representar al empleador ante los trabajadores a cargo.</li> <li>Notificar las resoluciones emitidas dentro de los procesos disciplinarios en primera instancia.</li> <li>Coordinar programas de capacitación a los servidores públicos de la Empresa, en lo relacionado con el régimen disciplinario.</li> <li>Realizar la Capacitación sobre el Código Disciplinario a todos los servidores públicos de EMCALI.</li> <li>Dirigir, coordinar y asesorar los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Empresa emitiendo las decisiones correspondientes.</li> <li>Formular, analizar y evaluar los informes y quejas presentados contra los servidores de EMCALI, por los hechos que puedan constituir falta disciplinaria.</li> <li>Analizar y calificar la gravedad de las faltas disciplinarias, a fin de determinar el archivo o proferir pliego de cargos.</li> <li>Expedir los fallos sancionatorios y absolutorios a que haya lugar.</li> <li>Designar los apoderados de oficio cuando así se requiera.</li> <li>Compulsar copias a las diferentes autoridades cuando además de la falta disciplinaria se originen otras acciones.</li> <li>Fallar en primera instancia los Procesos Disciplinarios.</li> <li>Resolver los recursos de reposición y las nulidades presentadas en desarrollo de la actuación disciplinaria.</li> <li>Garantizar la confidencialidad de la información institucional a la que tenga acceso en razón de sus funciones y la reserva de los respectivos procesos.</li> <li>Elaborar los informes y mantener las relaciones y comunicaciones con la Fiscalía, Procuraduría Contraloría y Personería Municipal.</li> <li>Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno de la empresa MECI y demás directrices empresariales en materia de mejoramiento continuo de la Calidad.</li> <li>Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>Acatar las funciones contenidas en el Artículo 21 de la presente resolución, de acuerdo con el área de desempeño.</li> <li>Las demás funciones que se le sean asignadas e inherentes al cumplimiento de las competencias del área bajo su responsabilidad.</li> </ol>
<p><b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Los procesos correspondientes a su área y los procesos disciplinarios adelantados se realizan atendiendo con rigurosidad la ley y a los procedimientos y son administrados dando cumplimiento a la misión y los respectivos planes, programas y proyectos empresariales, para la óptima prestación de los servicios.</li> </ol>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

2. Los procesos correspondientes a su área, son administrados dando cumplimiento a la misión y los respectivos planes, programas y proyectos empresariales, para la óptima prestación de los servicios.
3. La formulación de iniciativas y estrategias para el cumplimiento de los objetivos del área, son dirigidas periódicamente y siguiendo los lineamientos corporativos.
4. Las iniciativas para la adopción del plan de desarrollo corporativo, políticas empresariales y de estrategias relativas a su área, son desarrolladas con oportunidad y siguiendo los lineamientos corporativos.
5. El control, seguimiento y evaluación para verificar el cumplimiento de objetivos del área, acorde con el plan de desarrollo y las políticas institucionales establecidas, se realiza periódicamente.
6. La ejecución de los componentes del plan estratégico del área, es dirigido de acuerdo a los lineamientos corporativos.
7. Las necesidades de recurso humano vinculado al área, se realizan, con base en las políticas, normas y disposiciones aprobadas por EMCALI.
8. La representación de la empresa en los procesos y/o actuaciones administrativas, operativas o de otra índole, las desarrolla conforme a la designación que se le haga al respecto.
9. Las normas expedidas por las autoridades competentes que tienen incidencia en los procesos a su cargo, son oportunamente dirigidas para que se realicen las respectivas provisiones y ajustarse en un todo a ellas.
10. Las normas expedidas por las autoridades competentes que tienen incidencia en los procesos a su cargo, son oportunamente estudiadas y se realizan las respectivas provisiones para ajustarse en un todo a ellas.
11. El personal a su cargo es evaluado de acuerdo al sistema de evaluación adoptado por la empresa.
12. Los informes de gestión sobre los resultados y los requeridos por entidades de control, son presentados con oportunidad y la periodicidad requerida.
13. Las normas de autocontrol y las directrices del Sistema de Control Interno y Calidad son acatadas y difundidas permanentemente.
14. Las demás funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo:

- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Régimen disciplinario para los servidores del estado - Código Único Disciplinario
- Normas para preservar la moralidad en la administración pública
- Políticas y legislación sobre transparencia de las entidades del estado
- Código de Ética pública



EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de la calidad y la productividad</li> <li>Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional y título de postgrado en Derecho	<b>Experiencia</b> Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en Derecho	<b>Experiencia</b> Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta profesional en los casos que exige la ley	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al logro y a resultados</li> <li>Orientación al cliente</li> <li>Transparencia</li> <li>Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Pensamiento estratégico</li> <li>Resolución de problemas y toma de decisiones</li> <li>Gestión de recursos administrativos, técnicos, financieros y tecnológicos</li> <li>Construcción de relaciones y capacidad de negociación</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Gestión de Cambio y Desarrollo de la Organización Visión Sistemática Motivación y Desarrollo de personal



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Director de Control Interno
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Cargo del Jefe</b>	Gerente General
<b>Macroproceso</b>	Planeación y evaluación estratégica
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Formular y evaluar el sistema de control interno de EMCALI EICE ESP. con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas, procesos y procedimientos internos y en atención a las metas y objetivos estratégicos de la empresa.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer las competencias atribuidas a su área, para garantizar el cumplimiento de la misión y los respectivos planes, programas y proyectos empresariales.</li> <li>2. Liderar el diseño, ejecución y evaluación de los planes programas, procesos y procedimientos tendientes al cumplimiento de las competencias del área bajo su responsabilidad.</li> <li>3. Formular e implementar políticas generales de la empresa y dar instrucciones a sus dependientes para que las mismas se ejecuten.</li> <li>4. Determinar el grado de confiabilidad del sistema de control interno en relación con los recursos humanos, materiales y financieros.</li> <li>5. Evaluar de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación la información contable y administrativa producida por la empresa.</li> <li>6. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procesos y procedimientos administrativos internos.</li> <li>7. Recomendar a la Gerencia General la adopción de políticas generales tendientes a la preservación y protección de los recursos humanos y materiales de propiedad de la Empresa o de aquellos respecto de los cuales sea responsable en desarrollo del ejercicio corporativo.</li> <li>8. Evaluar la efectividad en el manejo de los riesgos de la empresa.</li> <li>9. Formular recomendaciones a las áreas respectivas para la adopción de planes de contingencia y sugerir las acciones de recuperación en caso de siniestros.</li> <li>10. Verificar que la gestión empresarial se desarrolle con sujeción a la normatividad constitucional y legal vigente, en especial a la referida al sector de los servicios públicos domiciliarios.</li> <li>11. Asesorar y acompañar al personal de la empresa en el proceso de autoevaluación y seguimiento a los procesos, minimizando el riesgo y fomentando una cultura de autocontrol.</li> <li>12. Promover la eficiencia y economía en todas las operaciones, programas y proyectos empresariales.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

13. Contribuir en la adopción de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
14. Hacer seguimiento y comprobar la adhesión de los funcionarios a las políticas, normas, procedimientos, etc. para el logro de las metas y objetivos empresariales.
15. Evaluar el flujo de los recursos financieros y materiales necesarios para garantizar una operación adecuada de la administración.
16. Evaluar prácticas, métodos y procedimientos en relación con su legalidad, eficiencia, eficacia y economía, y formular ante el gerente general las recomendaciones a que exista lugar.
17. Realizar la divulgación y seguimiento de las políticas, métodos y procedimientos de control interno.
18. Realizar la coordinación de la auditoría independiente al Sistema de Gestión de Calidad y participar en los procesos de calidad adoptados por la empresa.
19. Desarrollar el proceso de gestión de la calidad al interior del área a su cargo.
20. Administrar adecuadamente los recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos, así como los equipos y valores que le sean encomendados para el buen funcionamiento de su área.
21. Adoptar los Planes de Trabajo para el ejercicio de las competencias atribuidas al área bajo su responsabilidad.
22. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
23. Representar al empleador ante los trabajadores a cargo.
24. Dirigir y coordinar lo relacionado con el sistema de control interno de la empresa.
25. Presentar los informes de evaluación, seguimiento al sistema de control interno con la oportunidad y periodicidad requeridos.
26. Garantizar la confidencialidad de la información institucional a la que tenga acceso en razón de sus funciones.
27. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
28. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 21 de la presente resolución, de acuerdo con el área de desempeño.
29. Las demás que se le sean asignadas e inherentes al cumplimiento de las competencias del área bajo su responsabilidad.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los procesos correspondientes a su área, son administrados dando cumplimiento a la misión y los respectivos planes, programas y proyectos empresariales, para la óptima prestación de los servicios.
2. La formulación de iniciativas y estrategias para el cumplimiento de los objetivos del área, son dirigidas periódicamente y siguiendo los lineamientos corporativos.
3. Las iniciativas para la adopción del plan de desarrollo corporativo, políticas empresariales y de estrategias relativas a su área, son desarrolladas con oportunidad y siguiendo los lineamientos corporativos.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

4. El control, seguimiento y evaluación para verificar el cumplimiento de objetivos del área, acorde con el plan de desarrollo y las políticas institucionales establecidas, se realiza periódicamente.
5. La ejecución de los componentes del plan estratégico del área, es dirigido de acuerdo a los lineamientos corporativos.
6. Las necesidades de recurso humano vinculado al área, se realizan, con base en las políticas, normas y disposiciones aprobadas por EMCALI.
7. El mapa de riesgos de la empresa y el plan de manejo se evalúan de acuerdo con los procedimientos y acuerdos con la normatividad vigente.
8. La representación de la empresa en los procesos y/o actuaciones administrativas, operativas o de otra índole, las desarrolla conforme a la designación que se le haga al respecto
9. Las normas expedidas por las autoridades competentes que tienen incidencia en los procesos a su cargo, son oportunamente dirigidas para que se realicen las respectivas provisiones y ajustarse en un todo a ellas.
10. La asesoría y acompañamiento en el proceso de autoevaluación y el seguimiento a los procesos se realizan con el fin de minimizar el riesgo, fomentar una cultura de autocontrol de forma permanente, de acuerdo con los lineamientos corporativos.
11. La coordinación de las auditorías independientes al Sistema de Gestión de Calidad y la participación en los procesos de calidad adoptados por la empresa, se efectúa con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. El proceso de gestión de la calidad se desarrolla al interior del área a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el mismo.
13. Los informes a los entes de control sobre la evaluación del sistema de control Interno, son presentados con oportunidad y la periodicidad requerida.
14. El personal a su cargo es evaluado de acuerdo al sistema de evaluación adoptado por la empresa.
15. Las normas expedidas por las autoridades competentes que tienen incidencia en los procesos a su cargo, son oportunamente estudiadas y se realizan las respectivas provisiones para ajustarse en un todo a ellas.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo:

- Administración de la calidad y la productividad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Marco normativo para el Control Interno Contable
- Administración Pública



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<ul style="list-style-type: none"> <li>Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de Formación Profesional en cualquier disciplina académica (Parágrafo Primero Artículo 8 Ley 1474 de 2011)	<b>Experiencia</b> Tres (3) años de experiencia en asuntos de control interno (Circular Externa 100-02 de agosto 5 de 2011-DAFP)
<b>VII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos que exige la ley.	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al logro y a resultados</li> <li>Orientación al cliente</li> <li>Transparencia</li> <li>Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Pensamiento estratégico</li> <li>Resolución de problemas y toma de decisiones</li> <li>Gestión de recursos administrativos, técnicos, financieros y tecnológicos</li> <li>Construcción de relaciones y capacidad de negociación</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Gestión de Cambio y Desarrollo de la Organización Visión Sistemática Motivación y Desarrollo de personal



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Asistente Especializado
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Cargo del Jefe</b>	Gerente de Área
<b>Macroproceso</b>	Gestión comercial y de servicio al cliente
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Concurrir en la coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos del área de acuerdo con los lineamientos corporativos con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación de políticas, planes y programas del área.</li> <li>2. Intervenir en el seguimiento a los procesos con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de acuerdo con los objetivos de la dependencia.</li> <li>3. Formular e implementar políticas generales de la empresa y dar instrucciones a sus dependientes para que las mismas se ejecuten.</li> <li>4. Coadyuvar en los estudios de factibilidad de programas y proyectos de acuerdo con las necesidades del área y evaluar las alternativas presentadas con el fin de reducir costos y mejorar la calidad y eficiencia de los procesos, de acuerdo con las políticas empresariales y la regulación vigente del sector.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes de gestión y resultados requeridos por la empresa sobre el cumplimiento de objetivos.</li> <li>6. Representar al empleador ante los trabajadores a cargo.</li> <li>7. Evaluar el desempeño de los trabajadores a cargo en cumplimiento de la normatividad interna vigente.</li> <li>8. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno y demás criterios empresariales adoptados por el sistema de Calidad de la empresa.</li> <li>9. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>10. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 21 de la presente resolución, de acuerdo con el área de desempeño.</li> <li>11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La formulación de las políticas, planes y programas del área son coordinados y verifica que su aplicación, sea oportuna y de acuerdo con los lineamientos corporativos.</li> <li>2. Los estudios de factibilidad de programas y proyectos se elaboran de acuerdo con las necesidades del área y se evalúan las alternativas presentadas, de acuerdo con las políticas empresariales y la regulación vigente del sector.</li> <li>3. Los informes son presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos y con la periodicidad requerida.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 9 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

4. La ejecución de los componentes de los planes del área, que le sean asignados son efectuados oportunamente y de acuerdo con los objetivos establecidos.
5. Las normas expedidas por las autoridades competentes que tienen incidencia en los procesos a su cargo, son oportunamente estudiadas y se realizan las respectivas provisiones para ajustarse en un todo a ellas.
6. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
7. Las demás funciones que le son asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

- Sistema Gestión de la Calidad
- Gestión y evaluación de proyectos
- Negociación de Cartera
- Sistemas de Facturación
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título de formación profesional y título de postgrado en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con el área de desempeño:

Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Sociología, trabajo social y afines; Administración, contaduría pública, economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería industrial y afines

**Experiencia**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE**

09 NOV 2016

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 22 de la presente resolución:  Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y afines; Sociología, trabajo social y afines; Administración, contaduría pública, economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería industrial y afines	<b>Experiencia</b> Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos que exige la ley	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Pensamiento estratégico</li> <li>▪ Resolución de problemas y toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión de recursos administrativos, técnicos, financieros y tecnológicos</li> <li>▪ Construcción de relaciones y capacidad de negociación</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Gestión de Cambio y Desarrollo de la Organización Visión Sistemática Motivación y Desarrollo de personal



(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Jefe de Departamento
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Cargo del Jefe</b>	Gerente General Secretario General Gerente de Unidad Estratégica de Negocio Gerente de Área Director
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación de servicios energéticos Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad Gestión comercial y de servicio al cliente Soporte empresarial Planeación y evaluación estratégica
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de su área verificando el cumplimiento de los objetivos establecidos, de acuerdo con las estrategias institucionales.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los procesos de su área, para la óptima prestación de los servicios y el cumplimiento de la misión corporativa.</li> <li>2. Formular políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de su área, en concurrencia con los respectivos directores, y bajo el liderazgo del gerente correspondiente.</li> <li>3. Formular e implementar políticas generales de la empresa y dar instrucciones a sus dependientes para que las mismas se ejecuten.</li> <li>4. Dirigir, coordinar, y controlar la adopción de políticas empresariales y cumplimiento de objetivos del área.</li> <li>5. Coordinar con los respectivos gerentes y directores el cumplimiento de los objetivos de la Empresa y del área de su responsabilidad, de acuerdo con el plan de desarrollo y las políticas institucionales.</li> <li>6. Administrar adecuadamente el recurso humano y físico que le son encomendados para el buen funcionamiento de su dependencia.</li> <li>7. Diseñar y presentar el Plan de trabajo para el logro de las funciones asignadas.</li> <li>8. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.</li> <li>9. Representar al empleador ante los trabajadores a cargo.</li> <li>10. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado, de conformidad y concordancia, para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área respectiva de las que conforman la estructura organizacional de la entidad.</li> <li>11. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos de control internos y externos.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

12. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno de la empresa MECI y demás criterios empresariales adoptados por el sistema de Calidad de la empresa.
13. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
14. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 21 de la presente resolución, de acuerdo con el área de desempeño.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las competencias correspondientes a su área, son ejecutadas eficaz y eficiente y de manera responsable.
2. Contribuye con los respectivos gerentes y directores, a la formulación de iniciativas para la adopción de políticas empresariales y de estrategias para el cumplimiento de las competencias de su área. Igualmente, dentro de su respectivo ámbito funcional, dirige, coordina, controla y vigila la realización de las mismas.
3. Para la adopción del plan de desarrollo corporativo, relativas a su ámbito funcional, en concurrencia con los respectivos directores, y bajo el liderazgo del gerente correspondiente, participa en la formulación de iniciativas.
4. Los planes, programas, procesos y procedimientos tendientes al cumplimiento de las funciones de la dependencia a su cargo, son diseñados, ejecutados y evaluados de forma oportuna, pertinente y efectiva.
5. Su participación con los respectivos gerentes y directores en la dirección, control, seguimiento y evaluación de la realización de los objetivos de la Empresa y del área de su responsabilidad, de acuerdo con los planes de desarrollo y las políticas institucionales, es oportuna, pertinente y efectiva.
6. La administración de los recursos que le son encomendados para el buen funcionamiento de su dependencia, es realizada con responsabilidad.
7. El Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones es adoptado con oportunidad, pertinencia y efectividad, al igual que la presentación de informes de gestión sobre los resultados en su dependencia.
8. La evaluación del desempeño del personal a su cargo, es realizada de forma objetiva y responsable de acuerdo al sistema adoptado por la empresa.
9. Las normas expedidas por la empresa en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial, son acatadas y difundidas permanentemente.
10. La información institucional a la cual tiene acceso en razón de sus funciones públicas, es manejada de acuerdo con los parámetros de seguridad e integridad establecida.
11. Las funciones en el área en la cual haya sido asignado, de conformidad, en concordancia y para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área respectiva de las que conforman la estructura organizacional de la entidad, son realizadas con responsabilidad y cumplimiento de la normatividad



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

interna adoptada.

12. La presentación de los informes a organismos internos y externos son realizados y entregados dentro de las fechas convenidas y los parámetros establecidos facilitando la interacción interna y con otras entidades públicas.
13. Las normas de autocontrol y las directrices del Sistema de Control Interno y Calidad son acatadas y difundidas permanentemente.
14. Las demás funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

**PARA MACROPROCESO PLANEACION Y EVALUACION ESTRATEGICA**

- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Administración del talento humano
- Formulación y evaluación de proyectos
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Normatividad contractual y presupuestal
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO**

- Normatividad y regulación del servicio de acueducto y alcantarillado
- Funcionamiento de sistemas de acueducto y alcantarillado
- Normatividad contractual y presupuestal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Diseño e interventoría de obras
- Normatividad ambiental
- Administración del talento humano
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGÉTICOS**

- Normatividad y regulación del servicio de energía
- Administración del talento humano
- Sistema tarifario, subsidios, y contribuciones
- Mercado regulado y no regulado
- Formulación y evaluación de proyectos
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Normatividad contractual y presupuestal



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

- Mantenimiento de Redes
- Gestión y mantenimiento de sistemas eléctricos
- Diseño, Conexión, Interventoría y Desarrollo de la infraestructura
- Planeamiento energético
- Sistemas de transmisión y Distribución de energía
- Especificaciones técnicas del sistema eléctrico
- Estudio técnicos de expansión del sistema
- Eficiencia energética
- Reglamento técnico de instalaciones eléctricas RETIE
- Reglamento técnico de iluminación y alumbrado público RETILAP
- Análisis de fallas del sistema eléctrico
- Riesgo eléctrico
- Normas de construcción, diseño y funcionamiento del sistema eléctrico
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD**

- Normatividad y regulación del servicio de telecomunicaciones
- Administración del talento humano
- Sistema tarifario, subsidios, y contribuciones.
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Normatividad contractual y presupuestal
- Diseño, Conexión, Interventoría, Desarrollo y mantenimiento de la infraestructura
- Análisis de topología del sistema y modelamiento
- Formulación presupuestal de proyectos de inversión y funcionamiento
- Planeación estratégica y finanzas básicas
- Estudio técnicos de expansión del sistema
- Portafolio de servicios de telecomunicaciones
- Marketing estratégico
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**PARA MACROPROCESO DE GESTIÓN COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE**

- Normatividad y regulación de servicios públicos domiciliarios
- Administración del talento humano
- Gestión y evaluación de proyectos
- Negociación de cartera
- Sistemas de facturación
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Análisis e investigación de mercado, competencia y producto



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

- Técnicas y recursos de mercadotecnia
- Herramientas de comercialización
- Desarrollo de marca y producto
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**PARA MACROPROCESO SOPORTE EMPRESARIAL**

**PROCESO GESTION DE TH**

- Legislación laboral colombiana
- Administración y gestión del talento humano
- Formulación y evaluación de proyectos
- Modelo de gestión por competencias
- Sistemas de gestión de talento humano
- Normatividad de talento humano en la función pública
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**PROCESO ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

- Prospectiva y planeación estratégica
- Administración de la calidad y la productividad
- Código de ética pública
- Modelos de abastecimiento
- Normas de contratación y presupuesto público
- Normatividad y regulación de servicios públicos domiciliarios
- Administración del talento humano
- Gestión y evaluación de proyectos.
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**PROCESO GESTION LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS**

- Prospectiva y planeación estratégica
- Administración del talento humano
- Administración de seguros y presupuesto
- Administración de la calidad y la productividad
- Gestión y evaluación de proyectos
- Manejo de indicadores de gestión y estadística
- Gestión de activos
- Gestión logística de bienes y servicios
- Obras civiles y arquitectónicas
- Mantenimiento automotriz
- Normas de contratación y presupuesto público
- Normatividad y regulación de servicios públicos



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**PROCESO GESTION DE SERVICIOS LEGALES**

- Normatividad y regulación de servicios públicos domiciliarios
- Actualización en legislación administrativa, laboral y comercial
- Administración del talento humano
- Código de ética pública
- Normatividad en administración pública
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Normatividad contractual y presupuestal
- Ley general de archivo
- Sistema de gestión documental
- Código Único Disciplinario
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**PROCESO GESTION DE TI**

- Gestión y evaluación de proyectos
- Normatividad en contratación y presupuesto público
- Administración del talento humano
- Diseño y desarrollo de software
- Administración de sistemas de información
- Actualización en tecnología informática
- Administración de riesgos y seguridad informática
- Arquitectura empresarial de TI
- Desarrollo de procesos de planeación tecnológica
- Inglés avanzado
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional y título de postgrado en alguna de las siguientes áreas del conocimiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 22 de la presente resolución:	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada
Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Matemáticas y Ciencias Naturales, Bacteriología.	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 22 de la presente resolución: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Matemáticas y Ciencias Naturales, Bacteriología.	<b>Experiencia</b> Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta o Matrícula Profesional vigente en los casos que exige la ley	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Pensamiento estratégico</li> <li>▪ Resolución de problemas y toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión de recursos administrativos, técnicos, financieros y tecnológicos</li> <li>▪ Construcción de relaciones y capacidad de negociación</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Gestión de Cambio y Desarrollo de la Organización Visión Sistemática Motivación y Desarrollo de personal





**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Cargo	Coordinador
Nivel Jerárquico	Directivo
Cargo del Jefe	Gerente General Secretario General Gerente de Unidad Estratégica de Negocio Gerente de Área Director Jefe de Departamento
Macroproceso	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación de servicios energéticos Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad Gestión comercial y de servicio al cliente Soporte empresarial Planeación y evaluación estratégica
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos del área de acuerdo con los lineamientos corporativos con el fin garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el cumplimiento de los planes y programas del área y verificar su correcta aplicación en la empresa.</li><li>2. Formular e implementar políticas generales de la empresa y dar instrucciones a sus dependientes para que las mismas se ejecuten.</li><li>3. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de acuerdo con los objetivos de la dependencia.</li><li>4. Liderar estudios de factibilidad de programas y proyectos de acuerdo con las necesidades del área y evaluar las alternativas presentadas con el fin de reducir costos y mejorar la calidad y eficiencia de los procesos, de acuerdo con las políticas empresariales y la regulación vigente del sector.</li><li>5. Coordinar las necesidades de recurso humano vinculado al área, con base en las políticas, normas y disposiciones aprobadas por EMCALI.</li><li>6. Dirigir la formulación, ejecución, control y seguimiento presupuestal del gasto de la respectiva gerencia.</li><li>7. Realizar y presentar los informes sobre el cumplimiento de objetivos y los resultados de su gestión.</li><li>8. Representar al empleador ante los trabajadores a cargo.</li><li>9. Evaluar el desempeño de los trabajadores a cargo en cumplimiento de la normatividad interna vigente.</li><li>10. Coordinar la ejecución de los componentes del plan estratégico del área.</li><li>11. Ejercer la representación de la empresa en los procesos y/o actuaciones</li></ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

administrativas, operativas o de otra índole, conforme la designación que se le haga al respecto.

12. Coordinar y efectuar el estudio de las normas expedidas por las autoridades competentes que tengan incidencia en los procesos a su cargo y realizar las respectivas provisiones para ajustarse en un todo a ellas.
13. Presentar oportunamente los informes de gestión y resultados requeridos por la empresa.
14. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
15. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 21 de la presente resolución, de acuerdo con el área de desempeño.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La formulación de las políticas, planes y programas del área son coordinados y verifica que su aplicación, sea oportuna y de acuerdo con los lineamientos corporativos.
2. Los procesos son dirigidos y se realiza el respectivo seguimiento, atendiendo las necesidades y requerimientos, de acuerdo con los objetivos planteados por el área.
3. Los estudios de factibilidad de programas y proyectos se elaboran de acuerdo con las necesidades del área y se evalúan las alternativas presentadas, de acuerdo con las políticas empresariales y la regulación vigente del sector.
4. El recurso humano vinculado al área, obedece a necesidades, políticas, normas y disposiciones establecidas por EMCALI.
5. La formulación, ejecución, control y seguimiento presupuestal se dirige en concordancia con las normas y políticas internas establecidas.
6. Los informes son presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos, con la periodicidad requerida.
7. La ejecución de los componentes del plan estratégico del área, son coordinados oportunamente y de acuerdo con los objetivos establecidos.
8. La representación de la empresa en los procesos y/o actuaciones administrativas, operativas o de otra índole, se desarrolla oportunamente y conforme la designación que se le haga al respecto.
9. Las normas expedidas por las autoridades competentes que tienen incidencia en los procesos a su cargo, son oportunamente estudiadas y se realizan las respectivas provisiones para ajustarse en un todo a ellas.
10. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
11. Las demás funciones que le son asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800PE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**PARA MACROPROCESO PLANEACION Y EVALUACION ESTRATEGICA**

- Administración de la calidad y la productividad
- Administración pública
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normatividad de contratación y presupuesto público
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Sistemas de comunicación social y organizacional
- Desarrollo y diseño de campañas de comunicación –interna y externa
- Diseño y administración de medios de comunicación
- Organización de eventos
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO**

- Normatividad y regulación del servicio de acueducto y alcantarillado
- Funcionamiento de Sistemas de acueducto y alcantarillado
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Normatividad ambiental
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGÉTICOS**

- Normatividad y regulación del servicio de energía
- Sistema tarifario, subsidios, y contribuciones
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Planeamiento energético
- Especificaciones técnicas del sistema eléctrico
- Eficiencia energética
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD**

- Normatividad y regulación del servicio de telecomunicaciones
- Sistema tarifario, subsidios, y contribuciones.
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Estudio técnicos de expansión del sistema
- Portafolio de servicios de telecomunicaciones
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**PARA MACROPROCESO DE GESTIÓN COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE**

- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Negociación de cartera
- Sistemas de facturación
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Análisis e investigación de mercado, competencia y producto
- Herramientas de comercialización
- Desarrollo de marca y producto
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**PARA MACROPROCESO SOPORTE EMPRESARIAL**

**PROCESO GESTION DE TH**

- Legislación laboral colombiana
- Administración y gestión del talento humano
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistemas de gestión de talento humano
- Normatividad de talento humano en la función pública
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**PROCESO ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

- Administración de la calidad y la productividad
- Código de ética pública
- Modelos de abastecimiento
- Normas de contratación y presupuesto público
- Normatividad y regulación de servicios públicos domiciliarios
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**PROCESO GESTION LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS**

- Administración de seguros y presupuesto
- Administración de la calidad y la productividad
- Manejo de indicadores de gestión y estadística
- Gestión logística de bienes y servicios
- Obras civiles y arquitectónicas
- Mantenimiento automotriz
- Normas de contratación y presupuesto público
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**PROCESO GESTION DE SERVICIOS LEGALES**

- Normatividad y regulación de servicios públicos domiciliarios
- Actualización en legislación administrativa, laboral y comercial
- Código de ética pública
- Normatividad en administración pública
- Normatividad contractual y presupuestal
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**PROCESO GESTION FINANCIERA**

- Normatividad Financiera, Tributaria del sector público
- Normatividad de Contratación y Presupuesto público
- Normatividad en Contabilidad pública
- Sistemas de costeo
- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Análisis y proyección financiera
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título de formación profesional y título de postgrado en alguna de las siguientes áreas del conocimiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 22 de la presente resolución:

Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Matemáticas y Ciencias Naturales, Bacteriología.

**Experiencia**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

VII. ALTERNATIVA	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 22 de la presente resolución:  Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Matemáticas y Ciencias Naturales, Bacteriología.	<b>Experiencia</b> Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
VIII. REQUISITOS ADICIONALES	
Tarjeta o Matrícula Profesional vigente en los casos que exige la ley	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Pensamiento estratégico</li> <li>▪ Resolución de problemas y toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión de recursos administrativos, técnicos, financieros y tecnológicos</li> <li>▪ Construcción de relaciones y capacidad de negociación</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Gestión de Cambio y Desarrollo de la Organización Visión Sistemática Motivación y Desarrollo de personal



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE CARGOS DEL NIVEL ASESOR**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Asesor de Gerencia General
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asesor
<b>Cargo del Jefe</b>	Gerente General
<b>Macroproceso</b>	Planeación y evaluación estratégica
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Gerencia General en los procesos de planeación, organización, dirección y control de las actividades de la empresa para el cumplimiento efectivo de las estrategias de la Empresa.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concurrir conjuntamente con la Gerencia General, a la formulación de iniciativas para la adopción de las políticas de dirección empresarial, involucrando los procesos de planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades orientadas a la obtención de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Participar en la divulgación de las políticas generales y velar por su correcta aplicación en la empresa.</li> <li>3. Asesorar a la Gerencia General en la gestión y consecución de los recursos financieros y humanos para garantizar la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades.</li> <li>4. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos empresariales.</li> <li>5. Asesorar a la Gerencia General en la elaboración de las respuestas necesarias para atender las solicitudes formuladas ante su despacho.</li> <li>6. Asesorar a la gerencia general en la conceptualización y la definición de las políticas, planes, programas, proyectos y formas de operación tendientes a desarrollar el objeto empresarial.</li> <li>7. Ejercer atribuciones de ordenación de gasto y ejecución de actividades contractuales en los eventos en que le sean delegadas dichas responsabilidades, con estricta sujeción a la normatividad legal y las disposiciones internas.</li> <li>8. Garantizar la confidencialidad de la información institucional a la que tenga acceso en razón de sus funciones.</li> <li>9. Presentar oportunamente los informes de gestión y resultados requeridos por la empresa.</li> <li>10. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>11. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 21 de la presente resolución, de acuerdo con el área de desempeño.</li> <li>12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La formulación de iniciativas para la adopción de las políticas de dirección empresarial, se realiza teniendo en cuenta los procesos de planeación, organización, dirección, ejecución y control para el logro de los objetivos institucionales.
2. La aplicación de las políticas generales de la empresa es divulgada permanentemente y se realiza seguimiento para su correcta aplicación en la empresa.
3. La Asesoría prestada a la Gerencia General en la gestión y consecución de los recursos se realiza con oportunidad y pertinencia.
4. Los conceptos y elementos de juicio aportados para la toma de decisiones se desarrollan con experticia profesional, oportunidad eficacia y calidad
5. Las respuestas necesarias para atender las solicitudes de la Gerencia General se proyectan y presentan con exactitud y oportunidad.
6. La ordenación de gasto y ejecución de actividades contractuales delegadas se realizan con apego a la Ley y a los procedimientos y normatividad interna.
7. La información institucional es manejada con confidencialidad y transparencia.
8. Las normas de autocontrol y las directrices del Sistema de Control Interno y Calidad son acatadas y difundidas permanentemente.
9. Las demás funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.
10. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
11. Las funciones adicionales que le son asignadas las realiza de manera profesional y con efectividad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo:

- Metodologías de formulación, gestión y evaluación de proyectos
- Prospectiva y planeación estratégica
- Administración de la calidad y la productividad
- Normatividad de contratación y presupuesto público
- Administración pública
- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional y título de postgrado en alguna de las siguientes áreas del conocimiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 22 de la presente resolución:  Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Matemáticas y Ciencias Naturales, Bacteriología.	<b>Experiencia</b> Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 22 de la presente resolución:  Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Matemáticas y Ciencias Naturales, Bacteriología.	<b>Experiencia</b> Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos que exige la ley.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Intelecto, creatividad y buen juicio</li> <li>▪ Innovación</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Pensamiento Conceptual Proactividad



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Analista de Red de Datos
<b>Nivel Jerárquico</b>	Profesional
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Analizar, diseñar, probar, programar, documentar y controlar las actividades propias de la red de datos de la empresa.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, diseñar, probar, programar, documentar y controlar las actividades propias de la red de datos de la empresa.</li> <li>2. Diseñar la red de datos de la empresa y garantizar su funcionamiento y documentación.</li> <li>3. Efectuar el diseño técnico de proyectos y aplicaciones relacionadas con la red de datos.</li> <li>4. Ofrecer servicio de soporte técnico a los usuarios de la red de datos de la empresa.</li> <li>5. Ejecutar los planes y procedimientos diseñados para la optima administración de la red de datos de la empresa</li> <li>6. Cumplir los con indicadores definidos para el funcionamiento de la red, de acuerdo con los objetivos planteados por el área.</li> <li>7. Realizar estudios y propuestas relacionadas con las mejoras a nivel de Hardware y Software en el funcionamiento de la red.</li> <li>8. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>9. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los programas y proyectos de la red de datos de la empresa, son analizados, diseñados, probados, programados, documentados y controlados de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos por la empresa.</li> </ol>	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

2. La red de datos de la empresa es diseñada de acuerdo con las necesidades de la empresa teniendo en cuenta la tecnología de punta.
3. El soporte técnico a los usuarios de la red de datos de se ofrece con oportunidad, calidad y eficiencia.
4. Los planes y procedimientos son ejecutados con eficiencia, calidad y oportunidad de acuerdo con las necesidades de la empresa.
5. Los indicadores de desempeño son cumplidos de acuerdo a los objetivos planteados por el área.
6. los estudios y propuestas para el mejoramiento del Hardware y Software contribuyen al logro de metas y objetivos del área y de la empresa.
7. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
8. Las funciones relacionadas con el cargo y las demás que le sean asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

- Lenguajes de programación
- Servicios de valores agregados de telecomunicaciones
- Desarrollo de software
- Manejo de tecnología de telecomunicaciones
- Redes y tecnologías de información
- Inglés técnico avanzado
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Informática con énfasis en redes.

**Experiencia**

Dos (2) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>VII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta o Matrícula Profesional vigente en los casos que exige la ley.	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Innovación y creatividad</li> <li>▪ Análisis y resolución de problemas</li> <li>▪ Calidad</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Liderazgo de grupos Toma de decisiones Tolerancia a la presión Destreza numérica

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Gestor Comercial
<b>Nivel Jerárquico</b>	Profesional
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación de servicios energéticos Gestión comercial y de servicio al cliente
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y controlar las acciones y decisiones relativas a la comercialización del servicio prestado por la empresa y de conformidad con las estrategias corporativas, que garanticen una efectiva prestación del servicio a los clientes de la empresa con altos estándares de calidad, oportunidad y cobertura para asegurar la rentabilidad, solidez, crecimiento económico y competitividad de EMCALI EICE ESP.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Planear, coordinar, ejecutar y controlar las acciones y decisiones que le sean delegadas relativas a la comercialización del servicio prestado por la empresa y de conformidad con las estrategias corporativas.	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

2. Realizar el análisis y clasificación de los clientes de acuerdo con la regulación, programar y ejecutar las visitas respectivas.
3. Elaborar propuestas y/o ofertas para el suministro del servicio prestado por la empresa de acuerdo con el respectivo marco regulatorio y las características y/o necesidades particulares de los usuarios.
4. Proyectar las minutas de contratos especializados vinculados con la comercialización del servicio para el mercado no regulado.
5. Coordinar y realizar seguimiento con las demás áreas vinculadas al proceso, la atención inmediata y oportuna a los requerimientos de los clientes.
6. Asesorar a los usuarios en aspectos técnicos y comerciales.
7. Presentar oportunamente los informes de gestión y resultados requeridos por la empresa.
8. Coordinar las labores de supervisión a los contratos de venta de energía del mercado no regulado cuando la empresa así lo requiera.
9. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las acciones y decisiones que le son delegadas relativas a la comercialización del servicio prestado por la empresa son planeadas, coordinadas, ejecutadas y controladas de acuerdo con las estrategias corporativas.
2. El análisis y clasificación de los clientes se realiza de acuerdo con la normatividad y regulación vigente y se programan y ejecutan las visitas respectivas con oportunidad.
3. Las propuestas y/o ofertas para el suministro del servicio prestado por la empresa, se elaboran de acuerdo con el respectivo marco regulatorio y las características y/o necesidades particulares de los usuarios.
4. Las minutas de contratos especializados vinculados con la comercialización de los servicios prestados por la entidad son proyectados con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente.
5. La atención a los clientes del mercado regulado y no regulado se efectúa de manera inmediata y oportuna coordinando con las áreas involucradas y realizando el seguimiento respectivo.
6. Los usuarios son asesorados en aspectos técnicos y comerciales con oportunidad y eficiencia, dentro del marco regulatorio.
7. La presentación de los informes internos y externos son realizados y entregados dentro de las fechas convenidas y los parámetros establecidos.
8. Las labores de supervisión a los contratos de venta de Energía del mercado no regulado se realizan de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin.
9. Las normas de autocontrol y las directrices del Sistema de Control Interno, de Calidad y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

10. Las demás funciones asignadas relacionadas con el cargo se desarrollan con profesionalismo y oportunidad.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:	
<b>PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGÉTICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión Integral de mercadeo de servicios públicos</li> <li>▪ Normatividad y regulación de los servicios públicos</li> <li>▪ Normatividad y regulación del sector eléctrico</li> <li>▪ Marketing de Servicios Públicos o de Energía</li> <li>▪ Gerencia del Cliente</li> <li>▪ Formulación, evaluación y gerencia de proyectos</li> <li>▪ Estructura tarifaria de los servicios públicos</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>PARA MACROPROCESO GESTIÓN COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión Integral de mercadeo de servicios públicos</li> <li>▪ Normatividad y regulación de los servicios públicos</li> <li>▪ Marketing de servicios públicos</li> <li>▪ Gerencia del cliente</li> <li>▪ Formulación, evaluación y gerencia de proyectos</li> <li>▪ Estructura tarifaria de los servicios públicos</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional y título de postgrado en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Administración, Administración de Negocios, Mercadeo, Ingeniería Comercial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial.	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.



EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

VII. ALTERNATIVA	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Administración, Administración de Negocios, Mercadeo, Ingeniería Comercial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial.	<b>Experiencia</b> Cuatro (4) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.
VIII. REQUISITOS ADICIONALES	
Tarjeta o Matrícula Profesional vigente en los casos que exige la ley.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orientación al logro y a resultados</li><li>▪ Orientación al cliente</li><li>▪ Transparencia</li><li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li><li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li></ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje continuo</li><li>▪ Experticia profesional</li><li>▪ Innovación y creatividad</li><li>▪ Análisis y resolución de problemas</li><li>▪ Calidad</li></ul> <b>Habilidades:</b> Liderazgo de grupos Toma de decisiones Tolerancia a la presión Destreza numérica





EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P  
RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Cargo	Ingeniero de Conmutación
Nivel Jerárquico	Profesional
Cargo del Jefe	Director Jefe de Departamento
Macroproceso	Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de operación, administración y mantenimiento de los equipos de conmutación y sistemas de gestión asociados a la red de telecomunicaciones para garantizar su continuo funcionamiento.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos de conmutación y su gestión asociada.</li><li>2. Programar y desarrollar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de todos los elementos constitutivos de la red de conmutación y rendir los respectivos informes técnicos.</li><li>3. Detectar por medio de los sistemas de gestión, todas las fallas que puedan ocurrir en la red y tramitar su solución.</li><li>4. Administrar y mantener todos los recursos necesarios para la correcta operación de la red.</li><li>5. Realizar estudios y propuestas relacionadas con las mejoras que optimicen el funcionamiento del servicio y garanticen su conservación y continuidad.</li><li>6. Ejecutar las actividades necesarias para la Ingeniería del servicio de detalle, telefonía básica, telefonía pública, telefonía móvil, red de datos, RDSI, Internet y de acceso.</li><li>7. Diseñar las especificaciones de los proyectos del servicio.</li><li>8. Cumplir con los indicadores definidos para el funcionamiento del sistema, de acuerdo con los objetivos planteados por el área.</li><li>9. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li><li>10. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li></ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos de conmutación y su gestión asociada son coordinadas, ejecutadas y controladas de acuerdo con los parámetros establecidos y la reglamentación del sector de telecomunicaciones vigente para la satisfacción de las necesidades del cliente.</li><li>2. El mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los elementos constitutivos de la red de conmutación es realizado con calidad, eficiencia y oportunidad.</li></ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

3. Los informes técnicos del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de todos los elementos constitutivos de la red de conmutación y son presentados de manera oportuna y clara de manera que generen acciones que contribuyan al cumplimiento del objetivo de los proceso y del área.
4. Las fallas que puedan ocurrir en la red son atendidas y solucionadas satisfaciendo las necesidades de los usuarios optimizando los recursos asociados.
5. Los estudios y propuestas se realizan para mejorar el funcionamiento del servicio de manera oportuna.
6. Las actividades necesarias para la Ingeniería del servicio de detalle, telefonía básica, telefonía pública, telefonía móvil, red de datos, RDSI, Internet y de acceso, se desarrollan conforme a las necesidades del servicio y los parámetros de ley.
7. Los proyectos del servicio son diseñados de acuerdo a las especificaciones técnicas y los requerimientos del usuario y para cumplir con la misión de la empresa.
8. Los indicadores de desempeño son cumplidos de acuerdo con los objetivos planteados por el área.
9. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
10. Las funciones relacionadas con el cargo y las demás que le sean asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

- Operación y mantenimiento de sistemas de conmutación y equipos de telecomunicaciones
- Normatividad y regulación de servicios de telecomunicaciones
- Ingeniería del servicio de internet
- Diseño de redes de tráfico
- Ingeniería de software de telecomunicaciones
- Ingeniería de redes convergentes
- Inglés técnico avanzado
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional y título de postgrado en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Informática; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	<b>Experiencia</b> Tres (3) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
Título de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento y/o necesidad del servicio:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Informática; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	<b>Experiencia</b> Cinco (5) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta o Matrícula Profesional vigente en los casos que exige la ley.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Innovación y creatividad</li> <li>▪ Análisis y resolución de problemas</li> <li>▪ Calidad</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Liderazgo de grupos Toma de decisiones Tolerancia a la presión Destreza numérica

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Ingeniero de servicio
<b>Nivel Jerárquico</b>	Profesional
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Programar, organizar y proponer soluciones tecnológicas a través de desarrollo de aplicaciones y tecnologías de información, de comunicaciones y de redes así como la operación, administración y mantenimiento de los equipos de conmutación y sistemas de gestión asociados a la red de información y comunicaciones para garantizar la atención del servicio, de acuerdo con las normas técnicas y reglamentaciones de EMCALI EICE ESP.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos de conmutación y su gestión asociada.</li> <li>2. Programar y desarrollar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de todos los elementos constitutivos de la red de conmutación y rendir los respectivos informes técnicos.</li> <li>3. Detectar por medio de los sistemas de gestión, todas las fallas que puedan ocurrir en la red y tramitar su solución.</li> <li>4. Administrar y mantener todos los recursos necesarios para la correcta operación de la red.</li> <li>5. Realizar estudios y propuestas relacionadas con las mejoras que optimicen el funcionamiento del servicio y garanticen su conservación y continuidad.</li> <li>6. Emitir los conceptos que le sean solicitados por el área y/o dependencia a la cual se encuentre asignado y responder ante las autoridades pertinentes por la confidencialidad y reserva de la información suministrada para tal efecto, así como la de los conceptos y respuestas emitidas.</li> <li>7. Ejecutar las actividades necesarias para la Ingeniería del servicio de detalle, red de datos, RDSI, Internet y de acceso.</li> <li>8. Diseñar las especificaciones de los proyectos del servicio.</li> <li>9. Proponer soluciones tecnológicas a través de desarrollo de aplicaciones y tecnologías de información, de comunicaciones y de redes.</li> <li>10. Cumplir con los indicadores definidos para el funcionamiento del sistema, de acuerdo con los objetivos planteados por el área.</li> <li>11. Presentar oportunamente los informes requeridos por entes internos y externos.</li> <li>12. Garantizar la confidencialidad de la información institucional a la cual tenga acceso en razón de sus funciones públicas.</li> <li>13. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> </ol>	





EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

14. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos de conmutación y su gestión asociada son coordinadas, ejecutadas y controladas de acuerdo con los parámetros establecidos y la reglamentación del sector de telecomunicaciones vigente para la satisfacción de las necesidades del cliente.
2. El mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los elementos constitutivos de la red de conmutación es realizado con calidad, eficiencia y oportunidad.
3. Los informes técnicos del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de todos los elementos constitutivos de la red de conmutación y son presentados de manera oportuna y clara de manera que generen acciones que contribuyan al cumplimiento del objetivo de los proceso y del área.
4. Las fallas que puedan ocurrir en la red son atendidas y solucionadas satisfaciendo las necesidades de los usuarios optimizando los recursos asociados.
5. Los estudios y propuestas se realizan para mejorar el funcionamiento del servicio de manera oportuna.
6. Las actividades necesarias para la Ingeniería del servicio de detalle, telefonía básica, telefonía pública, telefonía móvil, red de datos, RDSI, Internet y de acceso, se desarrollan conforme a las necesidades del servicio y los parámetros de ley.
7. Los proyectos del servicio son diseñados de acuerdo a las especificaciones técnicas y los requerimientos del usuario y para cumplir con la misión de la empresa.
8. Los indicadores de desempeño son cumplidos de acuerdo con los objetivos planteados por el área.
9. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
10. Las funciones relacionadas con el cargo y las demás que le sean asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

- Normatividad y regulación de servicios públicos de telecomunicaciones
- Operación y mantenimiento de sistemas de conmutación y equipos de telecomunicaciones
- Ingeniería del servicio de internet
- Diseño de redes de tráfico
- Ingeniería de software de telecomunicaciones
- Ingeniería de redes convergentes
- Inglés técnico avanzado
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<p>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</p>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b> Título de formación profesional y título de postgrado en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Informática; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p>	<p><b>Experiencia</b> Tres (3) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.</p>
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<p><b>Estudios</b> Título de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Informática; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p>	<p><b>Experiencia</b> Cinco (5) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.</p>
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta o Matrícula Profesional vigente en los casos que exige la ley.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita</p>	<p><b>DEL NIVEL JERARQUICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Innovación y creatividad</li> <li>▪ Análisis y resolución de problemas</li> <li>▪ Calidad</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b> Liderazgo de grupos Toma de decisiones Tolerancia a la presión Destreza numérica</p>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Ingeniero de Interconexiones
<b>Nivel Jerárquico</b>	Profesional
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de operación, administración y mantenimiento de los equipos de tráfico, interconexiones y sistemas de gestión asociados a la red de telecomunicaciones para garantizar su continuo funcionamiento.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y asegurar el buen funcionamiento de todas las citofonías virtuales. Crear, modificar, reparar y borrar citofonías.</li> <li>2. Crear, modificar y eliminar los Conmutadores virtuales.</li> <li>3. Ingresar a SITEL el cobro de las citofonías y los conmutadores virtuales una vez han sido entregados.</li> <li>4. Coordinar y asegurar el buen funcionamiento de los servicios prestador con la plataforma UMS.</li> <li>5. Atender internamente las quejas y reclamos de servicios especiales.</li> <li>6. Administrar la base de datos de las citofonías y los conmutadores virtuales.</li> <li>7. Ejecutar integralmente procesos de órdenes de suspensión y reconexión del servicio de telecomunicaciones de forma constante.</li> <li>8. Ejecutar integralmente procesos de órdenes de servicios especiales del servicio de telecomunicaciones de forma constante.</li> <li>9. Liderar procesos operativos en el Área de Plataformas de Servicios que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos corporativos y la regulación vigente del sector, con el fin de optimizar recursos, mejorar los niveles de calidad y garantizar la continua prestación del servicio.</li> <li>10. Diseñar, evaluar y dirigir proyectos encaminados a optimizar la operación, reducir costos y mejorar la calidad y eficiencia de los procesos, de acuerdo con las políticas trazadas por la empresa.</li> <li>11. Programar adecuadamente las actividades y disposición de los recursos necesarios para su ejecución, en procura de racionalizar los costos de operación.</li> <li>12. Programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con procesos operativos de la Empresa, en el área funcional de servicios especiales de telecomunicaciones.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

13. Coordinar y dirigir los diferentes grupos de trabajo para efectuar las actividades programadas.
14. Realizar la evaluación técnica y diseño a los proyectos del área.
15. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos de tráfico e interconexiones son coordinadas y controladas oportunamente y siguiendo los lineamientos corporativos.
2. Las fallas que pueden ocurrir en la red, son detectadas y se tramitan soluciones oportunas y efectivas.
3. Los recursos necesarios para la correcta operación de la red, son administrados en forma oportuna.
4. Los informes técnicos para el manejo de la información se realizan manteniendo la confidencialidad y conservación requerida.
5. Los sistemas sobre el tráfico y las interconexiones en la red de telecomunicaciones permanentemente se optimizan mediante sistemas de mejoramiento continuo.
6. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad Industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
7. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

- Normatividad y regulación del servicio de telecomunicaciones
- Tráfico e interconexiones en redes de telecomunicaciones
- Diseño de redes de tráfico
- Operación y Mantenimiento del sistema de conmutación
- Ingeniería de software de telecomunicaciones
- Inglés técnico avanzado
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional y título de postgrado en alguno de las siguientes núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Informática; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	<b>Experiencia</b> Tres (3) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Informática; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	<b>Experiencia</b> Cinco (5) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta o Matrícula Profesional vigente en los casos que exige la ley.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Innovación y creatividad</li> <li>▪ Análisis y resolución de problemas</li> <li>▪ Calidad</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Liderazgo de grupos Toma de decisiones Tolerancia a la presión Destreza numérica



EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Cargo	Ingeniero de Operación y Mantenimiento I
Nivel Jerárquico	Profesional
Cargo del Jefe	Director Jefe de Departamento
Macroproceso	Prestación de servicios energéticos
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular, coordinar y controlar el plan de actividades de operación y mantenimiento de la red de energía de acuerdo con los lineamientos corporativos y la regulación vigente del sector, con el fin de optimizar recursos y mejorar los niveles de calidad que garanticen la prestación continua del servicio.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar planes de operación y/o mantenimiento a corto y mediano plazo de acuerdo con las necesidades del Sistema de Distribución Local de Energía.</li><li>2. Participar en el planeamiento operativo del Sistema de Distribución Local de Energía.</li><li>3. Coordinar, programa, dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del Sistema de Distribución Local de Energía de acuerdo con la regulación del sector.</li><li>4. Administrar adecuadamente los recursos y activos fijos necesarios para la ejecución de las actividades que permitan racionalizar los costos de operación y mantenimiento.</li><li>5. Coordinar los diferentes grupos de trabajo para efectuar las actividades programadas en el Sistema de Distribución Local de Energía.</li><li>6. Supervisar permanentemente la operación del Sistema de Distribución Local de Energía para gestionar la calidad y eficiencia en la ejecución de las actividades realizadas en el área para garantizar la prestación continua del servicio.</li><li>7. Diseñar, evaluar y dirigir proyectos de ingeniería encaminados a optimizar la operación, reducir costos y mejorar la calidad y eficiencia en la operación y mantenimiento del Sistema de Distribución Local de Energía, de acuerdo con las políticas empresariales.</li><li>8. Cumplir los con indicadores definidos para el funcionamiento del Sistema de Distribución Local de Energía, de acuerdo con los objetivos planteados por el área.</li><li>9. Analizar y presentar reportes de eventos en el Sistema de Distribución Local de Energía y hacer las propuestas de mejoramiento a los procesos de operación y mantenimiento.</li><li>10. Mantener actualizado los manuales operativos del Sistema de Distribución Local de Energía.</li><li>11. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li><li>12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li></ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los planes de operación y mantenimiento a corto y mediano plazo se hacen de acuerdo con las necesidades del Sistema de Distribución Local de Energía.
2. La participación en el planeamiento operativo del Sistema de Distribución Local de Energía se realiza de manera proactiva con el fin de asegurar la adecuada planeación, diseño e implementación de proyectos que mejoren la calidad, eficiencia y oportunidad en la prestación del servicio de Energía.
3. Las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del Sistema de Distribución Local de Energía se realizan de acuerdo con la regulación, se ejecutan de acuerdo a la regulación del sector y la normatividad vigente
4. Los recursos y activos fijos son administrados teniendo en cuenta los costos de operación y mantenimiento del servicio y las políticas presupuestales emitidas por la empresa.
5. Los grupos de trabajo son coordinados para efectuar las actividades programadas en el Sistema de Distribución Local de Energía teniendo en cuenta los parámetros de oportunidad, calidad y costos asociados al servicio.
6. La operación del Sistema de Distribución Local de Energía se realiza controlando la calidad y eficiencia en la ejecución de las actividades para garantizar la prestación continua del servicio, de acuerdo con las normas vigente y regulaciones a que esta sometida la entidad.
7. Los proyectos de ingeniería son diseñados, evaluados y dirigidos optimizando la operación, reduciendo los costos y mejorando la calidad y eficiencia en la operación y mantenimiento del Sistema de Distribución Local de Energía, de acuerdo con las políticas empresariales.
8. Los indicadores de desempeño son cumplidos de acuerdo con los objetivos planteados por el área.
9. Los eventos presentados en el Sistema de Distribución Local de Energía se reportan y analizan de manera oportuna entregando las propuestas de solución que permitan mejorar los procesos de operación y mantenimiento del servicio.
10. El manual operativo del Sistema de Distribución Local de Energía se actualiza de manera permanente y con la pertinencia requerida.
11. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
12. Las funciones relacionadas con el cargo y las demás que le sean asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.
13. Las funciones relacionadas con el cargo y las demás que le sean asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

- Gestión de la calidad





**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión y evaluación de proyectos</li> <li>▪ Mandos medios</li> <li>▪ Programación de mantenimiento</li> <li>▪ Normatividad y Regulación del servicio de energía</li> <li>▪ Contrato de Condiciones Uniformes</li> <li>▪ Planeación y Control del Sistema de distribución local</li> <li>▪ Operación y Mantenimiento de Redes Aéreas y Redes Subterráneas</li> <li>▪ Interventoría de proyectos eléctricos</li> <li>▪ Gestión y mantenimiento de sistemas eléctricos</li> <li>▪ Conexión, Interventoría y Desarrollo de la Infraestructura</li> <li>▪ Protecciones Eléctricas del sistema de potencia</li> <li>▪ Programación y configuración de equipos de comunicación</li> <li>▪ Sistemas de Información</li> <li>▪ Balances de Energía</li> <li>▪ Riesgo eléctrico</li> <li>▪ Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional y título de postgrado en Ingeniería Eléctrica  Y Título de postgrado en Ingeniería eléctrica o áreas administrativas y demás especialidades relacionadas con el área de desempeño.	<b>Experiencia</b> Tres (3) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.
<b>VII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta o Matrícula Profesional vigente en los casos que exige la ley	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Innovación y creatividad</li> <li>▪ Análisis y resolución de problemas</li> <li>▪ Calidad</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Liderazgo de grupos Toma de decisiones Tolerancia a la presión Destreza numérica



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Ingeniero de Operación y Mantenimiento II
<b>Nivel Jerárquico</b>	Profesional
<b>Cargo del Jefe</b>	Directivo Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación de servicios energéticos
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y controlar la operación y mantenimiento de la red de energía de acuerdo con las normas técnicas establecidas por la empresa, con el fin de garantizar su funcionamiento permanente.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el funcionamiento del Sistema de Distribución local con el fin de programar las actividades relacionadas con la operación y/o Mantenimiento requeridas para garantizar la calidad del servicio y de la potencia.</li> <li>2. Coordinar y supervisar la ejecución de las diferentes actividades de operación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la red de servicios.</li> <li>3. Administrar adecuadamente los equipos, materiales y herramientas requeridas para las actividades a realizar por el personal a su cargo.</li> <li>4. Propender por el cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos para el área.</li> <li>5. Formular iniciativas tendientes a la optimización de los procesos y procedimientos de operación y mantenimiento de la red de servicios.</li> <li>6. Coordinar los diferentes grupos de trabajo para efectuar las actividades programadas en el Sistema de Distribución Local de Energía.</li> <li>7. Elaborar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>8. Realizar la supervisión, coordinación y control de las subestaciones, redes eléctricas y sus equipos asociados utilizando las herramientas y medios de comunicación disponibles.</li> <li>9. Participar en la supervisión, coordinación, programación y configuración de los equipos de comunicación y/o operación de subestaciones.</li> <li>10. Coordinar oportunamente con el área de comercialización la prestación técnica del servicio de acuerdo con los respectivos contratos de compra y venta de energía.</li> <li>11. Supervisar, revisar, verificar y controlar el uso de la infraestructura eléctrica por parte de los prestadores del servicio de Alumbrado Público y operadoras de televisión por cable y telecomunicaciones, incluyendo la expansión y cobertura del servicio.</li> <li>12. Participar en la supervisión, coordinación y ajuste de las protecciones eléctricas instaladas en la conexión, la transformación y el transporte del Sistema de Distribución Local.</li> <li>13. Participar en la planeación, supervisión, coordinación, ejecución y control de las actividades propias de la medición de las fronteras comerciales de energía, tanto a distancia como en el sitio.</li> </ol>	







**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

procedimientos definidos por la empresa

14. Los informes y estadísticas periódicas del comportamiento del Sistema de Distribución local, se elaboran con base en mediciones y parámetros establecidos en las normas y la reglamentación vigente.
15. El manual operativo del Sistema de Distribución Local de Energía se actualiza de manera permanente y con la pertinencia requerida
16. Las normas de autocontrol, de higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
17. Las funciones relacionadas con el cargo, que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

- Gestión de la calidad
- Normatividad y regulación del servicio de energía
- Contrato de Condiciones Uniformes
- Mandos medios
- Programación y planeación del mantenimiento
- Comunicaciones y redes
- Gestión del mantenimiento de comunicaciones
- Gestión y mantenimiento de sistemas eléctricos
- Sistema de distribución e interconexión local regional
- Planeación y Control del Sistema de distribución local
- Código de distribución
- Montaje y mantenimiento de subestaciones
- Interventoría de proyectos eléctricos
- Conexión, Interventoría y Desarrollo de la Infraestructura
- Operación y Mantenimiento de Redes Aéreas y Redes Subterráneas
- Normas de seguridad en trabajo eléctrico
- Protecciones Eléctricas del sistema de potencia
- Programación y configuración de equipos de comunicación y/o Operación de subestaciones
- Balances de Energía
- Riesgo eléctrico
- Reglamento Técnico de Instalaciones eléctricas RETIE
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en Ingeniería eléctrica.  Y Título de postgrado en Ingeniería eléctrica o áreas administrativas y demás especialidades relacionadas con el área de desempeño.	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en Ingeniería eléctrica.	<b>Experiencia</b> Cuatro (4) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta o Matrícula Profesional vigente en los casos que exige la ley	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Innovación y creatividad</li> <li>▪ Análisis y resolución de problemas</li> <li>▪ Calidad</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Liderazgo de grupos Toma de decisiones Tolerancia a la presión Destreza numérica



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Ingeniero de Proyectos I
<b>Nivel Jerárquico</b>	Profesional
<b>Caro del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad Prestación de servicio energéticos
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar proyectos relacionados con la expansión y mejoramiento de la red de servicios con el fin de aumentar la eficiencia, productividad y competitividad de la empresa.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar proyectos relacionados con la expansión y mejoramiento de la red de servicios con el fin de aumentar la eficiencia, productividad y competitividad de la empresa.</li> <li>2. Diseñar los planes de expansión y posibilidades de servicios de la red de servicios públicos y los procesos del área, implementando sistemas de calidad que garanticen la eficiencia en las actividades realizadas por las unidades operacionales.</li> <li>3. Planificar el desarrollo tecnológico de los servicios ofrecidos con el fin de fortalecer su competitividad.</li> <li>4. Recopilar, organizar y procesar la información requerida para analizar la viabilidad de los proyectos de expansión y mejoramiento del servicio.</li> <li>5. Apoyar en los aspectos presupuestales y técnicos, el trámite de los procesos contractuales adelantados por el área.</li> <li>6. Realizar interventoría a las obras de infraestructura de la red.</li> <li>7. Definir la metodología para el seguimiento a los procesos</li> <li>8. Actualizar la documentación, estadísticas y reportes de los proyectos.</li> <li>9. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>10. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los proyectos relacionados con la expansión y mejoramiento de la red de servicios son liderados con el fin de aumentar la eficiencia, productividad y competitividad de la empresa.</li> <li>2. Los planes de expansión y posibilidades de servicios de la red de servicios públicos y los procesos del área, son diseñados de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Los servicios ofrecidos se planifican con el fin de fortalecer su competitividad.</li> <li>4. La información requerida para analizar la viabilidad de los proyectos de expansión y mejoramiento del servicio, se recopila, organiza y procesa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Los aspectos presupuestales y técnicos para el trámite de los procesos contractuales adelantados por el área, son apoyados en forma oportuna y eficiente.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

6. La interventoría de las obras de infraestructura de la red, son realizadas de acuerdo con la normatividad con oportunidad, pertinencia y efectividad requerida.
7. La metodología para el seguimiento a los procesos es previamente diseñada.
8. La documentación, estadísticas y reportes de los proyectos, son actualizadas permanentemente.
9. Las normas de autocontrol, de higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
10. Las funciones relacionadas con el cargo, que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO**

- Normatividad y regulación del servicio de acueducto y alcantarillado
- Normatividad ambiental
- Funcionamiento de sistemas de acueducto y alcantarillado
- Diseño, gestión, control y evaluación de proyectos
- Programación, control e interventoría de obras
- Especificaciones técnicas de obra y materiales usados en sistemas de acueducto y alcantarillado
- Mantenimiento electromecánico
- Eficiencia energética
- Presupuesto y contratación
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD**

- Normatividad y regulación del servicio de telecomunicaciones
- Redes de nueva generación
- Diseño, gestión, control y evaluación de proyectos
- Programación, control e interventoría de obras
- Redes telefónicas
- Presupuesto y contratación
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DE SERVICIO ENERGETICO**

- Normatividad y regulación del servicio energético
- Funcionamiento de redes eléctricas
- Diseño, gestión, control y evaluación de proyectos



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programación, control e interventoría de obras</li> <li>▪ Mantenimiento electromecánico</li> <li>▪ Eficiencia energética</li> <li>▪ Presupuesto y contratación</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 22 de la presente resolución:  Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.  Y título de postgrado en áreas administrativas o en las siguientes áreas del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	<b>Experiencia</b> Tres (3) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 22 de la presente resolución:  Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	<b>Experiencia</b> Cinco (5) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos que exige la ley	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Innovación y creatividad</li> <li>▪ Análisis y resolución de problemas</li> <li>▪ Calidad</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Liderazgo de grupos Toma de decisiones Tolerancia a la presión Destreza numérica



EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Cargo	Ingeniero de Proyectos II
Nivel Jerárquico	Profesional
Cargo del Jefe	Director Jefe de Departamento
Macroproceso	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad Prestación de servicio energéticos
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y/o revisar los diseños, interventorías, presupuestos, especificaciones técnicas, expedición de posibilidades de servicio, datos básicos de proyectos de las redes de servicios públicos con el fin de aumentar la eficiencia, productividad y competitividad de la empresa.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar, procesar y atender las solicitudes relacionadas con la factibilidad de proyectos.</li><li>2. Elaborar los presupuestos de obra.</li><li>3. Coordinar y dirigir labores de topografía y dibujo.</li><li>4. Revisar, actualizar y difundir las normas y especificaciones técnicas para el diseño y construcción de obras.</li><li>5. Diseñar obras de la red de servicios.</li><li>6. Definir las necesidades de servidumbres y/o adquisición de predios.</li><li>7. Elaborar posibilidades de servicio y datos básicos para la red de servicios.</li><li>8. Participar en la realización de los formatos de inscripción de proyectos.</li><li>9. Coordinar las visitas a terreno y verificar datos de los proyectos.</li><li>10. Realizar la interventoría de las obras de infraestructura de la red de servicios que le sean asignadas.</li><li>11. Efectuar cálculos a los proyectos de obras de ingeniería, de acuerdo con las necesidades del área.</li><li>12. Elaborar memoria descriptiva indicando las especificaciones técnicas de los proyectos y de los materiales a emplearse en la obra.</li><li>13. Revisar y evaluar los diseños efectuados por terceros verificando el cumplimiento de las normas técnicas para su respectiva aprobación.</li><li>14. Realizar el seguimiento y control de la ejecución de obras de desarrollo de infraestructura incluyendo su total liquidación.</li><li>15. Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño y actividad profesional.</li><li>16. Planear y coordinar con las otras dependencias involucradas las maniobras necesarias para la construcción y puesta en funcionamiento de los proyectos.</li></ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

17. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las solicitudes relacionadas con la factibilidad de proyectos, son analizadas y procesadas de forma eficiente y oportuna.
2. Los presupuestos de obra son realizados con la oportunidad y efectividad requerida.
3. Las labores de topografía y dibujo son coordinadas y dirigidas oportuna y eficientemente.
4. Las normas y especificaciones técnicas para el diseño y construcción de obras, son revisadas, actualizadas y difundidas permanentemente.
5. Las obras de la red de servicios son diseñadas según la normatividad vigente.
6. Las necesidades de servidumbres y/o adquisición de predios son definidas eficientemente.
7. Las posibilidades de servicio y datos básicos para la red de servicios, son elaboradas eficientemente.
8. La realización de los formatos de inscripción de proyectos, son elaboradas según la normatividad vigente.
9. Las visitas a terreno y la verificación datos de los proyectos son coordinadas de forma oportuna, eficiente y efectiva.
10. La interventoría de las obras de infraestructura de la red de servicios que le sean asignadas, son realizadas con la oportunidad, pertinencia y efectividad requeridas.
11. Los cálculos a los proyectos de obras de ingeniería se efectúan de acuerdo con los parámetros técnicos pertinentes y según la etapa y área asignada.
12. La información contenida en las memorias de los proyectos se describe especificando detalladamente las especificaciones técnicas y los materiales a emplearse.
13. Las actividades de revisión, evaluación de los diseños realizados por terceros se desarrollan mediante la verificación del cumplimiento de las normas técnicas requeridas para la aprobación.
14. El seguimiento y control de la ejecución de obras de desarrollo de infraestructura se efectúa teniendo en cuenta su liquidación total.
15. La participación en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño y actividad profesional, es efectiva y oportuna.
16. La planeación y coordinación de las maniobras necesarias para la construcción y puesta en funcionamiento de los proyectos se realiza en conjunto con las áreas o dependencias involucradas.
17. Las normas de autocontrol, de higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
18. Las funciones relacionadas con el cargo, que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

**PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO**

- Diseño, gestión, control y evaluación de proyectos
- Normatividad y regulación del servicio de acueducto y alcantarillado
- Reglamento interno de Instalaciones Eléctricas RETIE
- Diseño, conexión, interventoría y desarrollo de la infraestructura
- Presupuesto y contratación
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD**

- Diseño, gestión, control y evaluación de proyectos
- Normatividad y regulación del servicio de telecomunicaciones
- Reglamento interno de Instalaciones Eléctricas RETIE.
- Diseño, conexión, interventoría y desarrollo de la infraestructura
- Redes telefónicas
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DE SERVICIOS ENERGETICOS**

- Diseño, gestión, control y evaluación de proyectos
- Normatividad y regulación del servicio de energía
- Reglamento interno de instalaciones eléctricas RETIE
- Riesgo eléctrico
- Diseño, conexión, interventoría y desarrollo de la infraestructura
- Presupuesto y contratación
- Código eléctrico colombiano
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P.**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional y título de postgrado en alguna de las siguientes áreas del conocimiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 22 de la presente resolución:  Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 22 de la presente resolución:  Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	<b>Experiencia</b> Cuatro (4) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos que exige la ley	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Innovación y creatividad</li> <li>▪ Análisis y resolución de problemas</li> <li>▪ Calidad</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Liderazgo de grupos Toma de decisiones Tolerancia a la presión Destreza numérica

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Ingeniero Planta Externa
<b>Nivel Jerárquico</b>	Profesional
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y controlar la operación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones de acuerdo con las normas técnicas establecidas por la empresa, con el fin de garantizar su funcionamiento permanente.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar la ejecución de las diferentes actividades de operación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la red de servicios.</li> <li>2. Administrar la disposición equipos, materiales y herramientas requeridas para las actividades a realizar por el personal a su cargo.</li> <li>3. Contribuir en el cumplimiento de los indicadores de gestión adoptados para el área.</li> <li>4. Formular iniciativas tendientes a la optimización de los procesos y procedimientos de operación y mantenimiento. De la red de servicios.</li> <li>5. Elaborar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>6. Coordinar, supervisar, controlar y tomar medidas correctivas en todo lo relacionado con lo técnico, financiero y administrativo de los contratos que le sean asignados.</li> <li>7. Aplicar las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia en el diseño y construcción de redes de acceso, suministro de materiales y equipos, montajes y prestación de servicios de los contratos que le sean asignados</li> <li>8. Actualizar la información requerida del área de trabajo que permita el desarrollo efectivo de las actividades.</li> <li>9. Cumplir con los indicadores de gestión del área.</li> <li>10. Elaborar las actas de pago a contratistas y liquidación final.</li> <li>11. Coordinar los diferentes grupos de trabajo para efectuar las actividades programadas.</li> <li>12. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La ejecución de las actividades de operación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la red de servicios es coordinada de acuerdo con los requerimientos técnicos y normatividad vigente.</li> <li>2. Los equipos, materiales y herramientas requeridas para las actividades que realiza el personal a su cargo, son administradas adecuadamente, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

3. Los indicadores de gestión establecidos para el área, son evaluados permanentemente, verificando que se cumplan los objetivos propuestos
4. Los procesos y procedimientos de operación y mantenimiento de la red de servicios, son formulados de acuerdo a los objetivos del área y la reglamentación del sector.
5. Los informes son realizados oportunamente y relacionan el cumplimiento de las actividades desarrolladas
6. Los correctivos sugeridos como resultado de las medidas preventivas en lo relacionado con lo técnico, financiero y administrativo de los contratos se aplican de manera oportuna y contribuyen a mejorar la administración y supervisión de los mismos.
7. Las normas y procedimientos en el diseño y construcción de redes de acceso, suministro de materiales y equipos, montajes y prestación de servicios de los contratos que le sean asignados son aplicadas conforme a los requerimientos internos y de ley.
8. La información del área de trabajo es actualizada periódicamente para el desarrollo efectivo de las actividades.
9. Las actas de pago a contratistas y liquidación final son elaboradas cumpliendo con los requisitos financieros exigidos por la empresa.
10. Los grupos de trabajo son coordinados efectivamente para las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos del área.
11. Los indicadores de gestión establecidos para el área, son evaluados permanentemente, verificando que se cumplan los objetivos propuestos
12. Los procesos y procedimientos son revisados permanentemente y actualizados de acuerdo al marco regulatorio del sector y los objetivos del área.
13. Los informes de las actividades desarrolladas se elaboran con la oportunidad y la periodicidad requerida
14. Las normas de autocontrol, de higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente
15. Las funciones relacionadas con el cargo, que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

- Operación y mantenimiento SMLS
- Operación Tandem ACD
- Programación de mantenimiento
- Sistemas de información avanzados
- Gestión y evaluación de proyectos
- Normatividad y regulación del servicio de telecomunicaciones
- Diseño de redes de comunicaciones
- Sistema de normas técnicas de telecomunicaciones
- Presupuesto y contratación
- Manejo e interpretación de planos
- Cálculo, presupuesto e interventoría de obras

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Construcción de redes de acceso y obras civiles</li> <li>▪ Manejo de Instrumentos electrónicos de medición</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Mecatrónica  y título de postgrado en áreas Administrativas o técnicas y demás especialidades relacionadas con el área de desempeño	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Mecatrónica	<b>Experiencia</b> Cuatro (4) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos que exige la ley	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción</li> </ul>	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Innovación y creatividad</li> <li>▪ Análisis y resolución de problemas</li> </ul>





## EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<ul style="list-style-type: none"><li>personal</li><li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li></ul> <p><b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Calidad</li></ul> <p><b>Habilidades:</b> Liderazgo de grupos Toma de decisiones Tolerancia a la presión Destreza numérica</p>
---	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Cargo	Médico
Nivel Jerárquico	Profesional
Cargo del Jefe	Jefe de Departamento
Macroproceso	Soporte empresarial
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos en los cuales participa así como desarrollar permanentemente los lineamientos del programa de salud ocupacional con énfasis en medicina preventiva y del trabajo para mantener y fortalecer la salud de los servidores públicos de la empresa y prestar asesoría a las dependencias que lo requieran, cumpliendo con los parámetros en cantidad, oportunidad, calidad y eficiencia, con el fin de lograr los objetivos estratégicos de la empresa.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Emitir los conceptos que le sean solicitados por el área y/o dependencia a la cual se encuentre asignado y responder ante las autoridades pertinentes por la confidencialidad y reserva de la información suministrada para tal efecto, así como la de los conceptos y respuestas emitidas.</li><li>2. Realizar las actividades asistenciales y los procedimientos necesarios que requieran los servidores públicos en materia de salud de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>3. Atender las urgencias que se presenten dentro de la jornada laboral a los servidores públicos de la empresa, prestando los primeros auxilios, hasta el traslado del trabajador a la EPS respectiva.</li><li>4. Efectuar remisión a la EPS, de los servidores públicos que así lo ameriten con las indicaciones del tratamiento a seguir o el tipo de especialista a consultar según el caso y la respectiva formulación de medicamentos de ser necesario.</li><li>5. Llevar registro estadístico del personal que se atiende por consulta médica general, emergencia u otras.</li><li>6. Diligenciar la historia clínica de los servidores públicos y los registros anexos respectivos.</li><li>7. Realizar los exámenes médicos de ingreso, ascenso o retiro del personal de la empresa de acuerdo con las exigencias de cada cargo.</li><li>8. Participar en los programas de medicina preventiva y del trabajo mediante actividades educativas dirigidas a los servidores públicos, generando conciencia de la importancia del control periódico y cambios de estilo de vida.</li><li>9. Evaluar permanentemente a los servidores públicos expuestos a riesgo ocupacional,</li></ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

- conforme la evaluación efectuada por los subprogramas de medicina preventiva del trabajo e higiene y seguridad industrial, evaluando las recomendaciones de las EPS y ARP sobre reubicaciones laborales, efectuando el seguimiento respectivo.
10. Hacer seguimiento al servicio prestado por las entidades que conforman el sistema de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la debida atención a los trabajadores y su grupo familiar.
  11. Participar en el diseño y ejecución del programa de salud ocupacional de la empresa con el fin de establecer el respectivo perfil epidemiológico.
  12. Realizar seguimiento a las causas de ausentismo del personal originadas en dificultades médicas (incapacidad general, accidentes de trabajo, enfermedad profesional).
  13. Evaluar los casos de incapacidad temporal con restricciones laborales conceptuando acerca de la pertinencia del tratamiento, evolución y estado de disponibilidad para laborar.
  14. Analizar las causas que originan incapacidades frecuentes y que afectan el normal desempeño de las actividades.
  15. Presentar informe por dependencias y cargos acerca de los niveles de ausentismo y las recomendaciones de tratamiento pertinentes.
  16. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
  17. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las actividades que le son asignadas con el fin de garantizar la prestación continua de los servicios, públicos a cargo de la entidad, se realizan de acuerdo con las normas establecidas por la empresa.
2. Los conceptos emitidos se realizan con la pertinencia y oportunidad requerida y en atención a la normatividad interna y externa aplicable vigentes
3. La disposición de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades administrativas del área, se coordina con oportunidad y de acuerdo con las necesidades del servicio.
4. La participación en el diseño y ejecución de los programas de salud ocupacional se efectúa de manera oportuna y eficiente, en contacto permanente con la Aseguradora de Riesgos Profesionales y dentro de lo establecido en los programas de medicina preventiva del trabajo e higiene y seguridad industrial.
5. El seguimiento a las evaluaciones y recomendaciones emitidas por las EPS Y ARP dentro de los subprogramas de medicina preventiva del trabajo e higiene y seguridad industrial, se efectúan permanentemente con el criterio ético profesional requerido y la pertinencia que el caso amerite.
6. El control a la debida atención prestada por parte de las entidades de salud a los servidores públicos y sus grupos familiares, se realiza permanentemente ejerciendo funciones de seguimiento de manera objetiva oportuna y diligente.
7. Los procesos administrativos y los indicadores de gestión se optimizan a través de sus propuestas e iniciativas.
8. Las actividades de evaluación médica efectuadas al personal de la empresa son efectuadas dentro de los protocolos médicos establecidos por la ley y de acuerdo con el



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<p>cumplimiento de los requisitos exigidos para cada cargo.</p> <p>9. Las normas de autocontrol, de higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.</p> <p>10. Las funciones relacionadas con el cargo, que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.</p>	
<p align="center"><b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema Nacional de Seguridad Social</li> <li>▪ Normas de seguridad industrial y salud ocupacional</li> <li>▪ Identificación y control del riesgo y condiciones inseguras de trabajo</li> <li>▪ Aplicación y análisis de estadísticas ocupacionales</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<p align="center"><b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b>  Título de formación profesional en Medicina</p> <p>Y Título de postgrado en áreas de la Medicina Laboral, Ocupacional, y demás especialidades relacionadas con el área de desempeño.</p>	<p><b>Experiencia</b>  Dos (2) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.</p>
<p align="center"><b>VII. ALTERNATIVA</b></p>	
<p><b>Estudios</b>  Título de formación profesional en Medicina</p>	<p><b>Experiencia</b>  Cuatro (4) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.</p>
<p align="center"><b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b></p>	
<p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos que exige la ley</p>	
<p align="center"><b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b>  Comportamiento ético  Expresión Oral y Escrita</p>	<p><b>DEL NIVEL JERARQUICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Innovación y creatividad</li> <li>▪ Análisis y resolución de problemas</li> <li>▪ Calidad</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b>  Liderazgo de grupos  Toma de decisiones  Tolerancia a la presión  Destreza numérica</p>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Profesional Administrativo I
<b>Nivel Jerárquico</b>	Profesional
<b>Cargo del Jefe</b>	Gerente de Área Secretario General Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Planeación y evaluación estratégica Gestión comercial y de servicio al cliente Soporte empresarial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, planear, hacer seguimiento y control a los planes, programas, proyectos y procesos propios del área a la cual se encuentra adscrito, con el fin de alcanzar niveles superiores de calidad y eficiencia encaminados a satisfacer las necesidades de los usuarios, prestando asesoría y representación administrativa, judicial y extrajudicial, según sea el caso, cuando la dependencia a la cual se encuentre adscrito así lo requiera.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar los procesos que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos corporativos y la regulación vigente del sector, con el fin de optimizar recursos, mejorar los niveles de calidad y garantizar la continua prestación del servicio.</li> <li>2. Emitir los conceptos administrativos y/o jurídicos que le sean solicitados por el área y/o dependencia a la cual se encuentre asignado y responder ante las autoridades pertinentes por la confidencialidad y reserva de la información suministrada para tal efecto, así como la de los conceptos y respuestas emitidas.</li> <li>3. Diseñar, evaluar y dirigir proyectos encaminados a optimizar la gestión, y mejorar la calidad y eficiencia de los procesos a los que sea vinculado, de acuerdo con las políticas empresariales.</li> <li>4. Prestar la asistencia y representación administrativa, judicial y extrajudicial atendiendo los asuntos que le hayan sido asignados de acuerdo con el área a la cual se encuentre adscrito.</li> <li>5. Realizar proyectos, estudios e investigaciones administrativas, jurídicas, judiciales y legales a los que sea vinculado.</li> <li>6. Programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con procesos administrativos y/o jurídicos de la Empresa que le sean asignados.</li> <li>7. Coordinar, dirigir y controlar a los diferentes equipos de trabajo para efectuar las actividades programadas de los procesos a los que sea vinculado.</li> <li>8. Revisar los procesos, a fin de proponer acciones y actividades de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia requeridos en la ejecución de las actividades realizadas en su área.</li> <li>9. Ejercer la representación de la empresa en los procesos y/o actuaciones administrativas, operativas, jurídicas o de otra índole, cuando así se requiera y de acuerdo con la dependencia a la cual se encuentre adscrito.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

10. Planear el diseño e implementación de las actividades y los recursos necesarios para su ejecución.
11. Realizar el seguimiento de las actuaciones administrativas, jurídicas y/o judiciales de los procesos a cargo del área a la cual se encuentre asignado.
12. Realizar las actividades de supervisión a los contratos, asesorías y similares cuando se requiera.
13. Presentar oportunamente los informes requeridos y los informes de gestión y resultados.
14. Garantizar la confidencialidad de la información institucional, expedientes y archivos a la cual tenga acceso en razón de sus funciones públicas.
15. Proyectar los conceptos, pliegos, fallos, archivos, y demás decisiones que le sean solicitados de acuerdo con la dependencia a la cual se encuentre adscrito.
16. Asistir a la práctica de diligencias y pruebas administrativas o judiciales en representación de la empresa en los respectivos procesos.
17. Presentar el ajuste conforme las disposiciones normativas expedidas por las autoridades competentes y que tienen incidencia en los procesos a su cargo.
18. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los procesos que le son asignados se lideran optimizando los recursos y de acuerdo con los lineamientos corporativos y la regulación vigente del sector.
2. Los conceptos emitidos se realizan con la pertinencia y oportunidad requerida y en atención a la normatividad interna y externa aplicable vigentes
3. Los proyectos son diseñados, evaluados y dirigidos de acuerdo con las políticas empresariales obedeciendo al cumplimiento de parámetros técnicos, administrativos y jurídicos aplicables.
4. Las actividades de asistencia administrativa y/o jurídica se realizan en cumplimiento de los procedimientos y lo establecido en la normatividad interna y externa vigente.
5. Las investigaciones, estudios y/o proyectos se realiza en cumplimiento de la designación o requerimiento del área a la cual se encuentre adscrito.
6. La programación, coordinación y control de las actividades relacionadas con procesos administrativos y/o jurídicos de la Empresa que le son asignados, se realizan con la oportunidad y pertinencia requeridas con el fin de garantizar los resultados.
7. Los grupos de trabajo son coordinados efectivamente para el cumplimiento de las actividades programadas.
8. Las actividades de revisión a los procesos y las acciones se realizan de acuerdo con los procedimientos con el fin de asegurar el cumplimiento de los parámetros de calidad y eficiencia empresarial.
9. La representación de la empresa en los procesos y/o actuaciones administrativas, operativas o de otra índole, se desarrolla oportunamente y conforme la designación que se le haga al respecto
10. Los recursos previstos corresponden a la programación de actividades contribuyendo al logro de objetivos del área y de la empresa



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

11. La gestión de coordinación de las actividades de supervisión a los contratos, asesorías y similares es ejercida de manera oportuna, pertinente con el fin de asegurar el cumplimiento de los parámetros técnicos, administrativos y jurídicos aplicables según las normas internas y externas vigentes.
12. Los informes son presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos, con la periodicidad requerida.
13. La información institucional es manejada de acuerdo con los parámetros de seguridad, integridad y confidencialidad establecidos por la empresa
14. La emisión de conceptos, pliegos, fallos, archivos, y demás decisiones que le sean solicitados se realizan con la oportunidad requerida y en apego a lo establecido en los procedimientos y la normatividad vigente.
15. La asistencia a la práctica de diligencias de pruebas administrativas o judiciales en representación de la empresa se efectúa de acuerdo con los requerimientos de los respectivos procesos de manera oportuna.
16. La gestión de los recursos administrativos, financieros, tecnológicos es realizada oportunamente contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa.
17. Las normas expedidas por las autoridades competentes que tienen incidencia en los procesos a su cargo, son oportunamente estudiadas con el fin de realizar las respectivas provisiones para ajustarse en un todo a ellas.
18. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno de la empresa MECI y demás criterios empresariales en materia de mejoramiento continuo de la Calidad.
19. Las demás que se le sean asignadas e inherentes al cumplimiento de las competencias del área bajo su responsabilidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

**PARA MACROPROCESO PLANEACION Y EVALUACION ESTRATEGICA**

- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Normatividad de contratación estatal
- Políticas y legislación sobre transparencia de las entidades del estado
- Gestión y Administración de Procesos y procedimientos
- Planeación estratégica
- Gestión y administración de Indicadores
- Gestión y evaluación de proyectos
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO GESTIÓN COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE**

- Sistema Gestión de la Calidad
- Gestión y evaluación de proyectos
- Contratación y presupuesto
- Normatividad y regulación de servicios públicos



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

- Portafolio de servicios
- Mercadeo y Ventas
- Políticas y legislación sobre transparencia de las entidades del estado
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO SOPORTE EMPRESARIAL**

**PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO**

- Administración de la calidad y la productividad
- Administración pública
- Código de Ética pública
- Planeación estratégica
- Gestión y evaluación de proyectos
- Actualización en legislación administrativa, laboral y comercial
- Código único disciplinario
- Gestión de términos procesales
- Gestión y administración de compensación y beneficios
- Gestión y administración de personal
- Sistema de Seguridad Social
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PROCESO ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Normatividad de contratación estatal
- Administración de la calidad y la productividad
- Administración pública
- Políticas y legislación sobre transparencia de las entidades del estado
- Código de ética pública
- Planeación estratégica
- Gestión y evaluación de proyectos
- Modelos de abastecimiento
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PROCESO GESTION LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS**

- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Normatividad de contratación estatal
- Administración de la calidad y la productividad
- Administración pública
- Políticas y legislación sobre transparencia de las entidades del estado
- Código de ética pública
- Planeación estratégica
- Gestión y evaluación de proyectos

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

- Mantenimiento automotor
- Gestión y administración de bienes muebles e inmuebles
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PROCESO GESTION DE SERVICIOS LEGALES**

- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Normatividad de contratación estatal
- Actualización en legislación administrativa, laboral y comercial
- Políticas y legislación sobre transparencia de las entidades del estado
- Código de ética pública
- Código único disciplinario
- Manejo de sistemas de información judicial
- Administración de la calidad y la productividad
- Administración pública
- Evaluación de proyectos
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título de formación profesional y título de postgrado en alguna de las siguientes áreas del conocimiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 22 de la presente resolución:

Ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y ciencias naturales

**Experiencia**

Dos (2) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.

**VII. REQUISITOS ADICIONALES**

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos que exige la ley

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación al logro y a resultados
- Orientación al cliente
- Transparencia
- Trabajo en equipo e interacción personal
- Sentido de compromiso y pertenencia

**Habilidades:**

Comportamiento ético  
Expresión Oral y Escrita

**DEL NIVEL JERARQUICO**

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Innovación y creatividad
- Análisis y resolución de problemas
- Calidad

**Habilidades:**

Liderazgo de grupos  
Toma de decisiones  
Tolerancia a la presión  
Destreza numérica



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Profesional Administrativo II
<b>Nivel Jerárquico</b>	Profesional
<b>Cargo del Jefe</b>	Gerente de Área Secretario General Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Planeación y evaluación estratégica Gestión comercial y de servicio al cliente Soporte empresarial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos en los cuales participa así como en los asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales que le sean asignados y prestar asesoría a las dependencias que lo requieran, cumpliendo con los parámetros establecidos, con el fin de lograr los objetivos estratégicos de la empresa.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir los conceptos administrativos y/o jurídicos que le sean solicitados por el área y/o dependencia a la cual se encuentre asignado y responder ante las autoridades pertinentes por la confidencialidad y reserva de la información suministrada para tal efecto, así como la de los conceptos y respuestas emitidas.</li> <li>2. Ejercer la asistencia y representación administrativa, judicial y extrajudicial de la empresa la asistencia o de otra índole, conforme la designación que se le haga para tales efectos y de acuerdo con el área a la cual se encuentre adscrito.</li> <li>3. Coadyuvar en la elaboración y hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de acción para determinar el estado de desarrollo en el logro de objetivos y fortalecimiento de las competencias del área.</li> <li>4. Asistir a la práctica de diligencias y pruebas administrativas o judiciales en suplencia de los titulares de la representación judicial de la empresa en los respectivos procesos, cuando se requiera.</li> <li>5. Participar en el seguimiento de las actuaciones administrativas, jurídicas y/o judiciales de los procesos a cargo del área a la cual se encuentre asignado.</li> <li>6. Participar en las actividades de recolección de información, pruebas, testimonios o similares de competencia del área de desempeño a la cual esté adscrito</li> <li>7. Participar en las actividades de soporte de los procesos a los que esté asignado.</li> <li>8. Proyectar las respuestas de los asuntos o casos que le son asignados, dentro de las actuaciones administrativas, jurídicas y/o judiciales de acuerdo con el área a la cual se encuentre adscrito.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

9. Garantizar la confidencialidad de la información institucional a la cual tenga acceso en razón de sus funciones públicas.
10. Elaborar informe de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas
11. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las actividades que le son asignadas con el fin de garantizar la prestación continua de los servicios, públicos a cargo de la entidad, se realizan de acuerdo con las normas establecidas por la empresa.
2. Los conceptos emitidos se realizan con la pertinencia y oportunidad requerida y en atención a la normatividad interna y externa aplicable vigentes.
3. La disposición de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades administrativas del área, se coordina con oportunidad y de acuerdo con las necesidades del servicio.
4. Los procesos administrativos y los indicadores de gestión se optimizan a través de sus propuestas e iniciativas.
5. La representación de la empresa en los procesos y/o actuaciones administrativas, operativas o de otra índole, se desarrolla oportunamente y conforme la designación que se le haga al respecto.
6. El Plan de acción para determinar el estado de desarrollo en el logro de objetivos y fortalecimiento de las competencias del área es elaborado oportunamente y verifica su cumplimiento.
7. La asistencia a la práctica de diligencias de pruebas administrativas o judiciales en representación de la empresa se efectúa de acuerdo con los requerimientos de los respectivos procesos de manera oportuna.
8. Las estrategias de capacitación y divulgación encaminadas a promover una cultura de autocontrol al interior de la empresa son desarrolladas e impulsadas permanentemente, siguiendo los procedimientos establecidos.
9. El plan de manejo de riesgos y ajustes de sus procedimientos en las distintas áreas es divulgado permanentemente y asesora a las áreas para hacer los ajustes pertinentes a sus procedimientos
10. Las actividades de soporte a los procesos se realiza con la oportunidad y pertinencia requeridas conforme la normatividad vigente.
11. La proyección de las respuestas de los asuntos o casos que le son asignados se efectúa de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad aplicable vigente.
12. La información institucional es manejada de acuerdo con los parámetros de seguridad, integridad y confidencialidad establecidos por la empresa
13. Los informes, reportes, conceptos, estadísticas son realizados y entregados con oportunidad y acordes a los parámetros establecidos.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

14. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad Industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
15. Las demás funciones relacionadas con el cargo, que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

**PARA MACROPROCESO PLANEACION Y EVALUACION ESTRATEGICA**

- Normatividad de contratación estatal
- Administración de la calidad y la productividad
- Procesos y procedimientos
- Administración del riesgo
- Administración pública
- Planeación estratégica
- Gestión y administración de Indicadores
- Gestión y administración de auditorías
- Gestión y evaluación de proyectos
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO GESTION COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE**

- Administración de la calidad y la productividad
- Gestión y evaluación de proyectos
- Mercadeo y ventas
- Proyección de demanda
- Portafolio de servicios
- Contratación y presupuesto público
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO SOPORTE EMPRESARIAL**

**PROCESO DE GESTION DE TH**

- Administración de la calidad y la productividad
- Gerencia de talento humano
- Gestión y evaluación de proyectos
- Código único disciplinario
- Procesos y procedimientos
- Administración del riesgo
- Sistema de seguridad social y salud ocupacional

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

- Contratación y presupuesto público
- Normatividad en contratación y presupuesto público
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PROCESO GESTION LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS**

- Administración de la calidad y la productividad
- Gestión y evaluación de proyectos
- Procesos y procedimientos
- Administración del riesgo
- Mantenimiento automotor
- Gestión de activos
- Gestión y administración de bienes muebles e inmuebles
- Contratación y presupuesto público
- Normatividad en contratación y presupuesto público
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PROCESO ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

- Administración de la calidad y la productividad
- Gestión y evaluación de proyectos
- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Procesos y procedimientos
- Administración del riesgo
- Gestión de activos
- Modelo de abastecimiento
- Contratación y presupuesto público
- Normatividad en contratación y presupuesto público
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PROCESO GESTION DE SERVICIOS LEGALES**

- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Normatividad de contratación estatal
- Actualización en legislación administrativa, laboral y comercial
- Políticas y legislación sobre transparencia de las entidades del estado
- Manejo de sistemas de información judicial
- Administración de la calidad y la productividad
- Administración pública
- Gestión y evaluación de proyectos
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional y título de postgrado en alguna de las siguientes áreas del conocimiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 22 de la presente resolución:  Ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y ciencias naturales	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 22 de la presente resolución:  Ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y ciencias naturales	<b>Experiencia</b> Cuatro (4) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos que exige la ley	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Innovación y creatividad</li> <li>▪ Análisis y resolución de problemas</li> <li>▪ Calidad</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Liderazgo de grupos Toma de decisiones Tolerancia a la presión Destreza numérica

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Profesional Administrativo III
<b>Nivel Jerárquico</b>	Profesional
<b>Cargo del Jefe</b>	Gerente de Área Secretario General Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Planeación y evaluación estratégica Gestión comercial y de servicio al cliente Soporte empresarial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Participar, apoyar, ejecutar y asistir en las actividades relacionadas con los asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales que le sean asignados, permitiendo a la empresa ejecutar los procesos de forma efectiva de acuerdo con el área a la cual se encuentre adscrito, con el fin de mantener y mejorar los niveles de calidad del servicio y lograr la satisfacción del cliente.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos que le sean asignados de acuerdo con las normas establecidas por la empresa, con el fin de garantizar la continua prestación de los servicios públicos.</li> <li>2. Emitir los conceptos administrativos y/o jurídicos que le sean solicitados por el área y/o dependencia a la cual se encuentre asignado y responder ante las autoridades pertinentes por la confidencialidad y reserva de la información suministrada para tal efecto, así como la de los conceptos y respuestas emitidas.</li> <li>3. Prestar asistencia y representación administrativa, judicial y extrajudicial atendiendo los asuntos que le hayan sido asignados, de acuerdo con el área a la cual se encuentre adscrito.</li> <li>4. Proyectar las respuestas de los asuntos o casos que le son asignados, dentro de las actuaciones administrativas, jurídicas y/o judiciales de acuerdo con el área a la cual se encuentre adscrito.</li> <li>5. Garantizar la confidencialidad de la información institucional a la cual tenga acceso en razón de sus funciones públicas.</li> <li>6. Realizar el seguimiento de los presupuestos, cronogramas e interventoría de los contratos u obras que le sean asignados de acuerdo con el área a la cual esté adscrito.</li> <li>7. Realizar la actualización de la información del resultado del seguimiento de las actuaciones y/o desarrollo de los procesos a cargo del área.</li> <li>8. Participar en las actividades de recolección de información, pruebas, testimonios o similares de competencia del área de desempeño a la cual esté adscrito.</li> <li>9. Participar en las actividades relacionadas con el control presupuestal y estadísticas del área.</li> </ol>	





EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.J.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

10. Elaborar los informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas
11. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades administrativas, jurídicas, judiciales y legales que le son asignadas son apoyadas de acuerdo con las normas establecidas por la empresa.
2. La emisión de los conceptos administrativos, jurídicos y legales que le son solicitados son realizados de manera oportuna y pertinente conforme la normatividad interna y externa aplicable vigente.
3. La asistencia administrativa, jurídica y/o Judicial se realiza de manera oportuna, pertinente, confidencial y de acuerdo con los criterios técnicos, Administrativos y jurídicos vigentes.
4. La proyección de las respuestas de los asuntos o casos que le son asignados se efectúa de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad aplicable vigente.
5. Los procesos a cargo del área a la cual se encuentra adscrito se fortalecen y mejoran con las propuestas e iniciativas entregadas oportunamente para el logro de los objetivos del área y de la empresa.
6. La información institucional es manejada de acuerdo con los parámetros de seguridad, integridad y confidencialidad establecidos por la empresa.
7. Las actividades de seguimiento a los procesos, presupuestos, interventorías se realizan de acuerdo con los procedimientos definidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Las actividades de seguimiento a las actuaciones administrativas y/o Judiciales de los procesos a cargo del área a la cual se encuentre asignado se efectúan con la oportunidad y pertinencia requeridas
9. La información del resultado del seguimiento de las actuaciones y/o desarrollo de los procesos a cargo del área es actualizada permanentemente con el fin de garantizar su disponibilidad.
10. Las actividades de soporte a los procesos a cargo del área se efectúan con oportunidad, pertinencia de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Los informes de las actividades desarrolladas se elaboran con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Las normas de autocontrol, de higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
13. Las demás funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

**PARA MACROPROCESO PLANEACION Y EVALUACION ESTRATEGICA**

- Administración de la calidad y la productividad
- Contratación y presupuesto publico
- Actualización en legislación administrativa, laboral y comercial
- Políticas y legislación sobre transparencia de las entidades del estado
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO GESTION COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE**

- Contratación y presupuesto publico
- Políticas y legislación sobre transparencia de las entidades del estado.
- Portafolio de servicios
- Gestión de ventas y recaudo
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO SOPORTE EMPRESARIAL**

**PROCESO GESTION DE TH**

- Actualización en legislación administrativa, laboral
- Procesos y procedimientos
- Administración del riesgo
- Mantenimiento automotor
- Sistema de seguridad social y salud ocupacional
- Administración de sistema de compensación y beneficios
- Administración y desarrollo de personal
- Contratación y presupuesto público
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PROCESO GESTION LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS**

- Procesos y procedimientos
- Administración del riesgo
- Mantenimiento automotor
- Gestión y administración de bienes muebles e inmuebles
- Contratación y presupuesto público
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

**PROCESO ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

- Procesos y procedimientos
- Administración del riesgo
- Contratación y presupuesto público
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PROCESO GESTION DE SERVICIOS LEGALES**

- Contratación y presupuesto publico
- Actualización en legislación administrativa, laboral y comercial
- Políticas y legislación sobre transparencia de las entidades del estado
- Ley de archivo
- Sistema de gestión documental
- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título de formación profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 22 de la presente resolución:

Ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y ciencias naturales; medicina

**Experiencia**

Un (1) año de experiencia profesional afín con las funciones del cargo

**VII. REQUISITOS ADICIONALES**

Tarjeta o matrícula profesional en los casos que exige la ley.

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación al logro y a resultados
- Orientación al cliente
- Transparencia
- Trabajo en equipo e interacción personal
- Sentido de compromiso y pertenencia

**Habilidades:**

Comportamiento ético  
Expresión Oral y Escrita

**DEL NIVEL JERARQUICO**

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Innovación y creatividad
- Análisis y resolución de problemas
- Calidad

**Habilidades:**

Liderazgo de grupos  
Toma de decisiones  
Tolerancia a la presión  
Destreza numérica



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Profesional Especializado IV
<b>Nivel Jerárquico</b>	Profesional
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Soporte empresarial/Gestión financiera
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, diseñar, liderar, implementar y controlar los planes, programas, proyectos de acuerdo con los lineamientos corporativos, orientados a alcanzar mayores niveles de calidad y eficiencia en la administración de los recursos del área en la cual se desempeñe, orientados a lograr los objetivos del proceso y de la empresa.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y ejecutar, previa aprobación, proyectos y programas estratégicos relacionados con el área y/o dependencia a la cual se encuentre asignado, orientados a la óptima prestación de los servicios públicos a cargo de la entidad.</li> <li>2. Coordinar en la dependencia en la cual este asignado la formulación de políticas, planes y programas del área y verificar su eficacia y cumplimiento.</li> <li>3. Liderar los procesos asignados, velando por la calidad y eficiencia en la ejecución de las actividades realizadas en su área de desempeño para lograr el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>4. Realizar seguimiento a los procesos con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de acuerdo con los objetivos de la dependencia.</li> <li>5. Administrar adecuadamente el recurso humano y físico que le son encomendados para el buen funcionamiento de su dependencia.</li> <li>6. Liderar la realización de proyectos, investigaciones y estudios económicos y organizacionales que le sean encomendados.</li> <li>7. Liderar los diferentes grupos de trabajo para efectuar las actividades programadas.</li> <li>8. Participar en grupos interinstitucionales tendientes a fijar objetivos, estrategias, metas y metodologías relacionadas con los planes estratégicos</li> <li>9. Realizar los informes de gestión y resultados requeridos por el área en la cual se encuentre asignado acorde a la ejecución de los mismos.</li> <li>10. Programar, coordinar y controlar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades que permitan optimizar los recursos asignados.</li> <li>11. Garantizar la confidencialidad de la información institucional, expedientes y archivos a la cual tenga acceso en razón de sus funciones.</li> <li>12. Acatar, difundir y hacer cumplir las normas expedidas por la empresa en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial.</li> <li>13. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo y a su dependencia que le sean asignadas por el respectivo jefe inmediato.</li> <li>14. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado, de conformidad, en concordancia y para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<p>y/o dependencia respectiva de las que conforman la estructura organizacional de la entidad.</p> <p>15. Acatar las funciones contenidas en el artículo 20 de la presente resolución.</p> <p>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p><b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La formulación y ejecución de proyectos y programas estratégicos relacionados del área y/o dependencia a la cual se encuentre asignado, son orientados hacia óptima prestación de los servicios públicos a cargo de la entidad, son forma oportuna, pertinente y efectiva.</li> <li>2. La formulación de las políticas, planes y programas del área son coordinados y verifica que su aplicación, sea oportuna y de acuerdo con los lineamientos corporativos.</li> <li>3. Los procesos asignados y diferentes grupos de trabajo son liderados con la responsabilidad y oportunidad requeridos.</li> <li>4. El seguimiento a los procesos se realiza con oportunidad y conforme a los resultados esperados.</li> <li>5. Los informes son presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos y con la periodicidad requerida</li> <li>6. La administración de los recursos que le son encomendados para el buen funcionamiento de su dependencia, es realizada con responsabilidad.</li> <li>7. Los recursos se ejecutan conforme las necesidades del área y dando cumplimiento al presupuesto asignado.</li> <li>8. La participación en grupos interinstitucionales se hace teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable al sector y cumpliendo con los lineamientos definidos por la empresa</li> <li>9. Las normas expedidas por las autoridades competentes que tienen incidencia en los procesos a su cargo, son oportunamente estudiadas y se realizan las respectivas provisiones para ajustarse en un todo a ellas.</li> <li>10. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.</li> <li>11. Las demás funciones que le son asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.</li> </ol>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b></p>
<p>Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad y regulación de servicios públicos</li> <li>▪ Administración de la calidad y la productividad</li> <li>▪ Actualización tributaria</li> </ul>

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P.**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comercio exterior</li> <li>▪ Normatividad en presupuesto, finanzas</li> <li>▪ Contratación pública</li> <li>▪ Planeación Estratégica</li> <li>▪ Gestión y evaluación de proyectos</li> <li>▪ Gestión y Administración de Indicadores</li> <li>▪ Los contenidos en el artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en Administración  y título de postgrado en áreas administrativas	<b>Experiencia</b> Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
<b>VII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos que exige la ley.	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Innovación y creatividad</li> <li>▪ Análisis y resolución de problemas</li> <li>▪ Calidad</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Liderazgo de grupos Toma de decisiones Tolerancia a la presión Destreza numérica



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación cargo</b>	Profesional de Laboratorios de Energía
<b>Nivel Jerárquico</b>	Profesional
<b>Jefe Inmediato</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación de servicios energéticos
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar las actividades de los laboratorios de la Gerencia Unidad Estratégica de Negocio de Energía, implementando y manteniendo un Sistema de Gestión de la Calidad y del Aseguramiento Metrológico con base en las normas técnicas y reglamentación vigente para garantizar la competencia técnica de los laboratorios y la confiabilidad de los resultados de los ensayos y calibraciones realizadas.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, programar, dirigir y controlar las actividades de ejecución de ensayos y calibraciones en los laboratorios de la Gerencia Unidad Estratégica de Negocios de Energía.</li> <li>2. Gestionar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la norma NTC-ISO-IEC 17025, para obtener y mantener la acreditación de los laboratorios de ensayo y calibración de la Gerencia Unidad Estratégica de Negocios de Energía ante la autoridad nacional competente.</li> <li>3. Implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad y del Aseguramiento Metrológico de los laboratorios de ensayo y calibración de la Gerencia Unidad Estratégica de Negocios de Energía, con base en las normas técnicas aplicables y las disposiciones legales vigentes.</li> <li>4. Evaluar, actualizar y validar o confirmar los diferentes métodos de ensayo y calibración disponibles, verificar su validación o confirmación y definir aquellos que deben ser utilizados en los laboratorios de la Gerencia Unidad Estratégica de Negocios de Energía.</li> <li>5. Evaluar la incertidumbre y la capacidad de medición y calibración-CMS para cada método de ensayo y de calibración que se realice en los laboratorios de la Gerencia Unidad Estratégica de Negocios de Energía.</li> <li>6. Supervisar las actividades realizadas por el personal técnico y asistencial, para asegurar la calidad y confiabilidad de los resultados</li> <li>7. Evaluar los resultados de los ensayos y calibraciones que se efectúen en las diferentes áreas de prueba de los laboratorios de la Gerencia Unidad Estratégica de Negocios de Energía.</li> <li>8. Formular y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los laboratorios de la Gerencia Unidad Estratégica de Negocios de Energía.</li> <li>9. Gestionar y administrar los recursos de los laboratorios de la Gerencia Unidad Estratégica de Negocios de Energía.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

10. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de materiales, equipos y demás elementos requeridos en los laboratorios de la Gerencia Unidad Estratégica de Negocios de Energía.
11. Gestionar los programas de mantenimiento y calibración de los equipos de prueba de los laboratorios de la Gerencia Unidad Estratégica de Negocios de Energía.
12. Gestionar los programas de ensayos de aptitud/comparaciones interlaboratorios y pruebas de repetibilidad y reproducibilidad o precisión intermedia que permitan asegurar la calidad de los resultados de los ensayos y/o calibraciones realizadas en los laboratorios de la Gerencia Unidad Estratégica de Negocios de Energía.
13. Evaluar los proveedores de bienes y servicios
14. Supervisar la ejecución de contratos de suministro de bienes y servicios para los laboratorios
15. Implementar las acciones correctivas y/o preventivas y/o de mejora necesarias para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad y de Aseguramiento Metrológico de los laboratorios de la Gerencia Unidad Estratégica de Negocios de Energía y realizar el seguimiento respectivo de acuerdo a las normas establecidas.
16. Coordinar, analizar y presentar los informes estadísticos y económicos sobre las actividades desarrolladas en los laboratorios de ensayo y calibración de la Gerencia Unidad Estratégica de Negocios de Energía.
17. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las actividades para la ejecución de ensayos y calibraciones en los laboratorios de la Gerencia Unidad Estratégica de Negocios de Energía son coordinadas, programadas, dirigidas y controladas según los procedimientos y normatividad vigentes.
2. El cumplimiento de los requisitos exigidos por la norma NTC-ISO-IEC 17025 para la acreditación de los laboratorios de la GUENE, se gestiona conforme a las normas.
3. El Sistema de Gestión de la Calidad y del Aseguramiento Metrológico de los laboratorios de ensayo y calibración de la GUENE son implementados y mantenidos de manera efectiva cumpliendo con lo establecido en las normas técnicas y disposiciones legales aplicables.
4. Los métodos de ensayo y calibración son evaluados, actualizados y su validación analizada con base en procedimientos establecidos por institutos nacionales de metrología y las normas técnicas de carácter oficial.
5. La incertidumbre y la capacidad de medición y calibración/CMS para cada método de ensayo y calibración que se realice en los laboratorios de la Gerencia Unidad Estratégica de Negocios de Energía son evaluados con base en las disposiciones del Organismo Nacional de Acreditación y de la guía para la expresión de la incertidumbre en las mediciones – GUM.
6. La supervisión del personal se realiza de acuerdo con lo establecido en el manual de aseguramiento metrológico del laboratorio.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

7. Los resultados de los ensayos y calibraciones que se efectúen en las diferentes áreas de pruebas de los laboratorios, son evaluados según las normas técnicas respectivas y los procedimientos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad y de Aseguramiento Metrológico de los laboratorios.
8. La formulación y el seguimiento a la ejecución presupuestal de los laboratorios de la Gerencia Unidad Estratégica de Negocios de Energía es realizada de acuerdo a la reglamentación interna.
9. Los recursos de los laboratorios de la Gerencia Unidad Estratégica de Negocios de Energía son gestionados y administrados de manera eficiente.
10. Las especificaciones técnicas para la adquisición de materiales, equipos y demás elementos requeridos en los laboratorios de la Gerencia Unidad Estratégica de Negocios de Energía garantizan la calidad del servicio.
11. Los programas de mantenimiento y calibración de los equipos de prueba son realizados de acuerdo a los planes definidos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad y de Aseguramiento Metrológico de los laboratorios de la Gerencia Unidad Estratégica de Negocios de Energía.
12. Los programas de ensayos de aptitud/comparaciones interlaboratorios se diseñan de acuerdo a lo establecido en Norma Técnica NTC ISO/IEC 17043 y las pruebas de repetibilidad y reproducibilidad o precesión intermedia son realizados de acuerdo a los planes definidos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad y de Aseguramiento Metrológico de los laboratorios de la Gerencia Unidad Estratégica de Negocios de Energía.
13. La evaluación de los proveedores de bienes y servicios se realizan con base en los procedimientos establecidos dentro del sistema de gestión de la calidad.
14. La supervisión de la ejecución de contratos de suministro de bienes y servicios para los laboratorios se ejecuta de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación corporativa.
15. Las acciones correctivas y/o preventivas y/o de mejora necesarias para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de los laboratorios y el respectivo seguimiento es realizado de conformidad con lo establecido en la norma NTC-ISO-IEC 17025 y los procedimientos definidos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad y de Aseguramiento Metrológico de los laboratorios de la Gerencia Unidad Estratégica de Negocios de Energía.
16. Los informes sobre las actividades desarrolladas en el laboratorio, se elaboran utilizando las herramientas estadísticas apropiadas y manteniendo la confidencialidad requerida para el manejo de la información.
17. Las demás funciones que le son asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

- Requisitos generales para la competencia del laboratorio de ensayos y/o calibración según norma NTC ISO/IEC 17025
- Instrumentación, medidas eléctricas y ensayos y/o calibración de equipos eléctricos y elementos asociados
- Manejo de información acerca de los requisitos aplicables y los documentos asociados al subproceso
- Métodos de ensayos y calibración aplicables al subproceso
- Estimación de la incertidumbre en las mediciones
- Programas de ensayos de aptitud/comparaciones interlaboratorios
- Validación o confirmación de métodos de ensayo
- Sistema internacional de unidades
- Vocabulario internacional de metrología
- Herramientas para el análisis estadístico de sistemas de medición
- Riesgo eléctrico
- Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE
- Evaluación de proyectos de inversión
- Técnicas de personal y manejo de equipos de trabajo
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería mecatrónica.</p> <p>Y Título de postgrado en áreas técnicas de la ingeniería eléctrica, ingeniería electrónica, Ingeniería mecatrónica, Administración Total de la Calidad y la Productividad, y demás especialidades relacionadas con el área de desempeño.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.</p>

**VII. REQUISITOS ADICIONALES**

Tarjeta o matrícula Profesional en los casos que exige la ley.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.J.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>VIII. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>Autoridad Para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprobar la emisión de los informes y/o certificados de calibración, así como las modificaciones que se realicen a estos de acuerdo con lo establecido en el manual de aseguramiento metrológico del laboratorio</li> <li>▪ Negar la prestación del servicio cuando se vea afectada la imparcialidad o independencia del laboratorio y/o la confiabilidad de los resultados de los ensayos o calibraciones.</li> <li>▪ Autorizar el ingreso de personal a las áreas de ensayo y/o calibración.</li> <li>▪ Elaborar y firmar memorando, oficios y documentos correspondientes al Sistema de Gestión de la Calidad y de Aseguramiento Metrológico de los Laboratorios de la GUENE.</li> </ul>	<p><b>Responsabilidad Por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El manejo confidencial de la información relacionada con los resultados de los ensayos y/o calibraciones.</li> <li>▪ Garantizar la imparcialidad e independencia en la ejecución de los ensayos y/o calibraciones.</li> <li>▪ El cuidado y buen manejo de los elementos sometidos a ensayo y/o calibración.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorizar la operación de los equipos y la ejecución de tareas de ensayos y/o calibraciones según lo establecido en el correspondiente manual de aseguramiento metrológico del laboratorio</li> <li>▪ Suspender, si lo considera procedente, la realización de Ensayos y/o calibraciones ante la presencia de trabajo no conforme.</li> <li>▪ Autorizar los cambios y modificaciones en los documentos del sistema de gestión de calidad de los Laboratorios.</li> <li>▪ Evaluar la Competencia Técnica del Talento Humano de los Laboratorios de ensayo y/o calibración.</li> <li>▪ Autorizar la reanudación de los ensayos y/o calibraciones después de solucionar o evaluar la importancia de trabajo no conforme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asegurar la calidad de los resultados de los ensayos y/o calibraciones.</li> <li>▪ Asegurar la competencia de todos los que operan equipos específicos, realizan ensayos o calibraciones, evalúan los resultados y firman los informes de ensayos y los certificados de calibración.</li> </ul>

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar los conceptos de calidad para la compra de equipos e insumos solicitados por el subproceso responsable de las compras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la calidad de los equipos e insumos adquiridos e informar oportunamente a las áreas competentes cuando se detecten fallas en estos para tomar las acciones correctivas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar los proveedores de bienes y servicios adquiridos para los laboratorios de la GUENE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que el laboratorio trabaje con proveedores de bienes y servicios idóneos y el cumplimiento de la política de compras.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Representar al laboratorio ante los organismos de acreditación y de normalización cuando sea designado por la GUENE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Velar por los intereses y la buena imagen de EMCALI EICE ESP ante los organismos de acreditación y de normalización.</li> </ul>
<b>IX. INTERRELACIONES DEL CARGO</b>	
<b>A. INTERRELACIONES CON EL MEDIO INTERNO</b>	
<b>Cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional de Ensayos y Calibraciones II, Técnico de Ensayos y Calibraciones II, Técnico de Laboratorios de Energía, Auxiliar de Laboratorios de Energía, Conductor Ayudante, Auxiliar de Ensayos y Calibraciones y Contratistas por prestación de servicios.</li> </ul>	<b>Relación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar la competencia técnica</li> <li>Autorizar para realizar tareas, operar equipos, evaluar resultados y firmar informes de ensayos y/o certificados de calibración.</li> <li>Asignar las tareas a realizar en los laboratorios de ensayo y calibración.</li> <li>Recibir resultados y observaciones de las tareas realizadas.</li> <li>Supervisar el trabajo realizado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Departamento de Servicios Asociados del Sistema de Distribución Local, Director de Distribución y Gerente de UENE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones y directrices.</li> <li>Presentar informes de gestión.</li> <li>Gestionar recursos.</li> <li>Realizar la Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión ISO/IEC 17025.</li> <li>Ser evaluado y supervisado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Departamento de Control de Energía, Jefe del Departamento de Operación, Jefe del Departamento de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir solicitudes de servicio del Laboratorio.</li> <li>Entregar informes de ensayos y/o</li> </ul>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

Mantenimiento, Jefe del Departamento de Proyectos y Jefe del Departamento de Bienestar Laboral; así como con funcionarios de dichos Departamentos, debidamente autorizados para realizar trámites ante los laboratorios.	<p>certificados de calibración y brindar opiniones e interpretaciones sobre los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorizar la presencia en ensayos y/o calibraciones o en visitas técnicas.</li> <li>▪ Atender sugerencias y reclamos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Director de Control Interno y los funcionarios designados por este.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender aspectos relacionados con la Auditoria Interna al Sistema de Gestión de la Calidad y de Aseguramiento Metrológico de los Laboratorios.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el coordinador del área funcional gestión de la calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender aspectos relacionados con el sistema de gestión ISO/IEC 17025</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el jefe del departamento de gestión administrativa de la Gerencia Unidad Estratégica del Negocio de Energía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tratar aspectos relacionados con la gestión del presupuesto, la contratación y compras de bienes y servicios y el plan de capacitación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con las personas que brindan apoyo profesional en la realización de ensayos y calibraciones mediante contrato de prestación de servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar la ejecución del contrato de prestación de servicios</li> </ul>
<b>B. INTERRELACIONES CON EL MEDIO EXTERNO</b>	
<p><b>Ente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con los usuarios del servicio (personas naturales o jurídicas).</li> </ul>	<p><b>Relación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir solicitudes de servicio.</li> <li>▪ Presentar cotizaciones por servicios de los Laboratorios.</li> <li>▪ Atender sugerencias y reclamos</li> <li>▪ Autorizar la presencia en ensayos y/o calibraciones o en visitas técnicas.</li> <li>▪ Brindar información o asesoría técnicas sobre los resultados de los ensayos y/o calibraciones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con los proveedores de servicios e insumos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar cotizaciones.</li> <li>▪ Evaluar técnicamente el insumo o servicio suministrado.</li> <li>▪ Supervisar la ejecución del contrato</li> </ul>

# EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar asistencia técnica.</li> <li>Atender visitas técnica.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Con el Organismo Nacional de Normalización de Colombia (ICONTEC).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representar a EMCALI EICE ESP en los Comités Técnicos que tienen relación con las actividades de los Laboratorios.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Con el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender aspectos relacionados con la Acreditación de los Laboratorios incluyendo las evaluaciones realizadas a la acreditación.</li> </ul>
<p><b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al logro y a resultados</li> <li>Orientación al cliente</li> <li>Transparencia</li> <li>Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita</p>	<p><b>DEL NIVEL JERARQUICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Experticia profesional</li> <li>Innovación y creatividad</li> <li>Análisis y resolución de problemas</li> <li>Calidad</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b> Liderazgo de grupos Toma de decisiones Tolerancia a la presión Destreza numérica</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Cargo	Profesional de Ensayos y Calibraciones I
Nivel Jerárquico	Profesional
Cargo del Jefe	Director Jefe de Departamento
Macroproceso	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar las actividades del laboratorio, implementando y manteniendo un sistema de calidad y del aseguramiento metrológico con base en las normas técnicas que permitan garantizar la competencia técnica de los laboratorios y la confiabilidad de los resultados de los ensayos y calibraciones realizados.</p>	



(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los resultados de los ensayos y/o calibraciones, que se efectúen en el laboratorio
2. Diseñar y gestionar los programas de mantenimiento y de calibración de los equipos del laboratorio.
3. Supervisar las actividades realizadas por el personal técnico y asistencial, para asegurar la calidad y confiabilidad de los resultados.
4. Coordinar, programar, dirigir y controlar las actividades de ejecución de ensayos y/o calibraciones del laboratorio.
5. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de materiales, equipos, reactivos y demás elementos requeridos en el laboratorio.
6. Gestionar y administrar los recursos del laboratorio garantizando la disponibilidad de los suministros y servicios para el buen funcionamiento del mismo.
7. Formular y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del laboratorio.
8. Revisar, evaluar y gestionar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la norma NTC ISO-IEC-17025, para obtener y mantener la acreditación de los laboratorios de ensayo o calibración ante la autoridad nacional competente.
9. Identificar las oportunidades de mejoramiento tecnológico del laboratorio desarrollo de las actividades Administrativas y técnicas del Laboratorio.
10. Coordinar, analizar y presentar informes de resultados sobre las actividades desarrolladas en el laboratorio.
11. Crear los mecanismos para mantener en forma ordenada, clara y segura la información referente a las actividades del laboratorio.
12. Velar por el cumplimiento de las normas y recomendaciones de seguridad de las personas y de los elementos del laboratorio.
13. Evaluar los resultados de los ensayos y calibraciones que se efectúen en los laboratorios
14. Evaluar, actualizar, validar o confirmar los métodos de ensayo y calibración para asegurar que los métodos son los apropiados para el uso propuesto.
15. Evaluar la incertidumbre y/o capacidad de medición y calibración/CMS para los métodos de ensayo y/o calibración que se realicen en los laboratorios
16. Evaluar los proveedores de bienes y servicios
17. Supervisar la ejecución de contratos de suministro de bienes y servicios para los laboratorios
18. Gestionar los programas de comparaciones interlaboratorios que permitan asegurar la calidad de los resultados de los ensayos o calibraciones realizadas en el laboratorio.
19. Analizar las no conformidades, establecer las causas, implementar las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora necesarias para el buen funcionamiento del sistema de gestión de la calidad y de aseguramiento metrológico del laboratorio, y realizar el seguimiento respectivo de acuerdo con las normas establecidas.
20. Gestionar, implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y del aseguramiento metrológico de los laboratorios de ensayo o calibración.
21. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

22. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los resultados de los ensayos y las calibraciones, que son evaluados se efectúan cumpliendo las normas internas y reglamentación vigente.
2. El mantenimiento y calibración de los equipos de medición del laboratorio son programados con oportunidad y calidad.
3. Los análisis realizados aseguran la calidad y confiabilidad de los resultados mediante nuevas técnicas de análisis y actualización de procedimientos establecidos en la ley.
4. Las actividades para la ejecución de ensayos y calibraciones del Laboratorio son coordinadas, programadas, dirigidas y controladas según los procedimientos y normatividad vigente.
5. Las especificaciones técnicas para la adquisición de materiales, equipos, reactivos y demás elementos requeridos en el laboratorio se realizan para garantizar la calidad del servicio.
6. Los recursos del laboratorio son gestionados y administrados de manera eficiente.
7. La ejecución presupuestal del laboratorio es formulada y controlada de acuerdo a la reglamentación interna.
8. El cumplimiento de los requisitos exigidos por la norma NTC ISO-IEC 17025 para la acreditación de los laboratorios se gestiona conforme a las normas vigentes.
9. Las oportunidades de mejoramiento tecnológico del laboratorio son propuestas oportunamente.
10. Los informes sobre las actividades desarrolladas en el laboratorio, se elaboran utilizando las herramientas estadísticas apropiadas y manteniendo la confidencialidad requerida para el manejo de la información.
11. La información referente a las actividades del laboratorio es administrada de manera ordenada, clara y segura de acuerdo con las exigencias de ley y procedimientos establecidos.
12. Las normas y recomendaciones de seguridad se establecen de acuerdo con el reglamento interno y la normatividad respectiva.
13. Los resultados de los ensayos y calibraciones que se efectúen en los laboratorios, son evaluados según las normas técnicas respectivas y los procedimientos establecidos dentro del sistema de gestión de calidad y de aseguramiento metrológico de los laboratorios.
14. Los métodos de ensayo y/o calibración son evaluados, actualizados y validados con base en los procedimientos establecidos.
15. La incertidumbre de medida y/o la capacidad de medición y/o calibración-CMC para los métodos de ensayo que se realicen en los laboratorios son evaluados con base en las disposiciones de institutos nacionales de metrología, de organismos de acreditación y/o de guías técnicas colombianas.
16. La evaluación de los proveedores de bienes y servicios se realiza con base en los procedimientos establecidos dentro del sistema de gestión de la calidad.
17. La supervisión de la ejecución de contratos de suministro de bienes y servicios para



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

- los laboratorios se ejecuta de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación corporativa.
18. Los programas de ensayo de aptitud/ comparaciones interlaboratorios se gestionan de acuerdo con lo establecido en la norma técnica NTC ISO/IEC 17043 y en las pruebas de repetibilidad, reproducibilidad o precisión intermedia son realizadas de acuerdo a los planes definidos dentro del sistema de gestión de la calidad y de aseguramiento metrológico de los laboratorios.
  19. El seguimiento es realizado de acuerdo con las normas establecidas y se implementan las acciones necesarias de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  20. El sistema de gestión de la calidad y del aseguramiento metrológico del laboratorio de ensayo y calibración es gestionado, implementado y mantenido de manera efectiva cumpliendo con lo establecido en las normas técnicas y disposiciones legales aplicables.
  21. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
  22. Las demás funciones que le son asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

- Requisitos generales para la competencia de laboratorios de ensayo y/o calibración según norma NTC ISO/IEC 17025
- Instalación, operación y calibración de equipos e instrumentos de laboratorio
- Herramientas para el análisis estadístico de sistemas de medición
- Métodos estandarizados de laboratorios de ensayo y calibración
- Sistemas electrónicos de medidas y de control – metrología
- Normas de seguridad industrial aplicadas a laboratorios de ensayos y/o calibración
- Validación y confirmación de métodos
- Estimación de incertidumbre de la medición
- Programas de ensayo de aptitud/comparaciones interlaboratorios
- Sistema internacional de unidades
- Vocabulario internacional de metrología
- Inglés técnico avanzado
- Manejo de información acerca de los requisitos aplicables y documentos asociados al subproceso
- Técnicas de personal y manejo de equipos de trabajo
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Química, Ingeniería Química, Ingeniería en Instrumentación, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecatrónica, de acuerdo con el área de desempeño.  Y título de postgrado en áreas Administrativas, Química, Calidad o Técnicas y demás especialidades relacionadas con el área de desempeño.  Nota: La formación en el campo de la química es específica para los laboratorios de ensayos a agua potable y aguas residuales	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Química, Ingeniería Química, Ingeniería en Instrumentación, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecatrónica	<b>Experiencia</b> Cuatro (4) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos que exige la ley o autorización para el ejercicio de la profesión en los casos que exige la ley	
<b>IX. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>	
<b>Autoridad Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y/o aprobar y emitir los informes de ensayos y /o certificados de calibración, así</li> </ul>	<b>Responsabilidad Por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar el resultado de los ensayos</li> <li>El manejo confidencial de la</li> </ul>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<p>como las modificaciones que se realicen a estos de acuerdo con lo establecido en el manual de aseguramiento metrológico del laboratorio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Negar la prestación del servicio cuando se vea afectada la imparcialidad o independencia del laboratorio y/o la confiabilidad de los resultados de los ensayos o calibraciones</li> <li>▪ Autorizar el ingreso de personal a las áreas de ensayo y/o calibración.</li> <li>▪ Elaborar y firmar memorando oficios y documentos correspondientes al Sistema de Gestión de la Calidad y de Aseguramiento Metrológico del laboratorio de la GUENAA.</li> </ul>	<p>información relacionada con los resultados de los ensayos y/o calibraciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantizar la imparcialidad en la ejecución de los ensayos y/o calibraciones.</li> <li>▪ El cuidado y buen manejo de los elementos sometidos a ensayo y/o calibración.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorizar la Operación de los equipos y la ejecución de procedimientos de ensayos y/o calibraciones.</li> <li>▪ Evaluar los resultados de los ensayos y calibraciones, así como las modificaciones a estos, que realicen los técnicos, profesionales y contratistas por prestación de servicio, según lo establecido en el manual de aseguramiento metrológico de cada laboratorio.</li> <li>▪ Suspender, si lo considera procedente, la realización de ensayos y/o calibraciones ante la presencia de trabajo no conforme.</li> <li>▪ Autorizar la reanudación de los Ensayos y/o calibraciones después de solucionar o evaluar la importancia del trabajo No conforme</li> <li>▪ Autorizar los cambios y modificaciones en los documentos del sistema de gestión de la calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asegurar la calidad de los resultados de los ensayos y/o calibraciones.</li> </ul>

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<p>del laboratorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar la competencia Técnica del Talento Humano del Laboratorio de ensayo y/o calibración.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Firmar los conceptos técnicos de calidad de las compras de materiales, equipos, reactivos y demás elementos solicitados por el laboratorio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar la calidad de los materiales, equipos, insumos adquiridos, e informar oportunamente a las áreas competentes cuando se detecten fallas en estos para tomar las acciones correctivas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representar al laboratorio ante los organismos de acreditación y de normalización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Velar por los intereses y la buena imagen de EMCALI EICE ESP ante los organismos de acreditación y de normalización.</li> </ul>
<b>X. INTERRELACIONES DEL CARGO</b>	
<b>A. INTERRELACIONES CON EL MEDIO INTERNO</b>	
<p><b>Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de Departamento o Director y Gerente UENAA.</li> </ul>	<p><b>Relación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir instrucciones y directrices</li> <li>▪ Presentar informes de gestión</li> <li>▪ Gestionar Recursos</li> <li>▪ Realizar la Revisión por la Dirección al sistema de Gestión de la Calidad y de Aseguramiento Metrológico del Laboratorio.</li> <li>▪ Ser evaluado y supervisado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional de Ensayos y Calibraciones II, Profesional Operativo III, Técnico de Ensayos y Calibraciones I, Técnico de Ensayos y Calibraciones II, Técnico de laboratorio de Acueducto, Auxiliar General de Oficina, Auxiliar de Ensayos y Calibraciones, Ayudante de Servicios Generales y contratistas por prestación de servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asignar las tareas a realizar en el laboratorio de ensayo y/o calibración.</li> <li>▪ Recibir resultados y observaciones de las tareas realizadas.</li> <li>▪ Recibir propuestas de acciones de mejora para el proceso al cual está asignado.</li> <li>▪ Recibir información sobre desvíos del sistema de aseguramiento de la calidad.</li> <li>▪ Evaluar la competencia técnica</li> <li>▪ Autorizar para realizar tareas, operar equipos, evaluar resultados y firmar informes de ensayos y/o certificados</li> </ul>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

	<p>de calibración</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el trabajo realizado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliente interno y personal debidamente autorizados por estos para realizar trámites ante los laboratorios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir solicitudes de servicio del Laboratorio.</li> <li>Entregar informes de ensayos y/o certificados de calibración y brindar opiniones e interpretaciones sobre los mismos.</li> <li>Autorizar la presencia en ensayos y/o calibraciones o en visitas técnicas</li> <li>Atender sugerencias y reclamos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Control Interno y los funcionarios designados por este.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender aspectos relacionados con la Auditoría Interna al Sistema de Gestión de la Calidad y Aseguramiento Metrológico del laboratorio.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador del área funcional gestión de la calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender aspectos relacionados con los sistemas de gestión</li> </ul>

**B. INTERRELACIONES CON EL MEDIO EXTERNO**

<p><b>Ente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con los usuarios del servicio (personas naturales o jurídicas)</li> </ul>	<p><b>Relación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir solicitudes de servicio.</li> <li>Presentar cotizaciones por servicios del Laboratorio.</li> <li>Atender sugerencias y reclamos</li> <li>Autorizar la presencia en ensayos y/o calibraciones o en visitas técnicas</li> <li>Brindar información o asesoría técnicas sobre los resultados de los ensayos y/o calibraciones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Con los proveedores de servicios e insumos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar cotizaciones</li> <li>Evaluar técnicamente el insumo o servicio suministrado</li> <li>Supervisar la ejecución del contrato</li> <li>Solicitar asistencia técnica</li> <li>Atender visitas técnicas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organismo Nacional de Normalización de Colombia (ICONTEC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representar a EMCALI EICE ESP en los Comités Técnicos que tienen relación con las actividades del laboratorio.</li> </ul>

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<ul style="list-style-type: none"> <li>Organismo Nacional de Acreditación de Colombia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender aspectos relacionados con la Acreditación del Laboratorio incluyendo las evaluaciones relativas a la acreditación.</li> </ul>
<b>XI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al logro y a resultados</li> <li>Orientación al cliente</li> <li>Transparencia</li> <li>Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Experticia profesional</li> <li>Innovación y creatividad</li> <li>Análisis y resolución de problemas</li> <li>Calidad</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Liderazgo de grupos Toma de decisiones Tolerancia a la presión Destreza numérica

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación cargo</b>	Profesional de Ensayos y Calibraciones II
<b>Nivel Jerárquico</b>	Profesional
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación de servicios energéticos
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la coordinación, programación, dirección y control de las operaciones técnicas, administrativas, comerciales, de calidad y de aseguramiento metrológico realizadas en los laboratorios de ensayo y calibración.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Aseguramiento Metrológico de los laboratorios de ensayo y/o calibración. 2. Participar en la ejecución de las actividades realizadas en los laboratorios de ensayo y/o calibración. 3. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal técnico y asistencial de los laboratorios de ensayo y/o calibración. 4. Participar en el análisis y evaluación de los resultados de las actividades que se efectúen en los laboratorios de ensayo y/o calibración y tomar las acciones	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

- pertinentes.
5. Realizar ensayos y/o calibraciones y/o validación o confirmación de métodos y/o parametrización de equipos de medida programables, cuando se requiera.
  6. Estimar la incertidumbre de la medida de los métodos de ensayos que se realizan en el laboratorio.
  7. Operar equipos de los laboratorios de ensayo y/o calibración.
  8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos en los laboratorios de ensayo y calibración.
  9. Formular iniciativas orientadas al mejoramiento continuo de los laboratorios de ensayo y calibración.
  10. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de materiales, equipos y demás elementos requeridos en los laboratorios de ensayo y calibración.
  11. Participar en la evaluación de proveedores de bienes y servicios
  12. Supervisar la ejecución de contratos de suministro de bienes y servicios para los laboratorios.
  13. Participar en la gestión y administración de los recursos de los laboratorios
  14. Supervisar la actualización de la base de datos.
  15. Reportar a quien corresponda los aspectos relevantes advertidos en desarrollo de sus actividades.
  16. Garantizar la confidencialidad de la información institucional a la cual tenga acceso en razón de sus funciones públicas.
  17. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
  18. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Aseguramiento Metrológico se realiza con base en las normas técnicas aplicables y las disposiciones legales vigentes.
2. La ejecución de las actividades y tareas es apoyada efectivamente.
3. Las actividades realizadas por el personal técnico y asistencial, son coordinadas y supervisadas de forma oportuna y efectiva con base en lo establecido en el manual de aseguramiento metrológico del laboratorio.
4. El análisis, evaluación de los resultados de las actividades y las acciones son tomadas son realizados de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Aseguramiento Metrológico.
5. Los ensayos y/o calibraciones y/o validaciones de métodos y/o parametrización de equipos de medida programables, son realizados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. La incertidumbre de medida para los métodos de ensayo que se realicen en el laboratorio son realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos
7. Los equipos del laboratorio de ensayo y/o calibración son operados de acuerdo al respectivo instructivo o manual.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

8. Los informes sobre las actividades y tareas desarrolladas y los resultados obtenidos, son preparados y presentados de manera oportuna, pertinente y efectiva.
9. Las iniciativas orientadas al mejoramiento continuo son formuladas permanentemente.
10. Las especificaciones técnicas para la adquisición de materiales, equipos y demás elementos requeridos garantizan la calidad del servicio.
11. La evaluación de los proveedores de bienes y servicios se realiza con base en los procedimientos establecidos dentro del sistema de gestión de la calidad.
12. La supervisión de la ejecución de contratos de suministro de bienes y servicios para los laboratorios se ejecuta de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación corporativo.
13. La gestión y administración de los recursos es apoyada de manera efectiva.
14. La actualización de la base de datos es supervisada permanentemente para asegurar información actualizada, confiable y oportuna.
15. Los aspectos relevantes advertidos en desarrollo de sus actividades, son reportados oportunamente.
16. La información institucional es manejada de acuerdo con los parámetros de seguridad, integridad y confidencialidad establecidos por la empresa
17. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
18. Las demás funciones que le son asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO/ESTANDARES DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO/ENSAYOS Y CALIBRACIONES EN LABORATORIOS DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO**

- Normatividad ambiental relacionada con laboratorios de ensayos de aguas o calibraciones de medidores de acueducto
- Instrumentación en laboratorios de ensayos de aguas y calibraciones de medidores de acueducto
- Técnicas de análisis fisicoquímicos o microbiológicos según el área de desempeño
- Técnicas para calibraciones de medidores de acueducto
- Requisitos generales para la competencia de laboratorios de ensayos y/o de calibración según norma NTC ISO IECE 17025
- Estimación de la incertidumbre en las mediciones
- Programas de ensayos de aptitud/comparaciones interlaboratorios
- Validación o confirmación de métodos de ensayo
- Sistema internacional de unidades





**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<p>y Título de postgrado en áreas de la calidad o técnicas y demás especialidades relacionadas con el área de desempeño</p> <p>Nota: la formación en el campo de la química es específica para el área de ensayos fisicoquímicos. La formación en el ámbito de la bacteriología o microbiología es específica para el área de ensayos microbiológicos.</p> <p><b>PARA MACROPROCESO PRESTACION DE SERVICIOS ENERGETICOS/ESTANDARES DE LOS SERVICIOS ENERGETICOS/ENSAYOS Y CALIBRACIONES EN LABRATORIOS DE ENERGIA</b></p> <p>Título de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas de acuerdo con el área de desempeño:</p> <p>Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería en automática industrial, química, ingeniería química</p> <p>y Título de postgrado en áreas de la calidad o técnicas y demás especialidades relacionadas conn el área de desempeño</p> <p>Nota: La formación en el campo de la química es específica para el área de ensayos a aceites dieléctricos</p>	
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<p><b>Estudios</b></p> <p><b>PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO/ESTANDARES DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO/ENSAYOS Y CALIBRACIONES EN LABORATORIOS</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.</p>

1





EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

**DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO**

Título de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas de acuerdo con el área de desempeño:

Química, Ingeniería química, Bacteriología, Microbiología, Bioquímica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería industrial

Nota: la formación en el campo de la química es específica para el área de ensayos fisicoquímicos.

La formación en el campo de la bacteriología o microbiología es específica para el área de ensayos microbiológicos.

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DE SERVICIOS ENERGETICOS/ESTANDARES DE LOS SERVICIOS ENERGETICOS/ENSAYOS Y CALIBRACIONES EN LABRATORIOS DE ENERGIA**

Título de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas de acuerdo con el área de desempeño:

Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería en automática industrial, Química, Ingeniería química

Nota: La formación en el campo de la química es específica para el área de ensayos a aceites dieléctricos

**VIII. REQUISITOS ADICIONALES**

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO/ESTANDARES DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO/ENSAYOS Y CALIBRACIONES EN LABORATORIOS DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO**

Tarjeta o matrícula profesional, o autorización para el ejercicio de la profesión en los casos que exige la ley.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 00800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DE SERVICIOS ENERGETICOS/ESTANDARES DE LOS SERVICIOS ENERGETICOS/ENSAYOS Y CALIBRACIONES EN LABORATORIOS DE ENERGIA:**

Tarjeta o matrícula profesional en los casos que exige la ley.

Certificación de Competencias Laborales en conocimientos relacionados con la electrotecnia.

**IX. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO/ESTANDARES DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO/ENSAYOS Y CALIBRACIONES EN LABORATORIOS DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO**

**Autoridad Para:**

- Elaborar, revisar y/o aprobar con su firma los informes de ensayos y/o certificados de calibración, así como las modificaciones a estos de las tareas para las cuales haya sido autorizado por el profesional de ensayos y calibraciones I, según lo establecido en el manual de aseguramiento metrológico de cada laboratorio.
- Evaluar los resultados de los ensayos y calibraciones así como las modificaciones a estos, que realicen los técnicos, profesionales y contratistas por prestación de servicios, que correspondan a las tareas y equipos para las cuales haya sido autorizado por el Profesional de Ensayos y Calibraciones I, según lo establecido en el manual de aseguramiento metrológico de cada laboratorio.
- Autorizar el ingreso de personal a las áreas de ensayo y/o calibración.
- Operar equipos y realizar los procedimientos de ensayos y/o calibración que el Profesional de Ensayos Calibraciones I le autorice.

**Responsabilidad Por:**

- La calidad de los resultados de los ensayos y/o calibraciones.
- El manejo confidencial de la información relacionada con los resultados de los ensayos y/o calibraciones.
- Garantizar la imparcialidad en la ejecución de los ensayos y/o calibraciones.
- El cuidado y buen manejo de los elementos sometidos a ensayo y/o calibración.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suspender, si lo considera procedente, la realización de ensayos y/o calibraciones ante la presencia de trabajo no conforme.</li> <li>▪ Asumir las autoridades otorgadas al Profesional de ensayos y calibraciones I, cuando sea designado como responsable suplente técnico del sistema de gestión ISO/IEC 17025</li> <li>▪ Autorizar la reanudación de los ensayos y/o calibraciones después de solucionar y/o evaluar la importancia del trabajo no conforme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las responsabilidades del Profesional de Ensayos y Calibraciones I, cuando sea designado para asumir sus funciones.</li> </ul>
--	---

**X. INTERRELACIONES DEL CARGO**

**A. INTERRELACIONES CON EL MEDIO INTERNO**

<p><b>Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional de Ensayos y Calibraciones I, Jefe de Departamento o Director o Gerente de la UENAA.</li> </ul>	<p><b>Relación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar actividades del Sistema de Gestión de la Calidad y de Aseguramiento metrológico.</li> <li>▪ Recibir instrucciones y directrices.</li> <li>▪ Presentar informes de gestión.</li> <li>▪ Ser evaluado y supervisado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico de Ensayos y Calibraciones I, Técnico de Ensayos y Calibraciones II, Técnico de laboratorio de Acueducto, Profesional Operativo III, Auxiliar General de Oficina, Auxiliar de Ensayos y Calibraciones, Ayudante de Servicios Generales, contratistas por prestación de servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar y supervisar las tareas a realizar en el laboratorio de ensayo y/o calibración.</li> <li>▪ Brindar apoyo para la ejecución de los ensayos y /o calibraciones.</li> <li>▪ Recibir resultados y observaciones de las tareas realizadas.</li> <li>▪ Recibir propuestas de acciones de mejoras.</li> <li>▪ Recibir información sobre desvíos del sistema de aseguramiento de la calidad.</li> </ul>

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Clientes internos y con los funcionarios debidamente autorizados por éstos para realizar trámites ante los laboratorios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir solicitudes de servicio del Laboratorio.</li> <li>▪ Entregar informes de ensayos y/o certificados de calibración y brindar opiniones e interpretaciones sobre los mismos.</li> <li>▪ Coordinar la presencia en ensayos y/o calibraciones.</li> <li>▪ Atender sugerencias y reclamos.</li> <li>▪ Atender visitas técnicas.</li> </ul>
<b>B. INTERRELACIONES CON EL MEDIO EXTERNO</b>	
<p><b>Ente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con los usuarios del servicio (personas naturales o jurídicas cuando aplique)</li> </ul>	<p><b>Relación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir solicitudes de servicio.</li> <li>▪ Presentar cotizaciones por servicios de los Laboratorios.</li> <li>▪ Atender sugerencias y reclamos</li> <li>▪ Coordinar la presencia a Ensayos y/o calibraciones.</li> <li>▪ Brindar información o asesoría técnicas sobre los resultados de los ensayos y/o calibraciones.</li> <li>▪ Atender visitas técnicas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con los proveedores de servicios e insumos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar cotizaciones</li> <li>▪ Evaluar técnicamente el insumo o servicio suministrado</li> <li>▪ Supervisar la ejecución del contrato</li> <li>▪ Solicitar asistencia técnica</li> <li>▪ Atender visitas técnicas.</li> </ul>
<b>IX. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>PARA MACROPROCESO PRESTACION DE SERVICIOS ENERGETICOS/ESTANDARES DE LOS SERVICIOS ENERGETICOS/ENSAYOS Y CALIBRACIONES EN LABORATORIOS DE ENERGIA</b></p>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 00080 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<p><b>Autoridad Para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar y firmar los informes de ensayos y/o certificados de calibración que realice, así como las modificaciones que realice a estos, de las tareas para las cuales haya sido autorizado por el profesional de laboratorio de energía según lo establecido en el manual de aseguramiento metrológico.</li> <li>▪ Evaluar los resultados y autorizar con su firma los informes de ensayos y/o certificados de calibración así como las modificaciones a estos que realicen los técnico de ensayos y calibraciones II, los técnicos de laboratorios de energía y los contratistas por prestación de servicios, que correspondan a las tareas y equipos para las cuales haya sido autorizado por el profesional de laboratorios de energía según lo establecido en el manual de aseguramiento metrológico.</li> <li>▪ Autorizar el ingreso de personal a las áreas de ensayo y/o calibración.</li> </ul>	<p><b>Responsabilidad Por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El manejo confidencial de la información relacionada con los resultados de los ensayos y/o calibraciones.</li> <li>▪ Garantizar la imparcialidad en la ejecución de los ensayos y/o calibraciones.</li> <li>▪ El cuidado y buen manejo de los elementos sometidos a ensayo y/o calibración.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operar los equipos y realizar los procedimientos de ensayos y/o calibración que el Profesional de Laboratorios de Energía le autorice.</li> <li>▪ Suspender, si lo considera procedente, la realización de ensayos y/o calibraciones ante la presencia de trabajo no conforme.</li> <li>▪ Asumir las autoridades otorgadas al profesional de laboratorios de energía, cuando sea designado como responsable suplente técnico del sistema de gestión ISO/IEC 17025.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La calidad de los resultados de los ensayos y/o calibraciones.</li> <li>▪ Las responsabilidades del Profesional de Laboratorios de Energía cuando sea designado para asumir sus funciones.</li> </ul>

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizar la reanudación de los Ensayos y/o calibraciones después de solucionar o evaluar la importancia del trabajo No conforme</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la evaluación de los proveedores de bienes y servicios adquiridos para los laboratorios de la GUENE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que el laboratorio trabaje con proveedores de bienes y servicios idóneos y el cumplimiento de la política de compras</li> </ul>
<b>X. INTERRELACIONES DEL CARGO</b>	
<b>A. INTERRELACIONES CON EL MEDIO INTERNO</b>	
<p><b>Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico de Ensayos y Calibraciones II, Técnico de Laboratorios de Energía, Auxiliar de Laboratorios de Energía, Conductor Ayudante, Auxiliar de Ensayos y Calibraciones y contratistas por prestación de servicios.</li> </ul>	<p><b>Relación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y supervisar las tareas a realizar en los laboratorios de ensayo y/o calibración.</li> <li>Brindar apoyo para la ejecución de los ensayos y/o calibraciones.</li> <li>Recibir y evaluar resultados y observaciones de las tareas realizadas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional de Laboratorios de Energía, Jefe del Departamento de Servicios Asociados del Sistema de Distribución Local, Director de Distribución y Gerente de UENE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar actividades del Sistema de Gestión de la Calidad y de Aseguramiento Metrológico.</li> <li>Recibir instrucciones y directrices.</li> <li>Presentar informes de gestión.</li> <li>Ser evaluado y supervisado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Departamento de Control de Energía, Jefe del Departamento de Operación, Jefe del Departamento de Mantenimiento, Jefe del Departamento de Proyectos y Jefe del Departamento de Bienestar Laboral, así como funcionarios de dichos Departamentos, debidamente autorizados para realizar trámites ante los laboratorios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir solicitudes de servicio del Laboratorio.</li> <li>Entregar informes de ensayos y/o certificados de calibración y brindar opiniones e interpretaciones sobre los mismos.</li> <li>Coordinar la presencia en ensayos y/o calibraciones.</li> <li>Atender sugerencias y reclamos.</li> <li>Atender visitas técnicas.</li> </ul>



EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<ul style="list-style-type: none"> <li>Con las personas que brindan apoyo profesional en la realización de ensayos y calibraciones mediante contratos de prestación de servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la ejecución del contrato de prestación de servicios</li> </ul>
<b>B. INTERRELACIONES CON EL MEDIO EXTERNO</b>	
<b>Ente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con los clientes del servicio (personas naturales o jurídicas)</li> </ul>	<b>Relación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir solicitudes de servicio.</li> <li>Presentar cotizaciones por servicios de los Laboratorios.</li> <li>Atender sugerencias y reclamos</li> <li>Coordinar la presencia a Ensayos y/o calibraciones.</li> <li>Brindar información o asesoría técnicas sobre los resultados de los ensayos y/o calibraciones.</li> <li>Atender visitas técnicas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Con los proveedores de servicios e insumos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar cotizaciones</li> <li>Evaluar técnicamente el insumo o servicio suministrado</li> <li>Supervisar la ejecución del contrato</li> <li>Solicitar asistencia técnica</li> <li>Atender visitas técnicas.</li> </ul>
<b>XI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al logro y a resultados</li> <li>Orientación al cliente</li> <li>Transparencia</li> <li>Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Experticia profesional</li> <li>Innovación y creatividad</li> <li>Análisis y resolución de problemas</li> <li>Calidad</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Liderazgo de grupos Toma de decisiones Tolerancia a la presión Destreza numérica

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación cargo</b>	Profesional de Gestión Ambiental
<b>Nivel Jerárquico</b>	Profesional
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Planeación y evaluación estratégica
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades requeridas para implementar y mantener el sistema de gestión ambiental, con el propósito de mejorar el desempeño ambiental de la empresa.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y apoyar la implementación y mantenimiento del sistema de gestión ambiental.</li> <li>2. Participar en la difusión de temas regulatorios y el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.</li> <li>3. Gestionar la consecución de las certificaciones o acreditaciones de calidad ambiental.</li> <li>4. Coordinar la gestión de las actividades requeridas para el seguimiento al plan de manejo de la PTAR-C, conceptos ambientales y los informes ambientales que sean de competencia del área.</li> <li>5. Monitorear y controlar los indicadores ambientales adoptados por el área a la cual se encuentre adscrito y velar por el cumplimiento de los requerimientos legales en esta materia.</li> <li>6. Efectuar seguimiento control y evaluación al sistema de gestión ambiental</li> <li>7. Apoyar la gestión de estrategias para obtención de incentivos tributarios por inversión ambiental, en asocio con la coordinación de impuestos y las áreas técnicas que realicen dichas inversiones.</li> <li>8. Difundir las normas, proyectos de ley o modificaciones al marco regulatorio ambiental</li> <li>9. Contribuir con las áreas operativas en la formulación de las alternativas e impulsar las soluciones, para la mitigación de los problemas ambientales de alto y medio impacto.</li> <li>10. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades operativas y/o técnicas que le son asignadas de acuerdo con las normas técnicas establecidas por la empresa, son ejecutadas y supervisadas con el fin de garantizar la prestación continua de los servicios públicos a cargo de la entidad.</li> <li>2. Los conceptos emitidos propios del área funcional, se realizan con la pertinencia y oportunidad requerida y en atención a la normatividad interna y externa aplicable vigentes</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. La implementación del sistema de gestión ambiental se realiza conforme la exigencia de las normas internas y externas con la oportunidad y pertinencia requerida.</li> <li>4. Los informes de las actividades son desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>5. Los planes, programas y proyectos del área, los consulta y aporta elementos de juicio, para la toma de decisiones.</li> <li>6. Los informes para los entes de control, son realizados con oportunidad.</li> <li>7. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.</li> <li>8. Las funciones relacionadas con el cargo que le son asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.</li> <li>9. Concurrir con el profesional I en la formulación de recomendaciones que juzgue oportunas con el fin de optimizar los procesos operativos y los indicadores de gestión establecidos para el área.</li> </ol>	
<p align="center"><b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b></p> <p>Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad y regulación de servicios públicos</li> <li>▪ Gestión y evaluación de proyectos</li> <li>▪ Normatividad ambiental y sistema de gestión ambiental</li> <li>▪ Modelación y seguimiento de indicadores de gestión</li> <li>▪ Gestión y administración de recursos naturales</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<p align="center"><b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b> Título de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Administración, Administración del medio ambiente y de los recursos naturales, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Ecología, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, e Ingeniería Agrícola, bacteriología</p> <p>Y Título de postgrado en áreas ambientales, técnicas y demás especialidades relacionadas con el área de desempeño.</p>	<p><b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.</p>

# EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

VII. REQUISITOS ADICIONALES	
Tarjeta o matricula profesional en los casos que exige la ley	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Innovación y creatividad</li> <li>▪ Análisis y resolución de problemas</li> <li>▪ Calidad</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b> Liderazgo de grupos Toma de decisiones Tolerancia a la presión</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación cargo</b>	Profesional de Procesos de Apoyo
<b>Nivel Jerárquico</b>	Profesional
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propias de su formación profesional con el objeto de brindar soporte, asistencia y apoyo a los procesos propios del área a la cual se encuentra adscrito.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos que le sean asignados de acuerdo con las normas establecidas por la empresa, con el fin de garantizar la continua prestación de los servicios públicos.</li> <li>2. Emitir los conceptos técnico y/o operativos que le sean solicitados por el área y/o dependencia a la cual se encuentre asignado y responder ante las autoridades pertinentes por la confidencialidad y reserva de la información suministrada para tal efecto, así como la de los conceptos y respuestas emitidas.</li> <li>3. Prestar asistencia técnica y/o operativa atendiendo los asuntos que le hayan sido asignados, de acuerdo con el área a la cual se encuentre adscrito.</li> <li>4. Proyectar las respuestas de los asuntos o casos que le son asignados, dentro de las de acuerdo con el área a la cual se encuentre adscrito.</li> <li>5. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal técnico de área.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y resultados obtenidos.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

7. Formular iniciativas orientadas a la optimización de los procesos y procedimientos a cargo del área.
8. Reportar a quien corresponda los aspectos relevantes advertidos en desarrollo de sus actividades.
9. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las actividades que le son asignadas son apoyadas de acuerdo con las normas establecidas por la empresa.
2. La emisión de los conceptos que le son solicitados son realizados de manera oportuna y pertinente conforme la normatividad interna y externa aplicable vigente.
3. La asistencia se realiza de manera oportuna, pertinente, confidencial y de acuerdo con los criterios técnicos vigentes.
4. La proyección de las respuestas de los asuntos o casos que le son asignados se efectúa de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad aplicable vigente.
5. Las actividades realizadas por el personal técnico de área, son coordinadas y supervisadas de forma oportuna y efectiva.
6. Los informes sobre las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos, son preparados y presentados de manera oportuna, pertinente y efectiva.
7. Las iniciativas orientadas a la optimización de los procesos y procedimientos a cargo del área, son formuladas permanentemente.
8. Los aspectos relevantes advertidos en desarrollo de sus actividades, son reportados oportunamente.
9. Las actividades relacionadas con el MECI y Sistema de Gestión de la calidad son realizadas conforme las normas respectivas obedeciendo a los criterios de calidad, oportunidad y pertinencia requeridos.
10. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
11. Las demás funciones que le son asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

- Normatividad ambiental
- Sistema de gestión de calidad en laboratorios-Norma NTP-ISO/IEC 17025
- Instalación, operación y calibración de equipos e instrumentos de laboratorio
- Manejo de equipos instrumentales
- Técnicas y/o mitologías de tratamiento y bombeo de aguas
- Técnicas de análisis fisicoquímico
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con el área de desempeño:  Bacteriología, Bioquímica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Química  y Título de postgrado en áreas Administrativas, Ambientales, Civiles, Sanitarias o Técnicas del servicio de Acueducto y Alcantarillado y demás especialidades relacionadas con el área de desempeño	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Bacteriología, Bioquímica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Química	<b>Experiencia</b> Cuatro (4) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta o matricula profesional en los casos que exige la ley.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Innovación y creatividad</li> <li>▪ Análisis y resolución de problemas</li> <li>▪ Calidad</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Liderazgo de grupos Toma de decisiones Tolerancia a la presión Destreza numérica



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Profesional de Servicios
<b>Nivel Jerárquico</b>	Profesional
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar los procesos para elaboración, estudio, consolidación, divulgación y aplicación de las normas técnicas y procedimentales para la implementación de la infraestructura de telecomunicaciones y su operación acorde a los sistemas de calidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar y supervisar el aseguramiento de calidad y confiabilidad de los trabajos de Normalización, implementando procedimientos actualizados.</li> <li>2. Investigar, actualizar, elaborar y divulgar las normas de redes e infraestructura de acceso alámbricas, inalámbricas y equipos de Telecomunicaciones.</li> <li>3. Soportar a nivel de normas técnicas en la elaboración de especificaciones técnicas para la contratación en servicios de instalación, obras y compras de materiales.</li> <li>4. Establecer los estándares para documentar la normatividad técnica interna, de acuerdo al planteamiento realizado por el comité de calidad.</li> <li>5. Dar soporte para la documentación de acuerdo con la normatividad técnica interna de EMCALI, asociada con los sistemas de gestión de calidad.</li> <li>6. Publicar y administrar en la Intranet o en otros medios masivos de comunicación interna la información de las Normas Aprobadas</li> <li>7. Vigilar el cumplimiento de la aplicación de las normas técnicas en la implementación de la infraestructura de Telecomunicaciones, asesorando en su implementación.</li> <li>8. Atender y velar por que se apliquen en la infraestructura de telecomunicaciones las disposiciones, normas o reglamentos de normatividad técnica de las entidades de regulación locales, como es el caso de Planeación Municipal, infraestructura vial, entre otros.</li> <li>9. Dar acompañamiento y apoyo a las labores de interventoría desde el punto de vista de cumplimiento de normas en el recibo de obras y trabajos efectuados.</li> <li>10. Analizar las no conformidades, establecer las causas, implementar las acciones correctivas y/o preventivas necesarias y realizar el seguimiento respectivo de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>11. Revisar que las normas contengan aspectos relacionados con la responsabilidad social de Emcali frente al cliente interno y externo.</li> <li>12. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los análisis realizados sobre las normas técnicas aseguran la calidad y confiabilidad de los trabajos efectuados sobre la infraestructura de telecomunicaciones.
2. Las investigaciones, actualizaciones, compilación de las normas, organización, archivo y socialización, se realizan de manera permanente con el fin de asegurar la vigencia y aplicación de las mismas.
3. La aplicación de las normas en los trabajos de implementación de la infraestructura son de carácter obligatorio con el fin de contribuir al mejoramiento continuo.
4. La información suministrada como soporte a las diferentes áreas y procesos se realiza de manera oportuna y suministrando los datos pertinentes y aplicables según la normatividad vigente.
5. La administración de la información correspondientes a las normas se efectúa en cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal fin
6. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
7. Las demás funciones que le son asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Control de calidad de procesos
- Norma ISO 9000 o posteriores
- Inglés técnico intermedio
- Redes de telecomunicaciones
- Sistemas avanzados en redes de telecomunicaciones
- Normatividad local
- Normatividad técnica de infraestructura de telecomunicaciones
- Sistemas electrónicos de medida y control
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b> Título de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Instrumentación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Industrial</p> <p>Y Título de postgrado en áreas Administrativas o técnicas y demás especialidades relacionadas con el área de desempeño.</p>	<p><b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.</p>
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<p><b>Estudios</b> Título de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Instrumentación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Industrial</p>	<p><b>Experiencia</b> Cuatro (4) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.</p>
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
<p>Tarjeta o matrícula Profesional en los casos que exige la ley</p>	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Innovación y creatividad</li> <li>▪ Análisis y resolución de problemas</li> <li>▪ Calidad</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Liderazgo de grupos Toma de decisiones Tolerancia a la presión Destreza numérica

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Profesional en Telemática I
<b>Nivel Jerárquico</b>	Profesional
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Soporte Empresarial/proceso Gestión de TI
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, planear, hacer seguimiento y control a los planes, programas, proyectos y procesos propios del área a la cual se encuentra adscrito y a los procesos informáticos con el fin de alcanzar niveles superiores de calidad y eficiencia encaminados a satisfacer las necesidades de los usuarios y a optimizar la prestación del servicio.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar los procesos informáticos que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos corporativos y la regulación vigente del sector, con el fin de optimizar recursos, mejorar los niveles de calidad y garantizar la continua prestación del servicio.</li> <li>2. Emitir los conceptos que le sean solicitados por el área y/o dependencia a la cual se encuentre asignado y responder ante las autoridades pertinentes por la confidencialidad y reserva de la información suministrada para tal efecto, así como la de los conceptos y respuestas emitidas.</li> <li>3. Diseñar, evaluar y dirigir proyectos encaminados a optimizar la gestión, y mejorar la calidad y eficiencia de los procesos a los que sea vinculado, de acuerdo con las políticas empresariales</li> <li>4. Realizar la gestión y el manejo integral de los proyectos a su cargo.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

5. Coordinar los equipos de trabajo interdisciplinarios, para el diseño y la ejecución de proyectos informáticos que permitan agilizar los servicios y la operación de la red de datos.
6. Coordinar la ejecución de los proyectos de desarrollo informático, especialmente aquellos que impliquen la actualización tecnológica.
7. Responder por el desarrollo y mantenimiento de los componentes del plan estratégico del área.
8. Asesorar a la empresa en la elaboración de los pliegos de condiciones de los procesos contractuales, en lo relativo a los aspectos de tecnología de información.
9. Aplicar prácticas de gestión de recursos informáticos promoviendo y liderando los trabajos en grupo.
10. Realizar las actividades de supervisión a los contratos, asesorías y similares cuando se requiera.
11. Presentar oportunamente los informes requeridos.
12. Garantizar la confidencialidad de la información institucional, expedientes y archivos a la cual tenga acceso en razón de sus funciones públicas
13. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los programas informáticos estratégicos son liderados efectivamente y se ajustan a los requerimientos de calidad y eficacia institucional.
2. Los conceptos emitidos se realizan con la pertinencia y oportunidad requerida y en atención a la normatividad interna y externa aplicable vigentes
3. Los proyectos son diseñados, evaluados y dirigidos de acuerdo con las políticas empresariales obedeciendo al cumplimiento de los parámetros definidos para ello.
4. La gestión y el manejo integral de los proyectos es oportuna, eficaz y contribuye al logro de los objetivos del área.
5. Los equipos de trabajo son coordinados efectivamente para el diseño y ejecución de proyectos respondiendo a los lineamientos de mejoramiento continuo de los servicios prestados a los usuarios de la red de datos.
6. La ejecución de los proyectos de desarrollo informático son coordinados de manera oportuna generando acciones tendientes a la actualización tecnológica de la empresa.
7. El desarrollo y mantenimiento del Plan Estratégico del área se ajusta a las normas presupuestales y técnicas de la empresa.
8. La elaboración de los pliegos de condiciones de los procesos contractuales relativos a los aspectos de tecnología de la información son orientados dentro de los lineamientos presupuestales y financieros definidos por la empresa y la ley vigente.
9. La gestión de los recursos es realizada oportunamente generando trabajo en equipo contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

10. La gestión de coordinación de las actividades de supervisión a los contratos, asesorías y similares es ejercida de manera oportuna, pertinente con el fin de asegurar el cumplimiento de los parámetros técnicos, administrativos y jurídicos aplicables según las normas internas y externas vigentes.
11. Los informes son presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos, con la periodicidad requerida.
12. Las normas expedidas por las autoridades competentes que tienen incidencia en los procesos a su cargo, son oportunamente estudiadas y se realizan las respectivas provisiones para ajustarse en un todo a ellas.
13. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
14. Las demás funciones que le son asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

- Administración y control de la calidad
- Gestión y evaluación de proyectos
- Normatividad en contratación y presupuesto público
- Diseño y/o desarrollo de software
- Administración de sistemas de información
- Actualización en tecnología informática
- Inglés avanzado
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de sistemas y Computación, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas e Informática,

**Experiencia**

Dos (2) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.





EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Contaduría	
Y título de postgrado en áreas de Sistemas de Información, Informática, Computación, y demás especialidades relacionadas con el área de desempeño.	
<b>VII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos que exige la ley.	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orientación al logro y a resultados</li><li>▪ Orientación al cliente</li><li>▪ Transparencia</li><li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li><li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li></ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje continuo</li><li>▪ Experticia profesional</li><li>▪ Innovación y creatividad</li><li>▪ Análisis y resolución de problemas</li><li>▪ Calidad</li></ul> <b>Habilidades:</b> Liderazgo de grupos Toma de decisiones Tolerancia a la presión Destreza numérica

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Profesional en Telemática II
<b>Nivel Jerárquico</b>	Profesional
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Soporte empresarial/proceso gestión de TI
<b>II. PROPOSITO DEL CARGO</b>	
Ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos informáticos en los cuales participa, siguiendo los parámetros establecidos para lograr los objetivos estratégicos de la empresa.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Ejecutar y controlar la ejecución de los proyectos y programas informáticos asignados siguiendo los parámetros establecidos para lograr los objetivos estratégicos de la empresa.	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

2. Emitir los conceptos que le sean solicitados por el área y/o dependencia a la cual se encuentre asignado y responder ante las autoridades pertinentes por la confidencialidad y reserva de la información suministrada para tal efecto, así como la de los conceptos y respuestas emitidas.
3. Desempeñar labores de definición y supervisión de proyectos, así como colaborar en la coordinación de equipos de trabajo interdisciplinarios.
4. Responder por el diseño conceptual (funcional y técnico) de los proyectos a su cargo.
5. Establecer cronogramas para la realización de las tareas aplicando técnicas y herramientas de gestión de proyectos y de diseño informático
6. Desarrollar planes de seguridad y contingencia para datos, software aplicativo, sistemas operacionales y demás aspectos que le sean requeridos.
7. Proyectar las respuestas de los asuntos o casos que le son asignados.
8. Presentar oportunamente los informes requeridos
9. Garantizar la confidencialidad de la información institucional a la cual tenga acceso en razón de sus funciones públicas.
10. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La ejecución de los proyectos y programas informáticos son coordinados y supervisados, siguiendo los parámetros establecidos para lograr los objetivos estratégicos de la empresa.
2. Los conceptos emitidos se realizan con la pertinencia y oportunidad requerida y en atención a la normatividad interna y externa aplicable vigentes
3. Los proyectos y equipos de trabajo interdisciplinario, son definidos, coordinados y supervisados con oportunidad y de acuerdo con los requerimientos corporativos.
4. El diseño conceptual (funcional y técnico) de los proyectos a su cargo, son desarrollados con oportunidad y eficiencia.
5. Los cronogramas para la realización de tareas, se establece aplicando técnicas y herramientas de gestión de proyectos y de diseño informático.
6. Los planes de seguridad y contingencia para datos, software aplicativo, sistemas operacionales y demás aspectos que le sean requeridos, son desarrollados con oportunidad, eficiencia y de acuerdo con la metodología establecida.
7. La proyección de las respuestas de los asuntos o casos que le son asignados se efectúa de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad aplicable vigente.
8. Los informes, reportes, conceptos, estadísticas son realizados y entregados con oportunidad y acordes a los parámetros establecidos.
9. La información institucional es manejada de acuerdo con los parámetros de seguridad, integridad y confidencialidad establecidos por la empresa



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.J.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2015**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

10. Las normas de autocontrol, de higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
11. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignado las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

- Administración y control de la calidad
- Gestión y evaluación de proyectos
- Inglés técnico
- Normatividad en contratación y presupuesto público
- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Actualización en tecnología informática
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas e Informática, Administración, Ingeniería industrial, Ingeniería Eléctrica, Economía, Contaduría

Y título de postgrado en áreas de Sistemas, Informática, Computación, y demás especialidades relacionadas con el área de desempeño.

**Experiencia**

Dos (2) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.

EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

VII. ALTERNATIVA	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas e Informática, Administración, Ingeniería industrial, Ingeniería Eléctrica, Economía, Contaduría	<b>Experiencia</b> Cuatro (4) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.
VIII. REQUISITOS ADICIONALES	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos que exige la ley	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Innovación y creatividad</li> <li>▪ Análisis y resolución de problemas</li> <li>▪ Calidad</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Liderazgo de grupos Toma de decisiones Tolerancia a la presión Destreza numérica





**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P.**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Profesional en Telemática III
<b>Nivel Jerárquico</b>	Profesional
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Soporte Empresarial/proceso gestión de TI
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Participar, apoyar, ejecutar, programar, documentar y controlar las actividades propias del ciclo de vida de proyectos de desarrollo de software ligados a los sistemas de información de la empresa.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESECIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar, probar, programar, documentar y controlar las actividades propias del ciclo de vida de proyectos de desarrollo de software ligados a los sistemas de información de la empresa.</li><li>2. Responder por el diseño detallado sobre necesidades de procesamiento de información, diseño de entradas y/o salidas y programación en diferentes lenguajes de última tecnología, así como de la documentación técnica y de usuario final.</li><li>3. Efectuar diseños técnicos de proyectos y aplicaciones, y elaborar programas de software.</li><li>4. Participar en la formulación de las recomendaciones tendientes a la optimización de los procedimientos administrativos y operativos del área de sistemas y áreas usuarias de sistemas de información, e implementarlos una vez aprobados.</li><li>5. Mejorar los planes y procedimientos del área con el propósito de incrementar su efectividad, calidad y postgrado requeridas.</li><li>6. Proyectar las respuestas de los asuntos o casos que le son asignados</li><li>7. Elaborar los informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas</li><li>8. Garantizar la confidencialidad de la información institucional a la cual tenga acceso en razón de sus funciones públicas.</li><li>9. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li><li>10. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La ejecución de los proyectos y programas informáticos son apoyados siguiendo los parámetros establecidos para lograr los objetivos estratégicos de la empresa.</li><li>2. Los proyectos y equipos de trabajo interdisciplinario, son definidos, coordinados y supervisados con oportunidad y de acuerdo con los requerimientos corporativos.</li><li>3. El diseño conceptual (funcional y técnico) de los proyectos a su cargo, son desarrollados con oportunidad y eficiencia.</li><li>4. Los cronogramas para la realización de tareas, se establece aplicando técnicas y herramientas de gestión de proyectos y de diseño informático.</li></ol>	



# EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

5. Los planes de seguridad y contingencia para datos, software aplicativo, sistemas operacionales y demás aspectos que le sean requeridos, son desarrollados con oportunidad, eficiencia y de acuerdo con la metodología establecida.
6. La proyección de las respuestas de los asuntos o casos que le son asignados se efectúa de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad aplicable vigente.
7. Los informes, reportes, conceptos, estadísticas son realizados y entregados con oportunidad y acordes a los parámetros establecidos.
8. La información institucional es manejada de acuerdo con los parámetros de seguridad, integridad y confidencialidad establecidos por la empresa
9. Las normas de autocontrol, de higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
10. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignado las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

- Administración y control de la calidad
- Gestión y evaluación de proyectos
- Normatividad en contratación y presupuesto público
- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Inglés avanzado
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas e Informática	Un (1) año de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>VII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta o matrícula Profesional en los casos que exige la ley.	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Innovación y creatividad</li> <li>▪ Análisis y resolución de problemas</li> <li>▪ Calidad</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Liderazgo de grupos Toma de decisiones Tolerancia a la presión Destreza numérica

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Profesional Financiero I
<b>Nivel Jerárquico</b>	Profesional
<b>Cargo del Jefe</b>	Director
<b>Macroproceso</b>	Soporte empresarial/proceso gestión financiera
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, planear, hacer seguimiento y control a los planes, programas, proyectos y procesos propios del área a la cual se encuentra adscrito, mediante la implementación de programas financieros que permitan a la empresa optimizar recursos para alcanzar niveles de calidad y eficiencia para el logro de los objetivos propuestos.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Liderar la realización de investigaciones y estudios financieros que le sean encomendados por el área a la cual se encuentre asignado, tendientes a la formulación de políticas y estrategias empresariales. 2. Liderar la implementación de programas financieros que permitan a la empresa optimizar recursos para alcanzar niveles de calidad y eficiencia para el logro de los objetivos corporativos. 3. Efectuar el estudio, de las normas expedidas por las autoridades competentes, que tengan incidencia en la situación financiera de la empresa, realizar las respectivas proyecciones y formular las recomendaciones que considere apropiadas. 4. Asesorar a las diferentes áreas en el desarrollo de estrategias financieras encaminadas al logro de los objetivos corporativos	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG N° 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

5. Diseñar, evaluar y dirigir proyectos encaminados a optimizar la gestión, y mejorar la calidad y eficiencia de los procesos a los que sea vinculado, de acuerdo con las políticas empresariales.
6. Programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con procesos de la Empresa que le sean asignados.
7. Realizar las actividades de supervisión a los contratos, asesorías y similares cuando se requiera.
8. Presentar oportunamente los informes requeridos.
9. Garantizar la confidencialidad de la información institucional, expedientes y archivos a la cual tenga acceso en razón de sus funciones públicas.
10. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las investigaciones y estudios financieros se ejecutan con el fin de formular políticas y estrategias que respondan con oportunidad y pertinencia a las necesidades empresariales.
2. Los programas financieros son implementados de manera oportuna y pertinente con el fin de permitir la adecuada utilización y optimización de los recursos, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
3. Los estudios y seguimiento a la normatividad se realizan permanentemente con el fin de generar las proyecciones y recomendaciones de manera oportuna, generando acciones presupuestales y contables que contribuyan al logro de los objetivos y metas empresariales.
4. Las áreas son oportunamente asesoradas en el desarrollo de estrategias financieras, encaminadas al logro de los objetivos corporativos.
5. Los proyectos son diseñados, evaluados y dirigidos de acuerdo con las políticas empresariales obedeciendo al cumplimiento de los parámetros definidos para ello.
6. La programación, coordinación y control de las actividades relacionadas con procesos de la Empresa que le son asignados, se realizan con la oportunidad y pertinencia requeridas con el fin de garantizar los resultados.
7. La gestión de coordinación de las actividades de supervisión a los contratos, asesorías y similares es ejercida de manera oportuna, pertinente con el fin de asegurar el cumplimiento de los parámetros aplicables según las normas internas y externas vigentes.
8. Los informes son presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos, con la periodicidad requerida.
9. La información institucional es manejada de acuerdo con los parámetros de seguridad, integridad y confidencialidad establecidos por la empresa
10. La investigación, estudios financieros y tributarios se realizan cumpliendo con las leyes y regulaciones a que está sometida la empresa.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad y regulación de servicios públicos</li> <li>▪ Administración de la calidad y la productividad</li> <li>▪ Actualización tributaria</li> <li>▪ Comercio exterior</li> <li>▪ Normatividad en contabilidad pública</li> <li>▪ Normatividad de presupuesto, finanzas y contratación pública</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Áreas Administrativas, Contables, Financieras, Económicas, Estadística, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial  Y título de postgrado en áreas Contables, Financieras, Económicas, Tributarias, Administrativas, y demás especialidades relacionadas con el área de desempeño.	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.
<b>VII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta o matrícula Profesional en los casos que exige la ley.	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Innovación y creatividad</li> <li>▪ Análisis y resolución de problemas</li> <li>▪ Calidad</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Liderazgo de grupos Toma de decisiones Tolerancia a la presión Destreza numérica

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Profesional Financiero II
<b>Nivel Jerárquico</b>	Profesional
<b>Cargo del Jefe</b>	Director
<b>Macroproceso</b>	Soporte Empresarial/proceso gestión financiera
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos en los cuales participa así como los procesos financieros del área a la cual se encuentre adscrito y que permitan a la empresa optimizar los recursos, alcanzar niveles de calidad y eficiencia, cumpliendo con los parámetros establecidos, con el fin de lograr los objetivos estratégicos de la empresa.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar la implementación de programas financieros que permitan a la empresa optimizar recursos para alcanzar niveles de calidad y eficiencia para el logro de los objetivos corporativos.</li> <li>2. Preparar los programas y/o proyectos de los procesos financieros orientados a la definición de políticas y directrices acordes con el desarrollo y tendencias del sector.</li> <li>3. Realizar los estudios de las normas expedidas por las autoridades competentes, que tengan incidencia en la situación financiera de la empresa.</li> <li>4. Contribuir a la realización de investigaciones y estudios financieros en los que sea vinculado.</li> <li>5. Asesorar a las diferentes áreas en el desarrollo de estrategias financieras encaminadas al logro de los objetivos corporativos.</li> <li>6. Revisar, analizar y brindar las recomendaciones sobre la formulación presupuestal.</li> <li>7. Brindar soporte a las áreas en las etapas de formulación presupuestal.</li> <li>8. Atender las diversas solicitudes y requerimientos del Sistema Unificado de Información de la Superintendencia, Ministerio de Hacienda, Contraloría de la República, Banco de la República y demás entes de Control.</li> <li>9. Elaborar y actualizar las proyecciones financieras del área.</li> <li>10. Garantizar la confidencialidad de la información institucional, expedientes y archivos a la cual tenga acceso en razón de sus funciones públicas</li> <li>11. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La ejecución de la implementación de los programas financieros se realizan de manera activa, oportuna y pertinente con el fin de permitir a la empresa optimizar sus recursos para alcanzar niveles de calidad y eficiencia para el logro de los objetivos corporativos.</li> </ol>	

2



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P.**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

2. La elaboración de los programas y/o proyectos de los procesos financieros se efectúan de manera activa y permanente orientados a la definición de políticas y directrices acordes con el desarrollo y tendencias del sector y en cumplimiento de la normatividad vigente
3. Las normas expedidas por las autoridades competentes, que tienen incidencia en la situación financiera y tributaria de la empresa, son estudiadas permanentemente e implementadas de manera oportuna y pertinente dando cumplimiento a los lineamientos establecidos.
4. Las áreas son oportunamente asesoradas en el desarrollo de estrategias financieras, encaminadas al logro de los objetivos corporativos.
5. La formulación presupuestal del área, es revisada, analizada y oportunamente presenta recomendaciones.
6. En la formulación presupuestal brinda una asesoría oportuna y eficaz.
7. Las solicitudes y requerimientos del sistema Unificado de Información de la Superintendencia, Ministerio de Hacienda, contraloría de la República, Banco de la República y demás entes de control, son atendidas con oportunidad y siguiendo los lineamientos establecidos.
8. Las proyecciones financieras del área son elaboradas y actualizadas de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
9. Las investigaciones y estudios financieros en los que se le involucra, son enriquecidos con sus iniciativas y propuestas.
10. La información institucional es manejada de acuerdo con los parámetros de seguridad, integridad y confidencialidad establecidos por la empresa
11. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son difundidas permanentemente.
12. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

- Actualización tributaria
- Normatividad en contabilidad pública
- Normatividad de presupuesto, finanzas y contratación pública
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:	Dos (2) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<p>Áreas Administrativas, Contables, Financieras, Económicas, Estadística, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial, de acuerdo con el área de desempeño.</p> <p>Y título de postgrado en áreas Contables, Financieras, Económicas, Tributarias, Administrativas, y demás especialidades relacionadas con el área de desempeño.</p>	
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<p><b>Estudios</b> Título de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Áreas Administrativas, Contables, Financieras, Económicas, Estadística, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	<p><b>Experiencia</b> Cuatro (4) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.</p>
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos que exige la ley.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita</p>	<p><b>DEL NIVEL JERARQUICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Innovación y creatividad</li> <li>▪ Análisis y resolución de problemas</li> <li>▪ Calidad</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b> Liderazgo de grupos Toma de decisiones Tolerancia a la presión Destreza numérica</p>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Profesional Financiero III
<b>Nivel Jerárquico</b>	Profesional
<b>Cargo del Jefe</b>	Director
<b>Macroproceso</b>	Soporte empresarial/proceso gestión financiera
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Participar, apoyar, ejecutar y asistir en las actividades del área financiera, permitiendo a la empresa ejecutar los procesos de forma efectiva de acuerdo con el área a la cual se encuentre adscrito, con el fin de mantener y mejorar los niveles de calidad del servicio y lograr la satisfacción del cliente.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y apoyar la implementación, ejecución y/o supervisión de los programas y procesos del área financiera orientados a la optimización de los recursos económicos de la empresa.</li> <li>2. Participar y apoyar la elaboración, análisis y control de la información relacionada con los procesos financieros asignados de acuerdo a lineamientos de la Gerencia de área para el cumplimiento de los objetivos corporativos.</li> <li>3. Participar en la elaboración de los estudios y análisis financieros correspondientes para la sustentación y presentación de proyectos en las diferentes áreas de la organización.</li> <li>4. Participar en la recomendación de las acciones de tipo financiero que deban aplicarse para el logro de los objetivos, de las metas y estrategias institucionales.</li> <li>5. Proyectar las respuestas de los asuntos o casos que le son asignados</li> <li>6. Garantizar la confidencialidad de la información institucional a la cual tenga acceso en razón de sus funciones públicas.</li> <li>7. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>8. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La participación en la implementación de los programas financieros se realizan de manera activa, oportuna y pertinente con el fin de permitir a la empresa optimizar sus recursos para alcanzar niveles de calidad y eficiencia para el logro de los objetivos corporativos.</li> <li>2. La participación en la elaboración de los procesos financieros se efectúa de manera activa y permanente orientados a la definición de políticas y directrices acordes con el desarrollo y tendencias del sector y en cumplimiento de la normatividad vigente</li> <li>3. Los estudios y análisis financieros para la presentación de proyectos en las diferentes áreas de la organización son elaboradas conforme a la reglamentación interna y de ley.</li> </ol>	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<p>4. Las acciones de tipo financiero son estudiadas y recomendadas oportunamente para el logro de los objetivos, de las metas y estrategias institucionales.</p> <p>5. La proyección de las respuestas de los asuntos o casos que le son asignados se efectúa de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad aplicable vigente</p> <p>6. La información institucional es manejada de acuerdo con los parámetros de seguridad, integridad y confidencialidad establecidos por la empresa.</p> <p>7. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son difundidas permanentemente.</p> <p>8. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.</p>	
<p align="center"><b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comercio exterior</li> <li>▪ Actualización tributaria</li> <li>▪ Normatividad en contabilidad pública</li> <li>▪ Normatividad de presupuesto, finanzas y contratación pública</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<p align="center"><b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b> Título de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Áreas Administrativas, Contables, Financieras, Económicas, Estadística, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	<p><b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.</p>
<p align="center"><b>VII. REQUISITOS ADICIONALES</b></p>	
<p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos que exige la ley.</p>	



(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Innovación y creatividad</li> <li>▪ Análisis y resolución de problemas</li> <li>▪ Calidad</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Liderazgo de grupos Toma de decisiones Tolerancia a la presión Destreza numérica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación cargo</b>	Profesional Master
<b>Nivel Jerárquico</b>	Profesional
<b>Cargo del Jefe</b>	Gerente de Unidad Estratégica de Negocio Gerente de Área Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Planeación y evaluación estratégica Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación de servicios energéticos Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad Gestión comercial y de servicio al cliente Soporte empresarial
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar, planear, diseñar, implementar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos estratégicos, de acuerdo con los lineamientos corporativos, que permitan a la empresa alcanzar mayores niveles de calidad y eficiencia en la administración de los recursos de las áreas de su competencia, encaminados a alcanzar los objetivos definidos por la empresa.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y ejecutar, previa aprobación, proyectos y programas estratégicos relacionados con el área y/o dependencia a la cual se encuentre asignado, orientados a la óptima prestación de los servicios públicos a cargo de la entidad.	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

2. Emitir los conceptos que le sean solicitados por el área y/o dependencia a la cual se encuentre asignado y responder ante las autoridades pertinentes por la confidencialidad y reserva de la información suministrada para tal efecto, así como la de los conceptos y respuestas emitidas.
3. Diseñar y coordinar, estudios e investigaciones económicas y organizacionales a los que sea vinculado.
4. Planear y programar las actividades relacionadas con los procesos que le sean asignados.
5. Programar y controlar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades que permitan racionalizar los costos de operación.
6. Liderar los diferentes grupos de trabajo para efectuar las actividades programadas.
7. Liderar los procesos asignados, velando por la calidad y eficiencia en la ejecución de las actividades realizadas en su área para garantizar la prestación continua del servicio.
8. Diseñar y evaluar los proyectos encaminados a reducir costos y mejorar la calidad y eficiencia en la operación de la red de servicios, de acuerdo con las políticas empresariales.
9. Liderar los procesos e informes de la evaluación de la gestión
10. Participar en grupos interinstitucionales tendientes a fijar objetivos, estrategias, metas y metodologías relacionadas con los planes estratégicos
11. Realizar las actividades de supervisión a los contratos, asesorías y similares cuando se requiera.
12. Garantizar la confidencialidad de la información institucional, expedientes y archivos a la cual tenga acceso en razón de sus funciones públicas
13. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La formulación y ejecución de proyectos y programas estratégicos relacionados del área y/o dependencia a la cual se encuentre asignado, son orientados hacia óptima prestación de los servicios públicos a cargo de la entidad, son forma oportuna, pertinente y efectiva.
2. Los conceptos emitidos se realizan con la pertinencia y oportunidad requerida y en atención a la normatividad interna y externa aplicable vigentes
3. Los proyectos, estudios e investigaciones económicas y organizacionales a los que es vinculado, son ejecutados con responsabilidad de forma oportuna, pertinente y efectiva.
4. Las actividades relacionadas con los procesos que le son asignados, son planeados y programados de manera eficiente.
5. Los recursos necesarios para la ejecución de las actividades son programados y controlados de acuerdo con las actividades de manera oportuna y pertinente.
6. Los procesos asignados y diferentes grupos de trabajo son liderados con la responsabilidad y oportunidad requeridos.
7. Los proyectos encaminados a reducir costos y mejorar la calidad y eficiencia en la operación de la red de servicios, de acuerdo con las políticas empresariales, son

2



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

- diseñados y evaluados de forma oportuna, pertinente y efectiva.
8. Los informes son presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos, con la periodicidad requerida.
  9. La participación en grupos interinstitucionales se hace teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable al sector y cumpliendo con los lineamientos definidos por la empresa
  10. La gestión de coordinación de las actividades de supervisión a los contratos, asesorías y similares es ejercida de manera oportuna, pertinente con el fin de asegurar el cumplimiento de los parámetros técnicos aplicables según las normas internas y externas vigentes.
  11. La información institucional es manejada de acuerdo con los parámetros de seguridad, integridad y confidencialidad establecidos por la empresa
  12. Las normas expedidas por la empresa en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial, son acatadas y difundidas permanentemente.
  13. Las funciones inherentes al cargo y a su dependencia que le sean asignadas por el respectivo jefe inmediato, las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.
  14. Las funciones en el área asignadas, de conformidad, en concordancia y para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia respectiva de las que conforman la estructura organizacional de la entidad, son realizadas con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

**PARA MACROPROCESO PLANEACION Y EVALUACION ESTRATEGICA**

- Administración de la calidad y la productividad
- Normatividad de presupuesto, finanzas y contratación pública
- Administración pública
- Planeación Estratégica
- Gestión y evaluación de proyectos
- Gestión y Administración de Indicadores
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO**

- Normatividad y regulación de servicios públicos.
- Administración de la calidad y la productividad
- Normatividad de presupuesto, finanzas y contratación pública
- Administración pública
- Planeación Estratégica

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

- Gestión y evaluación de proyectos
- Gestión y Administración de Indicadores
- Estructura y normatividad del sistema tarifario de los servicios públicos
- Normas técnicas aplicables a los servicios de acueducto y alcantarillado
- Sistemas de acueducto y alcantarillado
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DE SERVICIOS ENERGETICOS**

- Normatividad y regulación del servicio de energía
- Administración de la calidad y la productividad
- Normatividad de presupuesto, finanzas y contratación pública
- Administración pública
- Planeación Estratégica
- Gestión y evaluación de proyectos
- Gestión y Administración de Indicadores
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD**

- Normatividad y regulación de servicios de telecomunicaciones
- Administración de la calidad y la productividad
- Normatividad de presupuesto, finanzas y contratación pública
- Administración pública
- Planeación Estratégica
- Gestión y evaluación de proyectos
- Gestión y Administración de Indicadores
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO GESTION COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE**

- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Administración de la calidad y la productividad
- Normatividad de presupuesto, finanzas y contratación pública
- Administración pública
- Planeación Estratégica
- Gestión y evaluación de proyectos
- Gestión y Administración de Indicadores
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>PARA MACROPROCESO SOPORTE EMPRESARIAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad y regulación de servicios públicos</li> <li>▪ Administración de la calidad y la productividad</li> <li>▪ Normatividad de presupuesto, finanzas y contratación pública</li> <li>▪ Administración pública</li> <li>▪ Planeación Estratégica</li> <li>▪ Gestión y evaluación de proyectos</li> <li>▪ Gestión y Administración de Indicadores</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios:</b> Título de formación profesional y título de postgrado en alguna de las siguientes áreas del conocimiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de la presente resolución:  Ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y ciencias naturales.	<b>Experiencia</b> Cuatro (4) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo
<b>VII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta o matrícula Profesional en los casos que exige la ley.	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Innovación y creatividad</li> <li>▪ Análisis y resolución de problemas</li> <li>▪ Calidad</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Liderazgo de grupos Toma de decisiones Tolerancia a la presión Destreza numérica



## EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación cargo	Profesional Operativo I
Nivel Jerárquico	Profesional
Cargo del Jefe	Gerente de Unidad Estratégica de Negocio Director Jefe de Departamento
Macroproceso	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación de servicios energéticos Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar, planear, hacer seguimiento y control a los planes, programas, proyectos y procesos operativos propios del área a la cual se encuentra adscrito, de acuerdo con los lineamientos corporativos y la regulación vigente del sector, con el fin de optimizar recursos y mejorar los niveles de calidad y eficiencia encaminados a satisfacer las necesidades de los usuarios, que garanticen la prestación continua del servicio.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Liderar los procesos operativos y/o comerciales que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos corporativos y la regulación vigente del sector, con el fin de optimizar recursos, mejorar los niveles de calidad y garantizar la continua prestación del servicio.</li><li>2. Emitir los conceptos que le sean solicitados por el área y/o dependencia a la cual se encuentre asignado y responder ante las autoridades pertinentes por la confidencialidad y reserva de la información suministrada para tal efecto, así como la de los conceptos y respuestas emitidas.</li><li>3. Diseñar, evaluar y dirigir proyectos encaminados a optimizar la operación, reducir costos y mejorar la calidad y eficiencia de los procesos, de acuerdo con las políticas trazadas por la empresa.</li><li>4. Realizar el seguimiento y control a los planes, programas y proyectos operativos que le sean asignados.</li><li>5. Programar las actividades y disposición de los recursos necesarios para su ejecución, en procura de racionalizar los costos de operación.</li><li>6. Programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con procesos operativos de la Empresa</li><li>7. Supervisar los procesos operativos, velando por la calidad y eficiencia en la ejecución de las actividades realizadas en su área para garantizar la prestación continua del servicio.</li><li>8. Coordinar, dirigir y controlar a los diferentes equipos de trabajo para efectuar las actividades programadas de los procesos a los que sea vinculado, cuando se requiera.</li><li>9. Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de contratación y presupuesto del área.</li><li>10. Definir los proyectos de inversión para la formulación presupuestal.</li></ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE**

**09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

11. Realizar la evaluación técnica, diseño, seguimiento, control y/o cálculo de cantidades de obras y proyectos del área a la cual está adscrito.
12. Coordinar las labores de interventoría de las obras y mantenimiento del servicio.
13. Realizar los estudios técnicos para la expansión del sistema
14. Coordinar la elaboración de las solicitudes de servicios y datos básicos del sistema.
15. Realizar el análisis de la regulación de los servicios públicos, la actualización de las normas aplicables al servicio y diseño del sistema.
16. Realizar el cálculo, análisis, evaluación y seguimiento a los indicadores de gestión del área, así como el seguimiento al plan de gestión.
17. Liderar los procesos e informes de la evaluación de la gestión
18. Participar en grupos interinstitucionales tendientes a fijar objetivos, estrategias, metas y metodologías relacionadas con los planes estratégicos.
19. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de las áreas asignadas.
20. Liderar la ejecución de las actividades de operación y mantenimiento de las redes, dando soporte técnico al personal del área, cuando se requiera.
21. Realizar las actividades de supervisión a los contratos, asesorías y similares cuando se requiera.
22. Garantizar la confidencialidad de la información institucional, expedientes y archivos a la cual tenga acceso en razón de sus funciones públicas
23. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los procesos operativos se lideran optimizando los recursos y de acuerdo con los lineamientos corporativos y la regulación vigente del sector.
2. Los conceptos emitidos se realizan con la pertinencia y oportunidad requerida y en atención a la normatividad interna y externa aplicable vigentes
3. Los proyectos son diseñados, evaluados y dirigidos de acuerdo con las políticas empresariales.
4. Las actividades operativas son programadas con oportunidad y calidad para optimizar los recursos.
5. Los recursos previstos corresponden a la programación de actividades contribuyendo al logro de objetivos del área y de la empresa.
6. Los procesos operativos son supervisados y permanentemente con el fin de permitir el cumplimiento de los parámetros de calidad y eficiencia empresarial.
7. Los grupos de trabajo son coordinados efectivamente para el cumplimiento de las actividades programadas.
8. La representación del área en los procesos y/o actuaciones administrativas, operativas o de otra índole, se desarrolla oportunamente y conforme la designación que se le haga al respecto.
9. La gestión de coordinación de las actividades de supervisión a los contratos, asesorías y similares es ejercida de manera oportuna, pertinente con el fin de asegurar el cumplimiento de los parámetros técnicos aplicables según las normas internas y externas vigentes.
10. Los informes son presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos, con la periodicidad requerida.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

11. La participación en grupos interinstitucionales se hace teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable al sector y cumpliendo con los lineamientos definidos por la empresa.
12. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de las áreas asignadas se desarrollan con la oportunidad y pertinencia requeridas.
13. La información institucional es manejada de acuerdo con los parámetros de seguridad, integridad y confidencialidad establecidos por la empresa
14. Las normas expedidas por las autoridades competentes que tienen incidencia en los procesos a su cargo, son oportunamente estudiadas y se realizan las respectivas provisiones para ajustarse en un todo a ellas.
15. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
16. Las demás funciones que le son asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO**

- Normatividad y regulación de servicios públicos de acueducto y alcantarillado
- Administración de la calidad y la productividad
- Estructura y normatividad del sistema tarifario de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado
- Normas técnicas aplicables a acueducto y alcantarillado
- Planeación estratégica
- Gestión y evaluación de proyectos
- Contratación y presupuesto público
- Normatividad ambiental y sistema de gestión ambiental
- Planeación y control de pérdidas
- Modelación y seguimiento de indicadores de gestión
- Portafolio de servicios de acueducto y alcantarillado
- Sistemas de operación y mantenimiento de los servicios de acueducto y alcantarillado
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DE SERVICIOS ENERGETICOS**

- Administración de la calidad y la productividad
- Contratación y presupuesto público
- Gestión y evaluación de proyectos
- Normatividad y regulación del servicio de energía
- Modelamiento y seguimiento de indicadores de gestión
- Planeación comercial, económica y financiera del servicio de energía
- Planeación y control de las pérdidas de energía



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

- Análisis de la regulación del sector eléctrico
- Análisis de costos unitarios del negocio de energía
- Sistema de gestión de calidad
- Análisis de la topología del sistema y modelamiento
- Servicios auxiliares (transformadores de potencia, plantas de generación, bancos de baterías, cargadores y cables)
- Sistema de gestión ambiental
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD**

- Administración de la calidad y la productividad
- Gestión y evaluación de proyectos
- Normatividad y regulación del servicio de telecomunicaciones
- Presupuesto y contratación pública
- Redes inalámbricas y sistemas de transmisión y conmutación
- Ingeniería de tráfico y planeación de redes
- Sistema tarifario del servicio de telecomunicaciones
- Configuración de redes y dispositivos
- Redes IP y convergentes
- Telefonía básica móvil y pública
- Red de datos y accesos
- Planeación estratégica
- Tecnologías en telecomunicaciones
- Inglés técnico
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional y título de postgrado en alguna de las siguientes áreas del conocimiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de la presente resolución:</p> <p>Ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y ciencias naturales.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.</p>

**VII. REQUISITOS ADICIONALES**

Tarjeta o matrícula profesional en los casos que exige la ley.

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Innovación y creatividad</li> <li>▪ Análisis y resolución de problemas</li> <li>▪ Calidad</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Liderazgo de grupos Toma de decisiones Tolerancia a la presión Destreza numérica

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación cargo</b>	Profesional Operativo II
<b>Nivel Jerárquico</b>	Profesional
<b>Cargo del Jefe</b>	Gerente Unidad Estratégica de Negocio Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación de servicios energéticos Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos operativos en los cuales participa así como los que le sean asignados, cumpliendo con las normas técnicas y parámetros establecidos, con el fin de garantizar su funcionamiento permanente y lograr los objetivos estratégicos de la empresa.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y controlar las actividades técnicas, operativas y/o comerciales que le sean asignadas de acuerdo con las normas técnicas establecidas por la empresa, con el fin de garantizar la prestación continua de los servicios públicos a cargo de la entidad.</li> <li>2. Emitir los conceptos que le sean solicitados por el área y/o dependencia a la cual se encuentre asignado y responder ante las autoridades pertinentes por la confidencialidad y reserva de la información suministrada para tal efecto, así como la de los conceptos y respuestas emitidas.</li> <li>3. Realizar el seguimiento a los procesos de contratación del área.</li> <li>4. Elaborar y controlar los presupuestos de inversión y funcionamiento.</li> <li>5. Implementar los sistemas de gestión exigidos por las normas relacionadas con los procesos del área.</li> <li>6. Realizar las actividades de operación y mantenimiento del área a la cual está adscrito.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

7. Consultar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de planes, programas y proyectos del Área.
8. Realizar los informes que se requieran para los entes de control.
9. Elaborar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Proyectar las respuestas de los asuntos o casos que le son asignados.
11. Participar en la elaboración de estudios, presentaciones, recomendaciones y sustentaciones para la definición de políticas y directrices acordes con el desarrollo y tendencias del sector.
12. Participar en las actividades de soporte de los procesos a los que esté asignado.
13. Interactuar con las áreas que suministran información pertinente al servicio.
14. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las actividades operativas y/o técnicas que le son asignadas de acuerdo con las normas técnicas establecidas por la empresa, son ejecutadas y supervisadas con el fin de garantizar la prestación continua de los servicios públicos a cargo de la entidad.
2. Los conceptos emitidos se realizan con la pertinencia y oportunidad requerida y en atención a la normatividad interna y externa aplicable vigentes
3. La disposición de equipos, materiales y herramientas requeridas para las actividades del área, son programadas con oportunidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Los proyectos y recomendaciones para optimizar los procesos operativos asignados y los indicadores de gestión establecidos para el área, son desarrollados permanentemente.
5. Los procesos de contratación de los proyectos a su cargo son revisados y controlados permanentemente con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
6. Los presupuestos de inversión y funcionamiento son elaborados de conformidad con los parámetros técnicos requeridos de manera oportuna y pertinente.
7. La implementación de los sistemas de gestión se realiza conforme la exigencia de las normas internas y externas con la oportunidad y pertinencia requeridas
8. Las actividades de operación y mantenimiento del área son coordinadas y controladas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Los planes, programas y proyectos del área, los consulta y aporta elementos de juicio, para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control para el mejoramiento de los procesos.
10. Los informes para los entes de control son realizadas con oportunidad.
11. Los informes de las actividades son desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
13. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800E 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO**

- Normatividad y regulación del servicio de Acueducto y Alcantarillado
- Administración de la calidad y la productividad
- Estructura y normatividad del sistema tarifario del servicio de Acueducto y Alcantarillado
- Contrato de Condiciones Uniformes
- Funcionamiento de sistemas de acueducto y alcantarillado
- Normas técnicas de acueducto y alcantarillado
- Normatividad ambiental
- Evaluación de proyectos
- Presupuesto y contratación de obras
- Planeación estratégica
- Indicadores de gestión
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DE SERVICIOS ENERGETICOS**

- Administración de la calidad y la productividad
- Sistema de gestión de la calidad
- Contratación y presupuesto público
- Gestión de proyectos
- Normatividad y regulación del servicio de energía
- Especificaciones técnicas e equipos eléctricos y soportes
- Estudios técnicos y económicos de proyectos eléctricos
- Diseño, estudio de la conexión, interventoría y desarrollo de la infraestructura
- Elaboración de especificaciones técnicas, materiales y presupuesto de obras
- Indicadores de gestión
- Programa de pérdidas de energía
- Compra de energía en el mercado de generadores
- Reglamento técnico de instalaciones eléctricas RETIE
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD**

- Administración de la calidad y la productividad
- Evaluación de proyectos
- Normatividad y regulación del servicio de telecomunicaciones
- Presupuesto y contratación pública
- Redes inalámbricas y sistemas de transmisión y conmutación
- Ingeniería de tráfico y planeación de redes
- Sistema tarifario del servicio de telecomunicaciones
- Configuración de redes y dispositivos
- Redes IP y convergentes



EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Telefonía básica móvil y pública</li> <li>▪ Red de datos y accesos</li> <li>▪ Planeación estratégica</li> <li>▪ Tecnologías en telecomunicaciones</li> <li>▪ Inglés técnico</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional y título de postgrado en alguna de las siguientes áreas del conocimiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de la presente resolución:  Ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y ciencias naturales.	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de la presente resolución:  Ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y ciencias naturales.	<b>Experiencia</b> Cuatro (4) años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta o matricula profesional en los casos que exige la ley	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Innovación y creatividad</li> <li>▪ Análisis y resolución de problemas</li> <li>▪ Calidad</li> </ul> <b>Habilidades:</b>  Liderazgo de grupos Toma de decisiones Tolerancia a la presión Destreza numérica

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Denominación cargo</b>	Profesional Operativo III
<b>Nivel Jerárquico</b>	Profesional
<b>Cargo del Jefe</b>	Gerente de unidad estratégica de negocios Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación de servicios energéticos Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Participar, apoyar, ejecutar y asistir en las actividades relacionadas con los procesos operativos y técnicos, permitiendo a la empresa ejecutar los procesos de forma efectiva de acuerdo con el área a la cual se encuentre adscrito, cumpliendo con las normas técnicas y parámetros establecidos, con el fin de garantizar su funcionamiento permanente y lograr los objetivos estratégicos de la empresa.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos operativos y técnicos que le sean asignados de acuerdo con las normas técnicas establecidas por la empresa, con el fin de garantizar la continua prestación de los servicios públicos.</li> <li>2. Participar y apoyar la gestión de disponibilidad de equipos, materiales y herramientas requeridas para las actividades a realizar.</li> <li>3. Participar en la implementación seguimiento y control de sistemas de gestión exigidos por las normas relacionadas con los procesos del área.</li> <li>4. Participar en la gestión de trámites relacionados con la contratación y presupuesto del área.</li> <li>5. Gestionar las actividades de los procesos de compras e inventarios.</li> <li>6. Elaborar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>7. Participar en los análisis financieros de la gerencia a la cual está adscrito el cargo.</li> <li>8. Preparar respuesta en términos de ley para responder reclamaciones y demás solicitudes relacionadas con el servicio.</li> <li>9. Garantizar la confidencialidad de la información institucional a la cual tenga acceso en razón de sus funciones públicas.</li> <li>10. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las actividades operativas y/o técnicas que le son asignadas son apoyadas de acuerdo con las normas establecidas por la empresa.
2. La emisión de los conceptos administrativos, jurídicos y legales que le son solicitados son realizados de manera oportuna y pertinente conforme la normatividad interna y externa aplicable vigente.
3. La disposición de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades operativas del área, son solicitados con oportunidad y de acuerdo con las necesidades del servicio.
4. Los procesos operativos y los indicadores de gestión se optimizan a través de sus propuestas e iniciativas entregadas oportunamente para el logro de los objetivos del área y de la empresa.
5. Las actividades de apoyo a la implementación, seguimiento y control de sistemas de gestión se realizan en cumplimiento de las normas internas y externas con la oportunidad y pertinencia requeridas.
6. Los informes de las actividades desarrolladas se elabora con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. La participación en las actividades de seguimiento al Plan de acción para determinar el estado de desarrollo en el logro de objetivos y fortalecimiento de las competencias del área es elaborado oportunamente y verifica su cumplimiento.
8. Los procesos a cargo del área a la cual se encuentra adscrito se fortalecen y mejoran con las propuestas e iniciativas entregadas oportunamente para el logro de los objetivos del área y de la empresa.
9. La información institucional es manejada de acuerdo con los parámetros de seguridad, integridad y confidencialidad establecidos por la empresa
10. Las normas de autocontrol, de higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO**

- Funcionamiento de sistemas de acueducto y alcantarillado

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

- Normas técnicas de acueducto y alcantarillado
- Mantenimiento electromecánico
- Normatividad ambiental
- Presupuesto y contratación de obras
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DE SERVICIOS ENERGETICOS**

- Normatividad y regulación del servicio de energía
- Estudio de flujos de cargas
- Valoración de costos unitarios
- Análisis regulatorio
- Estructura tarifaria del sector eléctrico
- Diseño, estudio de conexión, interventoría y desarrollo de la infraestructura del sector eléctrico
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD**

- Normatividad y regulación del servicio de telecomunicaciones
- Presupuesto y contratación pública
- Redes inalámbricas y sistemas de transmisión y conmutación
- Ingeniería de tráfico y planeación de redes
- Sistema tarifario del servicio de telecomunicaciones
- Configuración de redes y dispositivos
- Redes IP y convergentes
- Telefonía básica móvil y pública
- Red de datos y accesos
- Planeación estratégica
- Tecnologías en telecomunicaciones
- Inglés técnico
- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño



EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de la presente resolución:  Ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y ciencias naturales.	<b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia profesional afín con las funciones del cargo.
VII. REQUISITOS ADICIONALES	
Tarjeta o matricula profesional en los casos que exige la ley	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Innovación y creatividad</li> <li>▪ Análisis y resolución de problemas</li> <li>▪ Calidad</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Liderazgo de grupos Toma de decisiones Tolerancia a la presión Destreza numérica

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE CARGOS DEL NIVEL TECNICO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Analista
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento Director
<b>Macroproceso</b>	Planeación y evaluación estratégica Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación de servicios energéticos Prestación de servicios de telecomunicaciones y conectividad Gestión comercial y de servicio al cliente Soporte empresarial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Analizar, evaluar, recomendar y realizar las actividades, procesos y procedimientos establecidos en su área para lograr los objetivos de la empresa.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, evaluar, recomendar, ejecutar y vigilar los procesos necesarios para el cumplimiento de las metas del área en la cual se desempeña, aplicando las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.</li> <li>2. Contribuir en la identificación, diseño e implementación de instrumentos de control para las operaciones y actividades empresariales.</li> <li>3. Aplicar los programas definidos, necesarios para el cumplimiento de las competencias definidas para el área.</li> <li>4. Desarrollar los procedimientos que permitan cumplir eficientemente las evaluaciones de control que le sean asignadas.</li> <li>5. Elaborar el mapa de riesgos del área en la cual se encuentra asignado para la detección y análisis de los factores de riesgo que inciden en el mismo.</li> <li>6. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su dependencia.</li> <li>7. Elaborar los informes internos y externos, estudios y presentaciones del área de trabajo y proyecta las respuestas que permitan el desarrollo efectivo de las actividades.</li> <li>8. Analizar la información necesaria para llevar a cabo los procesos de contratación de menor cuantía, compras e inventarios con base en los presupuestos y análisis de costos fundamentados en los programas y proyectos a cargo del área.</li> <li>9. Participar en el seguimiento de los presupuestos, cronogramas e interventoría de los contratos u obras que le sean asignados de acuerdo con el área a la cual esté adscrito.</li> <li>10. Analizar la documentación para proyectar las respuestas a los recursos, derechos de petición, tutelas y demás solicitudes que se reciban en el área.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo y a su dependencia que le sean asignadas por el respectivo jefe inmediato.</li> <li>12. Acatar las funciones contenidas en el artículo 20 de la presente resolución.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

13. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado, de conformidad, en concordancia y para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia respectiva de las que conforman la estructura organizacional de la entidad.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los procesos administrativos son analizados y coordinados cumplimiento con las metas del área en la cual se desempeña, aplicando las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
2. Los instrumentos de control aplicados contribuyen en la identificación, diseño e implementación de las operaciones, actividades empresariales y programas definidos por el área.
3. Los programas aplicados permiten el cumplimiento de las competencias definidas para el área.
4. Las evaluaciones de control son el resultado del cumplimiento de los procedimientos desarrollados eficientemente por el área.
5. El mapa de riesgos del área se elabora oportunamente con base en los procedimientos de control interno.
6. Los estudios e investigaciones que se desarrollan promueven el mejoramiento de la prestación de los servicios a cargo de su dependencia.
7. Los informes, estudios y presentaciones del área de trabajo son preparados de manera oportuna y acorde con las requisiciones internas y externas.
8. Los procesos de contratación de menor cuantía, compras e inventarios se realizan eficientemente con base en los presupuestos y análisis de costos fundamentados en los programas y proyectos a cargo del área.
9. Los recursos, derechos de petición, tutelas y demás solicitudes se responden de manera oportuna con base en los procedimientos y análisis de cada caso.
10. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con profesionalismo y oportunidad.
11. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Normatividad de contratación y presupuesto
- Contabilidad básica, inventarios y almacén
- Procesos administrativos
- Principios de planeación y administración
- Normas técnicas aplicables al sistema de acueducto y alcantarillado
- Normatividad de interventoría de obras
- Cálculo de materiales y cantidades de obra
- Manejo de sistema métrico

# EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

- Manejo de planos
- Normas técnicas aplicables al sistema de distribución local de energía
- Portafolio de servicios
- Principios de Mercadeo y Ventas
- Estatuto anticorrupción
- Procesos administrativos y jurídicos
- Estadística básica
- Los contenidos en el artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo al área de desempeño

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p><b>PARA MACROPROCESO PLANEACION Y EVALUACION ESTRATEGICA</b></p> <p>Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Áreas Administrativas, Contables, Financieras, Ingeniería Industrial, Diseño, Publicidad, Sistemas, Informática, Ciencias sociales y humanas, Economía, administración y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.</p>	<p>Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo.</p>
<p><b>PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO</b></p> <p>Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Administración del Medio Ambiente y los Recursos Naturales, Construcciones Civiles, Dibujo Arquitectónico, Contabilidad, Finanzas, Gestión Ambiental, Obras civiles, Sistemas, Topografía, Economía, administración, contaduría y afines, ciencias sociales y humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p>	
<p><b>PARA MACROPROCESO PRESTACION DE SERVICIOS ENERGETICOS</b></p> <p>Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del</p>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<p><b>servicio:</b></p> <p>Financieras, Electricidad, Electrónica, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p><b>PARA MACROPROCESO PRESTACION DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD</b></p> <p>Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Electricidad, Electrónica, Finanzas, Telemática, Estadísticas, Topografía, Construcciones Civiles, Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p><b>PARA MACROPROCESO GESTION COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE</b></p> <p>Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Mercadeo, Topografía, Construcciones Civiles, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p><b>PARA MACROPROCESO SOPORTE EMPRESARIAL</b></p> <p>Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Financieras, Logística, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.</p>	
--	--

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

VII. ALTERNATIVA	
<p><b>Estudios</b></p> <p><b>PARA MACROPROCESO PLANEACION Y EVALUACION ESTRATEGICA</b></p> <p>Dos (2) años de formación profesional en áreas Financieras, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Derecho, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio.</p> <p><b>PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO</b></p> <p>Dos (2) años de formación profesional en Áreas Ambientales, Financieras, Derecho, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Mercadeo y Finanzas, Mercadeo y Negocios Internacionales, Ingeniería Topográfica, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio.</p> <p><b>PARA MACROPROCESO PRESTACION DE SERVICIOS ENERGETICOS</b></p> <p>Dos (2) años de formación profesional en áreas Financieras, Ingeniería eléctrica, Ingeniería electrónica, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio</p> <p><b>PARA MACROPROCESO PRESTACION DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD</b></p> <p>Dos (2) años de formación profesional en Ingeniería civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Finanzas, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Estadística, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo.</p>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<p><b>PARA MACROPROCESO GESTION COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE</b> Dos (2) años de formación profesional en áreas Estadística, Comunicación Social, Psicología, Trabajo Social, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio.</p> <p><b>PARA MACROPROCESO SOPORTE EMPRESARIAL</b> Dos (2) años de formación profesional en áreas de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Financieras, Derecho, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio.</p>	
<p align="center"><b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b></p>	
<p>Certificado de Inscripción Profesional en los casos que exige la ley, para las personas que acrediten título de formación técnica profesional.</p>	
<p align="center"><b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita</p>	<p><b>DEL NIVEL JERARQUICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva</p>

*Q*

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Auxiliar Enfermería
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Soporte empresarial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la organización y ejecución de las labores relacionadas con la aplicación de las técnicas de cuidado de enfermería en las jornadas de salud, programas sobre auto cuidados y en general en todos los programas relacionados con la gestión de la salud que se desarrollen en la empresa, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de sus servidores públicos.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar los primeros auxilios en los eventos requeridos.</li> <li>2. Participar en la realización programas y jornadas de salud en la empresa.</li> <li>3. Hacer seguimiento de los casos de Salud Ocupacional.</li> <li>4. Participar conjuntamente con el médico en los programas de salud ocupacional y actividades relacionadas con la divulgación y el control de riesgos profesionales.</li> <li>5. Revisar la documentación que presenten los funcionarios que van a ingresar o ascender a la empresa.</li> <li>6. Entregar los medicamentos y botiquines que designe el programa de salud ocupacional.</li> <li>7. Apoyar las actividades de inventario de elementos de dotación y protección.</li> <li>8. Archivar la documentación de las historias clínicas de los funcionarios.</li> <li>9. Participar en las actividades del programa de medicina preventiva.</li> <li>10. Presentar los informes requeridos por entes internos y externos</li> <li>11. Apoyar la preparación de informes estadísticos de la gestión del área.</li> <li>12. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los primeros auxilios son prestados de manera oportuna y eficiente en los eventos requeridos.</li> <li>2. La participación en los programas y jornadas de salud en la empresa son efectuados cumpliendo con los cronogramas establecidos y planes diseñados.</li> <li>3. Los casos de Salud Ocupacional son revisados permanentemente reportando las novedades encontradas.</li> <li>4. La divulgación y control de riesgos profesional se realiza con base en las normas establecidas.</li> <li>5. La revisión de la documentación que presentan los funcionarios que van a ingresar o</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<p>ascender a la empresa es revisada con exactitud y cumpliendo con las normas de salud ocupacional.</p> <p>6. Los medicamentos y botiquines son entregados conforme lo estipula el programa de salud ocupacional.</p> <p>7. Los elementos de dotación y protección son inventariados permanentemente cumpliendo con los lineamientos definidos por el área.</p> <p>8. Las historias clínicas de los funcionarios se llevan con exactitud y son actualizadas oportunamente.</p> <p>9. Las actividades de medicina preventiva se ejecutan cumplimiento con los lineamientos establecidos en el programa.</p> <p>10. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.</p> <p>11. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.</p>	
<p align="center"><b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa de salud ocupacional básica</li> <li>▪ Programa de medicina laboral y preventiva</li> <li>▪ Normas de higiene y seguridad industrial</li> <li>▪ Bioseguridad</li> <li>▪ Ética médica</li> <li>▪ Derechos de los pacientes</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<p align="center"><b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación técnica profesional en Enfermería o Auxiliar de Enfermería.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo</p>
<p align="center"><b>VII. ALTERNATIVA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Título de bachiller con (CAP) Certificado de Aptitud Profesional en Enfermería.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo</p>
<p align="center"><b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b></p>	
<p>Certificado de Inscripción Profesional en los casos que exige la ley, para las personas que acrediten título de formación técnica profesional.</p>	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Asistente
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Gerente de Área Gerente de Unidad Estratégica de Negocio Secretario General Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Planeación y evaluación estratégica Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación de servicios energéticos Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad Gestión comercial y de servicio al cliente Soporte empresarial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Procesar la información y participar en la ejecución de los procesos administrativos, técnicos y/o operativos que demanden responsabilidad y control sobre las operaciones propias del área, con principios de calidad y efectividad en las labores desempeñadas.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en la ejecución de las labores de procesamiento de información que demanden responsabilidad y control sobre las operaciones propias del área. 2. Participar en la organización, coordinación y desarrollo de los procesos del área que permitan una adecuada atención tanto a clientes internos como externos.	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

3. Analizar y recomendar acciones que deban tomarse para el cumplimiento de las metas del área, efectuando las solicitudes de conceptos técnicos en los casos en que éstos se requieran.
4. Supervisar el recibo y entrega de elementos y equipos requeridos.
5. Mantener actualizado el inventario de la dependencia y el registro de la información.
6. Elaborar las solicitudes de cotización, indicadores de gestión del área, órdenes de compra, de pago, de suministro, de prestación de servicios, y demás documentos que representen apoyo a los procesos de administración.
7. Emitir las comunicaciones del área conforme las instrucciones impartidas.
8. Participar en el seguimiento de los presupuestos, cronogramas e interventoría de los contratos u obras que le sean asignados de acuerdo con el área a la cual esté adscrito.
9. Ejecutar las actividades para la compra de suministros, elementos y demás insumos del área.
10. Actualizar los sistemas de información del área.
11. Realizar los informes estadísticos del área.
12. Realizar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el área con el fin de facilitar su utilización y conservación.
13. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El procesamiento de la información se realiza y apoya de manera oportuna y con base en los procedimientos establecidos.
2. Los procesos administrativos se desarrollan cumpliendo las instrucciones recibidas.
3. El análisis y las recomendaciones se realizan cumpliendo con los conceptos técnicos.
4. La entrega de los elementos y equipos solicitados se hace de manera oportuna, atendiendo las normas y procedimientos definidos para el área.
5. El inventario de la dependencia y el registro de la información se actualiza oportunamente.
6. Las solicitudes y documentos del área se elaboran con calidad, oportunidad y exactitud cumpliendo las instrucciones y procedimiento establecidos.
7. La interventoría de los contratos del área se realiza con criterios técnicos y atendiendo a los requisitos legales.
8. La compra de suministros, elementos y demás insumos del área se efectúa oportunamente con base en el plan de compras establecido.
9. La documentación del área se organiza permanentemente y con base en las normas de archivo definidas.
10. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
11. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

**PARA MACROPROCESO PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA**

- Normatividad de contratación pública
- Contabilidad básica, inventarios y almacén
- Procesos administrativos
- Manejo de sistemas
- Gestión comunitaria
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESOS PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO - PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGÉTICOS**

- Normatividad interna de procesos administrativos
- Manejo de sistemas
- Manejo de inventarios
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD**

- Normatividad interna de procesos administrativos
- Redes y servicios de valor agregado de telecomunicaciones
- Manejo de sistemas
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO GESTIÓN COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE**

- Normatividad interna procesos comerciales
- Contrato Condiciones Uniformes
- Manejo de sistemas
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO SOPORTE EMPRESARIAL  
PROCESO GESTION TH**

- Normatividad interna de procesos administrativos
- Manejo de sistemas
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

**PROCESO GESTION FINANCIERA**

- Normatividad interna de procesos presupuestales, contables y financieros
- Administración de la calidad y la productividad
- Normatividad básica de contratación y presupuesto público
- Actualización tributaria
- Manejo de sistemas
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PROCESO GESTION LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS**

- Normatividad interna de procesos administrativos
- Manejo de sistemas
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PROCESO GESTION DE SERVICIOS LEGALES**

- Normatividad de contratación pública
- Procesos administrativos y jurídicos
- Manejo de sistemas
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p><b>MACROPROCESO PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA</b></p> <p>Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Áreas de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Financieras</p> <p><b>MACROPROCESOS PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO - PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGÉTICOS</b></p> <p>Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.</p>

2



EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P  
RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<p>Áreas de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Financieras, Comerciales, Electricidad, Electrónica</p> <p><b>MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD</b></p> <p>Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Áreas de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Electricidad, Electrónica, Finanzas, Telecomunicaciones, Telemática</p> <p><b>MACROPROCESO GESTIÓN COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE</b></p> <p>Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Áreas de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Mercadeo, Estadística, Comunicación Social, Psicología, Trabajo Social</p> <p><b>MACROPROCESO SOPORTE EMPRESARIAL</b></p> <p><b>PROCESO GESTION TH</b></p> <p>Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p>	
--	--

4.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<p>Áreas de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Financieras,</p> <p><b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b> Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Áreas de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Finanzas, Ingeniería Financiera</p> <p><b>PROCESO GESTION LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS</b> Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Áreas de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Financieras, Ingeniería Logística</p> <p><b>PROCESO GESTION DE SERVICIOS LEGALES</b> Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Áreas de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Financieras</p>	
---	--

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

VII. ALTERNATIVA	
<p><b>Estudios</b></p> <p><b>MACROPROCESO PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA</b></p> <p>Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Áreas de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Diseño, Publicidad, Derecho, Trabajo social, Psicología.</p> <p><b>MACROPROCESOS PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO</b></p> <p>Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Áreas de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería eléctrica, Ingeniería electrónica, Derecho, Mercadeo y Finanzas, Mercadeo y Negocios internacionales</p> <p><b>MACROPROCESOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGÉTICOS</b></p> <p>Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Áreas de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Comerciales, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.</p>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<p><b>PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD</b>          Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Áreas de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática</p> <p><b>MACROPROCESO GESTIÓN COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE</b>          Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Áreas de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Mercadeo, Estadística, Diseño, Comunicación Social, Psicología, Trabajo Social</p> <p><b>MACROPROCESO SOPORTE EMPRESARIAL</b>  <b>PROCESO GESTION TH</b>          Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Áreas de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Derecho.</p> <p><b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>          Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Áreas de Ciencias Sociales y Humanas,</p>	
--	--

0

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<p>Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Finanzas, Ingeniería Financiera.</p> <p><b>PROCESO GESTION LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS</b>          Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Áreas de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Financieras, Ingeniería Logística, Derecho</p> <p><b>PROCESO GESTION DE SERVICIOS LEGALES</b>          Dos (2) de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Áreas de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Financieras, Derecho.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Certificado de Inscripción Profesional en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan título de formación técnica profesional.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b>          Comportamiento ético          Expresión Oral y Escrita</p>	<p><b>DEL NIVEL JERARQUICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b>          Destreza Numérica          Destreza Manual          Agudeza Visual y Auditiva</p>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Asistente de Servicios de Datos
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades relacionadas con el soporte técnico en sistemas y telecomunicaciones, asumiendo un alto nivel de compromiso con el cliente interno y externo, que garantice su total satisfacción	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades relacionadas con el soporte técnico en sistemas y telecomunicaciones.</li> <li>2. Decepcionar, registrar y dar solución inmediata o en su defecto iniciar el proceso de corrección a las fallas reportadas por anomalías en los servicios de información y/o telecomunicaciones.</li> <li>3. Capacitar a los clientes sobre la funcionalidad y correcta utilización de los sistemas de información y/o telecomunicaciones.</li> <li>4. Dar soporte técnico a los usuarios internos y externos, bien sea atendiendo llamadas directamente, o realizando visitas de campo.</li> <li>5. Definir y solicitar la ejecución de procesos especiales, atendiendo las prioridades dadas por los clientes teniendo en cuenta la continuidad del negocio.</li> <li>6. Aplicar conocimientos y experiencia en la definición, elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos del área, y desarrollar los sistemas que se le sean asignados basados en los modelos de datos que se hayan definido para cada sistema, respondiendo por la seguridad e integridad de la información que le sea suministrada.</li> <li>7. Participar en el diseño de soluciones empresariales con la red multiservicios.</li> <li>8. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las actividades de soporte técnico en sistemas y telecomunicaciones son realizadas según los procedimientos y normatividad interna adoptada.
2. Las fallas reportadas en los servicios de información y/o telecomunicaciones se reciben, registran y solucionan técnicamente con oportunidad y atendiendo a los procesos de calidad y servicio adoptados por la empresa.
3. Las capacitaciones sobre la funcionalidad y correcta utilización de los sistemas de información y/o telecomunicaciones realizadas a los clientes es oportuna, pertinente y efectiva.
4. El soporte técnico a los usuarios internos y externos es realizado mediante atención telefónica y/o visitas de campo con oportunidad, pertinencia y efectividad requeridas.
5. La ejecución de procesos especiales es solicitada en atención a los reportes de los clientes en cumplimiento de los procedimientos técnicos establecidos para garantizar la continuidad del servicio.
6. La información recepcionada es manejada de acuerdo con parámetros de seguridad e integridad establecidos.
7. El apoyo a los diseños de soluciones empresariales con la red multiservicios es realizado mediante el cumplimiento de los lineamientos internos establecidos por la empresa.
8. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
9. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

- Lenguajes de programación
- Redes de información
- Tecnologías de información
- Manejo de bases de datos
- Redes y servicios de valores agregados de telecomunicaciones
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Electrónica, Electricidad, Sistemas, Telecomunicaciones, Telemática, Informática	<b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática.	<b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Certificado de Inscripción Profesional vigente en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan formación técnica profesional.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Auxiliar
<b>Nivel jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Gerente de Área Gerente de Unidad Estratégica de Negocio Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Planeación y evaluación estratégica Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación de servicios energéticos Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad Gestión comercial y de servicio al cliente Soporte empresarial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las labores administrativas, técnicas u operativas de la dependencia a la cual pertenece, respaldando su buen funcionamiento y haciendo eficiente uso de los recursos asignados.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la organización y ejecución de los procesos administrativos, técnicos u operativos del área en la cual se encuentre asignado.</li> <li>2. Participar en el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas u operativas, ejerciendo control sobre las operaciones que se realicen en el área a la cual se encuentre asignado.</li> <li>3. Participar en las labores de atención a la comunidad de acuerdo con el área a la cual se encuentre adscrito.</li> <li>4. Coordinar y garantizar el desarrollo de los procesos de manejo, administración y transcripción de información dentro del área en la cual se encuentre asignado.</li> <li>5. Recibir y administrar los materiales, mercancías o elementos de trabajo con base en los procesos y procedimientos establecidos por la empresa.</li> <li>6. Realizar la actualización del archivo, las bases de datos o información y el inventario a su cargo de acuerdo con los procesos y procedimientos empresariales, presentando oportunamente los informes solicitados por sus superiores, organismos de control y aquellos determinados por normas o reglamentos.</li> <li>7. Preparar los informes estadísticos del área.</li> <li>8. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La ejecución, apoyo y control de los procesos administrativos y técnicos del área se desarrollan con diligencia y efectividad.</li> <li>2. La administración y transcripción documental del área se realiza y coordina de acuerdo a las normas de gestión documental.</li> <li>3. Los materiales, mercancías o elementos de trabajo se administran atendiendo los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. El archivo de gestión del área se desarrolla de acuerdo a la normatividad interna y responde a los dictados legales.</li> <li>5. La información y las bases de datos se elaboran de acuerdo a las necesidades internas y externa del área.</li> <li>6. El inventario a su cargo es utilizado de manera eficaz y se actualiza permanentemente.</li> <li>7. Los informes solicitados por los organismos de control y los determinados por normas internas son elaborados y entregados oportunamente y con exactitud.</li> <li>8. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.</li> <li>9. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración y gestión documental</li> <li>▪ Normatividad y regulación del servicio de energía</li> <li>▪ Técnicas de redacción y ortografía</li> <li>▪ Contabilidad básica</li> <li>▪ Manejo de sistemas</li> <li>▪ Manejo del sistema de información documental</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p><b>Estudios</b></p> <p><b>MACROPROCESO PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA</b></p> <p>Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.</p>



EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:

Áreas de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Obras Civiles

**MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO**

Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:

Áreas de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Financieras, Electricidad, Electrónica.

**MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGÉTICOS**

Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidades del servicio:

Áreas de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Financieras, Electricidad, Electrónica.

**MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD**

Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o



2







**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<p>desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Áreas de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Financieras, Derecho, Mercadeo y Finanzas, Mercadeo y Negocios Internacionales</p> <p><b>MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO</b></p> <p>Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Áreas de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Financieras, Derecho, Mercadeo y Finanzas, Mercadeo y Negocios Internacionales</p> <p><b>MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGÉTICOS</b></p> <p>Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Áreas de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Financieras, Derecho, Mercadeo y Finanzas, Mercadeo y Negocios Internacionales</p>	
--	--



8-





**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL  
SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES  
Y CONECTIVIDAD**

Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:

Áreas de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Financieras, Derecho, Mercadeo y Finanzas, Mercadeo y Negocios Internacionales, Telemática

**MACROPROCESO GESTIÓN  
COMERCIAL Y DE SERVICIO AL  
CLIENTE**

Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:

Áreas de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Financieras, Derecho, Mercadeo y Finanzas, Mercadeo y Negocios Internacionales

**MACROPROCESO SOPORTE  
EMPRESARIAL**

Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:

Áreas de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Derecho, Mercadeo y Finanzas,



C

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

Mercadeo y Negocios Internacionales	
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Certificado de Inscripción Profesional en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan formación técnica profesional.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación cargo:</b>	Auxiliar de Telecomunicaciones
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad Soporte Empresarial/Gestión de TI
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la ejecución y la labor administrativa de las diferentes actividades relacionadas con los procesos de información, comunicaciones o telecomunicaciones necesarios para garantizar el funcionamiento y suministro permanente del servicio.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades relacionadas con los procesos operativos y técnicos de información, comunicaciones o telecomunicaciones de acuerdo con las normas técnicas establecidas por la empresa, para garantizar la continua prestación de los servicios.</li> <li>2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, que se realicen en el área a la cual se encuentre asignado.</li> <li>3. Brindar apoyo a la planeación y ejecución para la implementación de nuevas tecnologías.</li> <li>4. Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo de productos y servicios para telecomunicaciones.</li> <li>5. Brindar apoyo al diseño de soluciones tecnológicas que mejoren los sistemas de telecomunicaciones.</li> <li>6. Apoyar las actividades de operación para las distintas tecnologías vigentes como: TDM, PDH, SDH, redes de nueva generación, TETRA, GSM, WIFI, WIMAX, IPTV y que se adquieran en el futuro Participar en la liquidación, tramitación y control de pagos y en el manejo de documentos e información, a cargo del área respectiva.</li> <li>7. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad, y suministrar toda la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones sobre la operación</li> <li>8. Realizar la actualización del archivo, las bases de datos o información y el inventario de acuerdo con los procesos y procedimientos empresariales, presentando oportunamente los informes solicitados por sus superiores, organismos de control y aquellos determinados por normas o reglamentos.</li> <li>9. Participar en la preparación de los informes estadísticos del área</li> <li>10. Acatar y difundir las normas expedidas por la empresa en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo y a su dependencia que le sean asignadas por el respectivo jefe inmediato.</li> </ol>	

4.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

12. Acatar las funciones contenidas en el artículo 20 de la presente resolución.
13. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado, de conformidad, en concordancia y para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia respectiva de las que conforman la estructura organizacional de la entidad.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las actividades operativas relacionadas con los procesos operativos y técnicos de información, comunicaciones o telecomunicaciones a las cuales brindara apoyo se realizaran de acuerdo con las normas establecidas por la empresa.
2. La ejecución y apoyo a los procesos administrativos del área se desarrollan con diligencia y efectividad
3. La participación en el desarrollo de nuevas tecnologías, se realiza de manera proactiva con la oportunidad y pertinencia requeridas.
4. La participación en el desarrollo de productos y servicios de telecomunicaciones se efectúa acorde con las directrices gerenciales y en cumplimiento de los objetivos estratégicos.
5. Las novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad del área se reportan con oportunidad y exactitud
6. La información y las bases de datos se actualizan y se elaboran de acuerdo a las necesidades internas y externa del área.
7. Las disposiciones internas en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial son acatadas y desarrolladas dentro de la ejecución de las labores
8. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad
9. Las demás funciones asignadas por jefe inmediato son acatadas y desarrolladas con oportunidad y calidad.

**V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño

- Administración y gestión documental
- Manejo de la información
- Tecnologías en telecomunicaciones
- Telefonía básica móvil y pública
- Servicios de valor agregado de telecomunicaciones
- Los contenidos en el artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo al área de desempeño.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Eléctrica, Electrónica, Telemática, Ingeniería Industrial, Sistemas, Telecomunicaciones, de acuerdo con el área de desempeño.	<b>Experiencia</b> Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática	<b>Experiencia</b> Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo.
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Certificado de inscripción profesional vigente en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan formación técnica profesional.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación cargo:</b>	Auxiliar de Ingeniería
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe:</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación de servicios energéticos Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad Gestión comercial y de servicio al cliente
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Analizar, evaluar y controlar la información necesaria para la elaboración, ejecución y control de proyectos de construcción, montaje, instalación, puesta en normal funcionamiento, operación y mantenimiento de las redes, subestaciones y equipos asociados a la prestación del servicio al cual se encuentre adscrito.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recoger la información necesaria para la elaboración, ejecución y control de proyectos de construcción, montaje e instalación, puesta en normal funcionamiento, operación y mantenimiento de las redes, subestaciones y equipos.</li> <li>2. Participar en el diseño de ensanche, construcción, reforma de obras, instalaciones y mantenimiento de acuerdo al área a la cual se encuentre adscrito.</li> <li>3. Participar en la elaboración de los presupuestos y análisis de costos que sean asignados, fundamentado en los programas y proyectos a cargo del área a la cual se encuentre adscrito.</li> <li>4. Efectuar las visitas requeridas a los sitios respectivos para verificar el cumplimiento de las obras realizadas y/o determinar el avance de cada uno de los proyectos asignados.</li> <li>5. Participar activamente en la elaboración de los diseños y la ejecución de los programas y proyectos a cargo del área respectiva.</li> <li>6. Participar en el registro y control de los contratos, materiales, equipos y elementos utilizados en las operaciones o actividades desarrolladas por el área.</li> <li>7. Participar en la liquidación, tramitación y control de pagos y en el manejo de documentos e información, a cargo del área respectiva.</li> <li>8. Elaborar los diferentes trabajos de planos y graficación digital de acuerdo a las necesidades de la dependencia.</li> <li>9. Responder por el cuidado y mantenimiento de las herramientas, elementos y equipos a su cargo.</li> <li>10. Organizar y digitar en el sistema la información recibida generando los listados necesarios para la ejecución de las actividades propias del área.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE**

**09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

11. Crear bases de datos de acuerdo a las necesidades del área, incluyendo gráficos con índices de cumplimiento.
10. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La información necesaria para la elaboración, ejecución y control de proyectos de construcción, montaje e instalación, puesta en normal funcionamiento, operación y mantenimiento de las redes aéreas y subterráneas, subestaciones y equipo asociado del Negocio de energía se recopila, clasifica y analiza de manera eficiente y oportuna.
2. La participación en el diseño de ensanche, construcción, reforma de obras, instalaciones y mantenimiento de acuerdo al área respectiva.
3. La participación en la elaboración de los presupuestos y análisis de costos que sean asignados, se fundamenta en los programas y proyectos a cargo del área respectiva.
4. Las visitas requeridas a los sitios respectivos, son efectuadas para verificar el cumplimiento de las obras realizadas y/o determinar el avance de cada uno de los proyectos asignados.
5. La participación activa en la elaboración de los diseños y la ejecución de los programas y proyectos a cargo del área respectiva.
6. La participación en el registro y control de los contratos, materiales, equipos y elementos utilizados en las operaciones o actividades desarrolladas por el área.
7. La participación en la liquidación, tramitación y control de pagos y en el manejo de documentos e información, a cargo del área respectiva.
8. La elaboración de los diferentes trabajos de planos y graficación digital, se hace de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
9. Se generan los listados necesarios, digitados y organizados en el sistema de información recibida, para la ejecución de las actividades propias del área.
10. Las bases de datos son creadas de acuerdo a las necesidades del área respectiva, incluyendo gráficos con índices de cumplimiento
11. Las disposiciones internas en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial, son acatadas y desarrolladas dentro de la ejecución de las labores.
12. Las demás funciones asignadas por jefe inmediato son acatadas y desarrolladas con oportunidad y calidad.

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

**PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO**

- Normatividad de contratación y presupuesto público
- Normatividad de interventoría de obras
- Normas técnicas de diseño y construcción para el servicio de Acueducto, Alcantarillado, Telecomunicaciones o energía.
- Inspectoría y supervisión de obras
- Dibujo, Manejo e interpretación de planos de obras civiles
- Interpretación de información topográfica
- Cálculo de cantidades materiales y obra
- Liquidación de actas en obras de infraestructura
- Presupuesto de obras
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGÉTICOS**

- Normatividad de contratación y presupuesto público
- Normatividad de interventoría de obras
- Normas técnicas de diseño y construcción para el servicio energía.
- Inspectoría y supervisión de obras
- Dibujo, Manejo e interpretación de planos de obras civiles
- Manejo e interpretación de planos de redes eléctricas
- Interpretación de información topográfica
- Cálculo de cantidades materiales y obra
- Topología de redes de comunicación
- Liquidación de actas en obras de infraestructura
- Presupuesto de obras
- Técnicas de diagnóstico de fallas de sistema de comunicaciones
- Operación y mantenimiento de sistemas de conmutación
- Electricidad básica
- Riesgo Eléctrico
- Construcción y mantenimiento de redes eléctricas
- Manejo de office
- Trabajo en alturas
- Reglamento Técnico de Instalaciones eléctricas RETIE
- Procedimiento seguros
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño





**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Normatividad de contratación y presupuesto público</li><li>▪ Normatividad de interventoría de obras</li><li>▪ Inspectoría y supervisión de obras</li><li>▪ Dibujo, Manejo e interpretación de planos de obras civiles</li><li>▪ Interpretación de información topográfica</li><li>▪ Cálculo de cantidades materiales y obra</li><li>▪ Liquidación de actas en obras de infraestructura</li><li>▪ Presupuesto de obras</li><li>▪ Riesgo Eléctrico</li><li>▪ Reglamento Técnico de Instalaciones eléctricas RETIE</li><li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li><li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li></ul>	
<b>PARA MACROPROCESO GESTIÓN COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Normatividad de contratación y presupuesto público</li><li>▪ Normatividad de interventoría de obras</li><li>▪ Inspectoría y supervisión de obras</li><li>▪ Dibujo, Manejo e interpretación de planos de obras civiles</li><li>▪ Interpretación de información topográfica</li><li>▪ Cálculo de cantidades materiales y obra</li><li>▪ Liquidación de actas en obras de infraestructura</li><li>▪ Presupuesto de obras</li><li>▪ Riesgo Eléctrico</li><li>▪ Reglamento Técnico de Instalaciones eléctricas RETIE</li><li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li><li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li></ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> <p>Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Áreas Administrativas, Contables, Financieras, Económicas, Estadística, Ingenierías, Topografía, Construcciones Civiles, Dibujo Arquitectónico, Obras civiles</p>	<b>Experiencia</b> <p>Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.</p>

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

VII. ALTERNATIVA	
<b>Estudios</b> Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Áreas Administrativas, Contables, Financieras, Económicas, Estadística, Ingenierías, Topografía, Construcciones Civiles, Dibujo Arquitectónico, Obras civiles	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.
VIII. REQUISITOS ADICIONALES	
Certificado de inscripción profesional vigente en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan formación técnica profesional  <b>PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGÉTICOS</b>  Certificado de inscripción profesional vigente en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan formación técnica profesional Curso de Electricidad Básica (Mínimo 40 horas)	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva



EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 00080 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Cargo	Operador de Radio
Nivel Jerárquico	Técnico
Cargo del Jefe	Jefe de Departamento
Macroproceso	Prestación de servicios energéticos Soporte empresarial/Gestión logística de bienes y servicios
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Recibir, registrar y comunicar las novedades presentadas en las diferentes dependencias de la empresa, facilitando el flujo de información y la solución de problemas	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, registrar y comunicar por radio y teléfono las novedades presentadas en las diferentes dependencias de la empresa, facilitando el flujo de información y la solución de problemas.</li> <li>2. Clasificar y registrar en el sistema las novedades reportadas.</li> <li>3. Coordinar con los funcionarios correspondientes la atención de novedades, y entregar, cuando sea necesario, las respectivas órdenes de trabajo, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Participar en las operaciones que requieran el manejo de equipos de comunicaciones.</li> <li>5. Efectuar el cuidado y mantenimiento de los equipos de comunicación a su cargo.</li> <li>6. Diligenciar los reportes, registros y controles que le sean requeridos con referencia al cumplimiento de sus funciones.</li> <li>7. Acatar y difundir las normas expedidas por la empresa en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial</li> <li>8. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo y a su dependencia que le sean asignadas por el respectivo jefe inmediato.</li> <li>9. Acatar las funciones contenidas en el artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>10. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado, de conformidad, en concordancia y para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia respectiva de las que conforman la estructura organizacional de la entidad.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las novedades presentadas por las diferentes dependencias de la empresa se reciben, clasifican, registran y comunican con oportunidad y exactitud.</li> </ol>	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

2. La atención de novedades es coordinada con los equipos de trabajo y organizada de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la empresa.
3. El cuidado y mantenimiento de los equipos de comunicación a su cargo se efectúa de manera permanente con diligencia y oportunidad.
4. Los reportes, registros y controles son realizados y entregados dentro de las fechas convenidas y los parámetros establecidos.
5. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
6. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

- Normatividad de servicios públicos
- Interpretación de planos eléctricos
- Sistema de información técnica de energía
- Composición del sistema de energía
- Manejo de equipos de radio
- Riesgo eléctrico
- Programación
- Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE
- Circuito cerrado de T.V. y controles de acceso
- Construcción y mantenimiento de redes eléctricas
- Normas de seguridad privada
- Los contenidos en el artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio: Electricidad, Operador de Medios Tecnológicos, Sistemas, Informática, Sistemas de información	Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con las del cargo



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P.**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  ingeniería eléctrica, ingeniería de sistemas, ingeniería informática	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con las del cargo
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Certificado de inscripción profesional vigente en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan título de formación técnica profesional.  <b>PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGÉTICOS</b>  Certificado de inscripción profesional vigente en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan formación técnica profesional Curso de Electricidad Básica (Mínimo 40 horas)	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva



EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Cargo	Operario de Mantenimiento I
Nivel Jerárquico	Técnico
Cargo del Jefe	Jefe de Departamento Director
Macroproceso	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad Soporte empresarial
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar el montaje, operación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a los equipos, herramientas y accesorios de la red de servicios con las normas técnicas establecidas para garantizar a los usuarios la prestación del servicio en forma continua y de buena calidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar y controlar el montaje, operación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a los equipos, herramientas y accesorios de la red de servicios conforme las normas técnicas establecidas.</li><li>2. Establecer las necesidades de mantenimiento que se presenten y elaborar los reportes que se generen de esa operación.</li><li>3. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad, y suministrar toda la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones</li><li>4. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li><li>5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo</li></ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las actividades de montaje y operación se ejecutan atendiendo las medidas de seguridad industrial y los procedimientos técnicos adoptados por la empresa.</li><li>2. El mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos de la red de servicios se realizan oportunamente y responden al programa del área.</li><li>3. El mantenimiento de las instalaciones de la empresa y de los equipos es realizado y reportado de conformidad a la reglamentación técnica que garantice la prestación del servicio.</li></ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

4. Las novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad del área se reportan con oportunidad y exactitud.
5. Las disposiciones internas en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial son acatadas y desarrolladas dentro de la ejecución de las labores.
6. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

**PARA PRESTACION DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO**

- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Automatización de controles
- Instalaciones hidráulicas
- Lectura e interpretación de planos
- Manejo equipos investigación y mantenimiento de redes
- Mecánica básica
- Electricidad y electrónica básica
- Manejo de equipos de investigación y mantenimiento redes
- Normas de seguridad industrial
- Motores diésel y eléctricos
- Hidráulica básica
- Tribología
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA PRESTACION DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD**

- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Automatización de controles
- Instalaciones hidráulicas
- Lectura e interpretación de planos eléctricos
- Manejo de subestaciones eléctricas
- Manejo equipos investigación y mantenimiento de redes
- Normas de seguridad industrial
- Mecánica básica
- Motores diesel y eléctricos
- Electricidad y electrónica básica
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**PARA MACROPROCESO SOPORTE EMPRESARIAL/ PROCESO GESTION LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS**

- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Automatización de controles
- Instalaciones hidráulicas
- Lectura e interpretación de planos eléctricos
- Manejo de subestaciones eléctricas
- Manejo equipos investigación y mantenimiento de redes
- Mecánica básica
- Motores diesel y eléctricos
- Electricidad y electrónica básica
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p><b>PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO</b></p> <p>Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio: Mecánica industrial o mantenimiento industrial.</p>	<p>Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo.</p>
<p><b>PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD</b></p> <p>Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio: electricidad, electrónica, mecánica</p>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<p><b>PARA MACROPROCESO SOPORTE EMPRESARIAL/GESTION LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS</b>  Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>electricidad, electrónica, mecánica</p>	
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<p><b>Estudios</b>  <b>PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO</b>  Título de Bachiller más Certificado de Aptitud Profesional (CAP) en mecánica industrial o mantenimiento industrial</p> <p><b>PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD</b>  Título de bachiller industrial más Certificado de Aptitud Profesional (CAP) según el área de desempeño.</p> <p><b>PARA MACROPROCESO SOPORTE EMPRESARIAL/GESTION LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS</b>  Título de bachiller industrial más Certificado de Aptitud Profesional (CAP) según el área de desempeño.</p>	<p><b>Experiencia</b>  Tres (3) años en funciones relacionadas con el cargo.</p>



EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P  
RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>Estudios</b> <b>PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO</b> Título de bachiller industrial en mecánica industrial  <b>PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD</b> Título de bachiller industrial de acuerdo al área de desempeño  <b>PARA MACROPROCESO SOPORTE EMPRESARIAL/GESTION LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS</b> Título de bachiller industrial de acuerdo al área de desempeño	<b>Experiencia</b> Cuatro (4) años y seis (6) meses en funciones relacionadas con el cargo.
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
<b>PARA EL MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO</b> Certificado de Inscripción Profesional para las personas que acrediten título de formación técnica profesional  <b>PARA EL MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD</b> Certificado de Inscripción Profesional para las personas que acrediten título de formación técnica profesional, en el caso de técnico electricista presentar clase TE-3  <b>PARA MACROPROCESO SOPORTE EMPRESARIAL</b> Certificado de Inscripción Profesional para las personas que acrediten título de formación técnica profesional, en el caso de técnico electricista presentar clase TE-3	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación Cargo</b>	Operario de Mantenimiento Eléctrico I
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de mantenimiento del sistema eléctrico con las normas técnicas establecidas para garantizar la operación y prestación del servicio con calidad, continuidad y eficiencia.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de calibración, reparación y mantenimiento predictivo, preventivo del sistema eléctrico con las normas técnicas y programas de mantenimiento establecidos, con el fin de facilitar el desempeño de las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas.</li> <li>2. Ejecutar montajes, instalaciones o adecuaciones de nuevos equipos o existentes del sistema eléctrico.</li> <li>3. Establecer y verificar las necesidades de mantenimiento que se presenten y elaborar los reportes con base a las órdenes de trabajo.</li> <li>4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las subestaciones eléctricas en coordinación con la GUENE</li> <li>5. Participar en la operación de equipo eléctrico efectuando maniobras en subestaciones eléctricas y demás equipos en los casos en que las condiciones de mantenimiento u operación así lo requieran.</li> <li>6. Participar en el análisis de fallas para ser integradas al software de mantenimiento</li> <li>7. Documentar y mantener actualizado el sistema de información con los datos</li> </ol>	

EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

- técnicos, eléctricos y de mantenimiento respectivos.
8. Suministrar información derivada de la ejecución del mantenimiento eléctrico, que permita al jefe inmediato tomar decisiones.
  9. Realizar la gestión de los pedidos de partes y/o recursos requeridos.
  10. Acatar y difundir las normas expedidas por la empresa en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial.
  11. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo y a su dependencia que le sean asignadas por el respectivo jefe inmediato.
  12. Acatar las funciones contenidas en el artículo 20 de la presente resolución.
  13. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado, de conformidad, en concordancia y para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia respectiva de las que conforman la estructura organizacional de la entidad.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las actividades de montaje y maniobras del sistema eléctrico se ejercen atendiendo las normas de seguridad industrial y los procedimientos técnicos adoptado por la empresa.
2. El mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos del sistema eléctrico se realizan oportunamente y responden al programa del área.
3. El mantenimiento de las instalaciones y maniobra de los equipos eléctricos es realizado y reportado de conformidad a la reglamentación técnica que garantice la prestación del servicio
4. Las novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad del área se reportan con oportunidad y exactitud.
5. Las disposiciones internas en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial son acatadas y desarrolladas dentro de la ejecución de las labores.
6. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.
7. Las emergencias y/o contingencias dentro de la planta son atendidas y apoyadas oportunamente, en especial las concernientes a escapes de cloro.
8. Los daños o acciones correctivas en otras áreas son atendidas utilizando los recursos de transporte autorizados.
9. Las disposiciones internas en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial son acatadas y desarrolladas dentro de la ejecución de las labores.
10. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Sistema Gestión de la Calidad
- Automatización de controles
- Instalaciones hidráulicas
- Lectura e interpretación de planos eléctricos
- Manejo equipos investigación y mantenimiento de redes
- Electricidad Industrial
- Electrónica básica
- Maniobras de subestaciones eléctricas
- Manejo de equipos de investigación y mantenimiento redes
- Instrumentación básica
- Mantenimiento de motores eléctricos
- Riesgo eléctrico
- Reglamento técnico de instalaciones eléctricas RETIE
- Los contenidos en el artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo al área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional en electricidad.	Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo.

**VII. ALTERNATIVA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Bachiller más Certificado de Aptitud Profesional (CAP) en electricidad	Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo.
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Bachiller industrial en electricidad	Tres (3) años y seis (6) meses en funciones relacionadas con el cargo.

**VIII. REQUISITOS ADICIONALES**

Certificado de Inscripción Profesional, para las personas que acrediten título de formación técnica profesional, en el caso de técnico electricista presentar clase TE-3

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Operador Sistema de Agua Potable
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar y controlar las operaciones, los equipos e instrumentos correspondientes al tratamiento y suministro de agua de acuerdo con las normas técnicas y reglamentaciones de EMCALI.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar y controlar las operaciones correspondientes al tratamiento del agua, suministro de agua y de los equipos y estructuras de los procesos de potabilización.</li> <li>2. Controlar y operar los equipos, instrumentos, instalaciones y elementos complementarios del proceso de tratamiento, suministro y control de calidad del agua.</li> <li>3. Operar y controlar los instrumentos de las bombas y equipos de la planta.</li> <li>4. Registrar presiones de entrada y salida del sistema de producción, suministro de agua, conforme las directrices recibidas.</li> <li>5. Recibir y registrar la información referente a los niveles de tanques de compensación de la ciudad y efectuar los cálculos respectivos de consumo horario de agua potable.</li> <li>6. Registrar la información producida de la operación de los equipos, para la toma de decisiones.</li> <li>7. Operar la planta eléctrica de emergencia en los casos que sea necesario</li> <li>8. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las novedades encontradas en el desempeño del cargo.</li> <li>9. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las operaciones de tratamiento, suministro de agua y de los equipos se realiza y se controla con los procedimientos técnicos y normativos que son requeridos por la Empresa.
2. Los equipos, instrumentos, instalaciones y elementos complementarios del proceso se controlan y se emplean con los criterios técnicos del área.
3. Las presiones de entrada y salida del sistema de producción, suministro de agua se registra de manera oportuna y eficaz con las normas que solicite el área.
4. Los niveles de tanques de compensación de la ciudad se controlan permanente y responden a los procedimientos internos.
5. Los cálculos de consumo de agua potable es evaluado con parámetros que solicite el área.
6. La información de la operación de los equipos es exacta y oportuna para la toma de decisiones del área.
7. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las novedades encontradas en el desempeño del cargo.
8. Las novedades encontradas, se realizan de manera oportuna y de acuerdo a los procedimientos técnicos adoptados en el área.
9. Las disposiciones internas en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial, son acatadas y desarrolladas dentro de la ejecución de las labores.
10. Las demás funciones asignadas por jefe inmediato son acatadas y desarrolladas con oportunidad y calidad

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

- Automatización de controles
- Funcionamiento de sistemas de acueducto
- Mantenimiento mecánico, eléctrico y electrónico
- Lectura e interpretación de planos eléctricos
- Manejo de equipos, herramientas e instrumentos
- Manejo de subestaciones eléctricas
- Seguridad Industrial
- Instrumentación industrial
- Controladores lógicos programables (PLC)
- Maniobras de subestaciones eléctricas
- Trabajo en altura y espacios confinados
- Atención de incidentes de cloro
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Electricidad, Electromecánica, Electrónica, Mecánica, Mecatrónica	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.
<b>VII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Certificado de Inscripción profesional en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan título formación técnica profesional Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la Ley	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Operador Sistemas de Bombeo
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Operar controlar el sistema de bombeo de agua potable y cumplir con los procedimientos y la reglamentación de EMCALI E.I.C.E. ESP.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Operar y controlar el sistema de bombeo de agua potable y equipos complementarios en las estaciones de bombeo, tanques y pozos profundos para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a cargo de la empresa.	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**  
**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

2. Cumplir los procedimientos y protocolos empresariales para la operación de las estaciones de bombeo.
3. Participar en la realización de la toma de muestras de agua, de acuerdo con las instrucciones establecidas para su control, análisis y verificación de sus características, conforme los protocolos empresariales.
4. Participar en las labores de lectura, control y registro de las diferentes variables de la planta, según los procedimientos establecidos, para que se efectúen los ajustes correspondientes.
5. Operar los correspondientes sistemas de comunicación e informar las novedades en la forma que lo establezca la empresa.
6. Participar en la adecuación de equipos a efecto del lavado de tanques de las estaciones de bombeo y agua potable.
7. Participar en las labores de mantenimiento de los equipos e instrumentos correspondientes.
8. Garantizar el cuidado de los equipos, elementos, herramientas y suministros a su cargo.
9. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La operación y el control del sistema de bombeo de agua potable y equipos, tanques y pozos profundos se desarrolla atendiendo las medidas de seguridad industrial y los procedimientos adoptados en el área.
2. Los procedimientos y protocolos para la operación de las estaciones de bombeo es realizada con exactitud y calidad.
3. El apoyo a la toma de muestras de agua y variables de la planta, es realizada con la normatividad, calidad y de acuerdo a los procedimientos técnicos adoptados en el área.
4. Los sistemas de comunicación se controlan de manera oportuna y de acuerdo a los procedimientos técnicos adoptados por la empresa.
5. La adecuación de equipos es operada con las normas técnicas y los parámetros de calidad adoptadas por la empresa.
6. El apoyo a las labores de mantenimiento de los equipos e instrumentos se realiza con las normas y necesidades adoptadas por el área.
7. Los equipos, materiales y herramientas a su cargo son debidamente cuidados y se mantienen en perfecto estado.
8. Las disposiciones internas en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial, son acatadas y desarrolladas dentro de la ejecución de las labores.
9. Las demás funciones asignadas por jefe inmediato son acatadas y desarrolladas con oportunidad y calidad.

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No 00800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Operación de estaciones de bombeo</li> <li>Funcionamiento de Sistemas de Acueducto</li> <li>Operación de sistemas de bombeo para sistemas de abastecimiento de agua</li> <li>Operación de tanques y pozos</li> <li>Mecánica, electricidad, lubricación, hidráulica, instrumentación</li> <li>Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p><b>Estudios</b>  Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Electricidad, Electromecánica, Electrónica, Mecánica, Mecatrónica</p>	<p><b>Experiencia</b>  Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.</p>
VII. REQUISITOS ADICIONALES	
<p>Certificación de Inscripción Profesional en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan título de formación técnica profesional  Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la Ley</p>	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al logro y a resultados</li> <li>Orientación al cliente</li> <li>Transparencia</li> <li>Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b>  Comportamiento ético  Expresión Oral y Escrita</p>	<p><b>DEL NIVEL JERARQUICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia técnica</li> <li>Creatividad e innovación</li> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Servicio al cliente</li> <li>Relaciones interpersonales</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b>  Destreza Numérica  Destreza Manual  Agudeza Visual y Auditiva</p>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Operador Sistemas de Bombeo Aguas Residuales
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación de servicios de acueducto y saneamiento
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Operar los equipos del sistema de bombeo de aguas residuales, y aguas lluvias para garantizar el normal funcionamiento, para garantizar un servicio eficiente a los usuarios.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar y garantizar el normal funcionamiento de los equipos del sistema de bombeo de las aguas lluvias y residuales, para la evacuación adecuada y oportuna de éstas, conforme los manuales y turnos establecidos.</li> <li>2. Realizar el mantenimiento de las estaciones de bombeo y bombeos provisionales, propender por su conservación en condiciones óptimas de funcionamiento y reportar oportunamente las fallas presentadas.</li> <li>3. Participar en la seguridad de la planta, mediante el reporte y control de la entrada y salida de personas y elementos a Igual a la requerida.</li> <li>4. Efectuar la limpieza y mantenimiento de los implementos de trabajo, así como enviar reporte de su estado.</li> <li>5. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad, y suministrar toda la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones.</li> <li>6. Transportar personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera.</li> <li>7. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El funcionamiento de los equipos del sistema de bombeo de las aguas lluvias y residuales, se realiza de manera oportuna y responde al programa del área.</li> <li>2. El mantenimiento de las estaciones de bombeo y bombeos provisionales, se realiza con las normas de calidad establecidas por el área.</li> <li>3. La seguridad de la planta se realiza mediante normas de seguridad establecidas por el Departamento de seguridad de la empresa.</li> <li>4. La limpieza y mantenimiento de los implementos de trabajo se realiza oportunamente y responden a las necesidades del área.</li> <li>5. Las novedades presentadas en el desarrollo de la actividad del área se reportan con oportunidad y exactitud.</li> <li>6. El transporte de personal, materiales y equipos se desarrolla de manera oportuna, atendiendo las normas de seguridad industrial y de tránsito y los procedimientos internos de la empresa.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<p>7. Las disposiciones internas en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial son acatadas y desarrolladas dentro de la ejecución de las labores.</p> <p>8. Las demás funciones asignadas por jefe inmediato son acatadas y desarrolladas con oportunidad y calidad.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b></p> <p>Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Operación de sistemas de bombeo de aguas residuales</li> <li>Funcionamiento de Sistemas de Alcantarillado</li> <li>Electricidad básica</li> <li>Lubricación, hidráulica</li> <li>Instrumentación</li> <li>Mecánica industrial</li> <li>Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<p><b>VI. REQUERIMIENTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b> Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Electricidad, Electrónica, Mecánica, Mecatrónica</p>	<p><b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.</p>
<p><b>VII. REQUISITOS ADICIONALES</b></p> <p>Certificado de Inscripción Profesional en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan título de formación técnica profesional.</p>	
<p><b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al logro y a resultados</li> <li>Orientación al cliente</li> <li>Transparencia</li> <li>Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita</p>	<p><b>DEL NIVEL JERARQUICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia técnica</li> <li>Creatividad e innovación</li> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Servicio al cliente</li> <li>Relaciones interpersonales</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva</p>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Operador Subestación
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación de servicios energéticos
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de operación equipos en las subestaciones de energía de acuerdo con las reglamentaciones y parámetros definidos por EMCALI E.I.C.E. ESP.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar los equipos en las subestaciones de energía de acuerdo con las reglamentaciones y parámetros definidos por la empresa.</li> <li>2. Registrar y reportar las fallas ocurridas en la conexión, la transformación y el transporte y sus equipos asociados, indicando todos los datos importantes y necesarios para su corrección.</li> <li>3. Realizar reportes especiales de información en tiempo real e histórico de la conexión, la transformación el transporte y sus equipos asociados.</li> <li>4. Realizar el monitoreo, la supervisión, operación y control remoto de las subestaciones que estén a cargo del área.</li> <li>5. Efectuar ajuste en las protecciones en forma local o remota de acuerdo con las instrucciones dadas por el Ingeniero responsable de las protecciones.</li> <li>6. Cumplir con las disposiciones establecidas en el manual de operación del Sistema de Distribución local, demás normas y procedimientos definidos por la regulación vigente del Sector Eléctrico Colombiano.</li> <li>7. Seguir instrucciones del jefe inmediato, con el fin de organizar el plan de trabajo para la operación adecuada de los equipos, y efectuar las actividades que conlleven a energizar y des-energizar zonas.</li> <li>8. Administrar adecuadamente las herramientas y materiales necesarios para el funcionamiento adecuado de los equipos.</li> <li>9. Realizar mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos de la subestación de acuerdo con el programa del área.</li> <li>10. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad y suministrar toda la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones sobre la operación.</li> <li>11. Transportar personal, equipos y herramientas del sitio de trabajo cuando se requiera.</li> <li>12. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La operación de los equipos se desarrolla atendiendo las medidas de seguridad industrial y los procedimientos adoptados la empresa.
2. las fallas ocurridas en la conexión, la transformación, el transporte y sus equipos asociados, se registran y reportan con exactitud y oportunidad indicando todos los datos importantes y necesarios para su corrección.
3. Los reportes especiales de información en tiempo real e histórico de la conexión, la transformación y el transporte y sus equipos asociados se registran con exactitud y oportunidad cumpliendo con los lineamientos definidos por la empresa.
4. El monitoreo, la supervisión, operación y control remoto de las subestaciones no atendidas y que estén a cargo del área se realizan de manera oportuna y cumpliendo con los procedimientos definidos para tal fin.
5. Los ajustes en las protecciones en forma local o remota se efectúan cumpliendo las instrucciones dadas por el ingeniero responsable de las protecciones.
6. las disposiciones establecidas en el Manual de Operación del Sistema de Distribución Local y demás norma y procedimientos definidos por la regulación vigente del Sector eléctrico Colombiano se cumple con la exactitud y pertinencia requeridas
7. La inspección y revisión de los equipos se realiza de acuerdo a las necesidades de la empresa.
8. La información referente al funcionamiento se elabora y presenta con exactitud y oportunidad.
9. El plan de trabajo de operación de los equipos se desarrolla según las instrucciones recibidas.
10. Los equipos, materiales y herramientas a su cargo son usados adecuadamente y se mantienen en perfecto estado.
11. El mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos de la red se realizan oportunamente y responde al programa del área
12. Las novedades presentadas en el desarrollo de la actividad del área se reportan con oportunidad y exactitud.
13. El transporte de personal, materiales y equipos se desarrolla de manera oportuna, atendiendo las normas de seguridad industrial y de tránsito y los procedimientos internos de la empresa.
14. Las disposiciones internas en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial, son acatadas y desarrolladas dentro de la ejecución de las labores.
15. Las demás funciones asignadas por jefe inmediato son acatadas y desarrolladas con oportunidad y calidad



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Electromecánica</li> <li>▪ Electrónica básica</li> <li>▪ Herramientas, equipos y materiales de obras eléctricas</li> <li>▪ Manejo e interpretación de planos eléctricos</li> <li>▪ Mantenimiento y operación de subestaciones eléctricas</li> <li>▪ Mecánica básica</li> <li>▪ Sistemas de protección seguridad eléctrica y normatividad técnica</li> <li>▪ Electrometría</li> <li>▪ Instrumentación de equipos</li> <li>▪ Construcción y mantenimiento de redes</li> <li>▪ Sistemas de puesta a tierra</li> <li>▪ Trabajo en altura</li> <li>▪ Transformadores de distribución</li> <li>▪ Normas de seguridad industrial</li> <li>▪ Riesgo eléctrico</li> <li>▪ Reglamento técnico de instalaciones eléctricas RETIE</li> <li>▪ Sistema de Unidades de medidas eléctricas</li> <li>▪ Procedimientos seguros</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p><b>Estudios</b>  Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Electricidad, Electrónica, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	<p><b>Experiencia</b>  Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo</p>
VII. ALTERNATIVA	
<p><b>Estudios</b>  Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p>	<p>Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo</p>



EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

Ingeniería eléctrica, ingeniería electrónica, de acuerdo con el área de desempeño.	
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Certificado de Inscripción Profesional vigente en los casos que exige la ley Matrícula profesional de técnico electricista clase TE-5 Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la Ley Certificado de competencias laborales en conocimiento relacionado con electrotecnia	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orientación al logro y a resultados</li><li>▪ Orientación al cliente</li><li>▪ Transparencia</li><li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li><li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li></ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Experticia técnica</li><li>▪ Creatividad e innovación</li><li>▪ Adaptación al cambio</li><li>▪ Servicio al cliente</li><li>▪ Relaciones interpersonales</li></ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Secretaria
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento Director
<b>Macroproceso</b>	Planeación y evaluación estratégica Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación de servicios energéticos Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad Gestión comercial y de servicio al cliente Soporte empresarial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de atención al público, suministro de información, recepción de mensajes y la realización de trámites administrativos de acuerdo con las necesidades del área, con calidad y eficiencia.	





**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la realización de trámites administrativos para el cumplimiento de las competencias del área y/o dependencia en la cual se encuentre asignada.
2. Efectuar trabajos secretariales y administrativos para la dependencia.
3. Atender personal y telefónicamente las solicitudes de los clientes internos y externos, suministrando la información correspondiente.
4. Clasificar las solicitudes recibidas y reportarlas a las respectivas dependencias, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Recibir, entregar y radicar la correspondencia y elementos que entran y salen de la dependencia a la cual pertenece.
6. Mantener actualizado el archivo y base de datos a su cargo, de acuerdo con las normas técnicas establecidas y el cuidado de los activos de la empresa.
7. Garantizar la confidencialidad de la información institucional a la cual tenga acceso en razón de sus funciones públicas
8. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las actividades y tareas de tipo administrativo y operativo propias de la oficina se realizan con diligencia y oportunidad de acuerdo con la política institucional.
2. Las actividades secretariales se realizan conforme a las normas técnicas ICONTEC, los parámetros establecidos por la empresa y los criterios de calidad.
3. Los clientes internos y externos se orientan y atienden con criterios de calidad y excelencia en la prestación del servicio, conforme con los principios y valores de la empresa.
4. Los documentos, datos y elementos recibidos se revisan y clasifican oportunamente de acuerdo con los procesos establecidos por la empresa.
5. Las actividades de recepción y radicación de correspondencia son realizadas permanentemente primando el principio de confidencialidad, de acuerdo con el procedimiento establecido por la empresa.
6. El archivo y las bases de datos son actualizadas permanentemente conforme a las normas técnicas y las tablas de retención documental.
7. La información institucional es manejada de acuerdo con los parámetros de seguridad, integridad y confidencialidad establecidos por la empresa.
8. Los bienes de la empresa son cuidados y mantenidos en perfecto estado.
9. Las disposiciones internas en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial son acatadas y desarrolladas dentro de la ejecución de las labores.
10. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnicas de comunicación oral y escrita</li> <li>▪ Técnicas de redacción y ortografía</li> <li>▪ Técnicas de ofimática</li> <li>▪ Técnicas para presentación de informes</li> <li>▪ Gestión documental</li> <li>▪ Manejo de office</li> <li>▪ Normas ICONTEC para presentación de documentos</li> <li>▪ Etiqueta y protocolo para secretarias</li> <li>▪ Administración y gestión del sistema documental</li> <li>▪ Normatividad y regulación de servicios públicos</li> <li>▪ Estructura orgánica de EMCALI</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Áreas del Secretariado, Auxiliar Contable.	<b>Experiencia</b> Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Título de bachiller en cualquier modalidad con Certificado de Aptitud Profesional en Secretariado General, Comercial, Auxiliar Contable.	<b>Experiencia</b> Dos (2) año en funciones relacionadas con el cargo.
<b>Estudios</b> Título de bachiller en áreas comerciales	<b>Experiencia</b> Tres (3) años y seis (6) meses en funciones relacionadas con el cargo.
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Secretaria Administrativa
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Gerente general Gerente de área Gerente de unidad estratégica de negocio
<b>Macroproceso</b>	Planeación y evaluación estratégica Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación de servicios energéticos Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad Gestión comercial y de servicio al cliente Soporte empresarial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Atender oportunamente y eficientemente la comunicación de los clientes internos y externos que requieren comunicación con el Gerente.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender oportuna y eficientemente la comunicación de los clientes internos y externos que requieren comunicación con el respectivo Gerente.</li> <li>2. Coordinar de acuerdo con las instrucciones recibidas, las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente, y recordando los compromisos adquiridos.</li> <li>3. Preparar respuestas de correspondencia, transcribir, redactar, y elaborar los informes solicitados, velando por la confidencialidad de los documentos.</li> <li>4. Apoyar a la respectiva gerencia en el proceso administrativo de las actividades contractuales bajo responsabilidad de dicha dependencia, y elaborar los documentos e informes que de ello se deriven.</li> <li>5. Realizar actividades de relaciones públicas y protocolo con ocasión de los eventos organizados por la respectiva Gerencia.</li> <li>6. Atender personal y telefónicamente las solicitudes de los clientes internos y externos y suministrar la información respectiva.</li> <li>7. Garantizar la confidencialidad de la información institucional a la cual tenga acceso en razón de sus funciones públicas</li> <li>8. Efectuar trabajos secretariales y llevar los registros y controles administrativos de la información propia de la dependencia.</li> <li>9. Mantener actualizado el archivo y base de datos a su cargo, de acuerdo con las normas técnicas establecidas.</li> </ol>	

0



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 00800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

10. Cuidar los elementos a su cargo y los activos de la empresa.
11. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los clientes internos y externos se atienden con criterios de calidad y excelencia en la prestación del servicio.
2. El proceso de las reuniones y eventos del Jefe Inmediato y el Área es administrado con oportunidad, exactitud, diligencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas de etiqueta y protocolo.
3. Las actividades secretariales se realizan conforme a las normas técnicas Icontec, los parámetros establecidos por la empresa y los criterios de calidad.
4. Los informes y documentos se realizan con criterios de calidad y confidencialidad.
5. El proceso administrativo de las actividades contractuales es apoyado con eficiencia conforme a las necesidades del Área.
6. Se suministra a los clientes internos y externos la información, documentos o elementos conforme a los procedimientos establecidos por la empresa.
7. La información institucional es manejada de acuerdo con los parámetros de seguridad, integridad y confidencialidad establecidos por la empresa
8. Mantener actualizado el archivo y base de datos a su cargo, de acuerdo con las normas técnicas establecidas.
9. El archivo y las bases de datos son actualizadas permanentemente conforme a las normas técnicas y las tablas de retención documental.
10. Los bienes de la empresa son cuidados y mantenidos en perfecto estado.
11. Las disposiciones internas en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial son acatadas y desarrolladas dentro de la ejecución de las labores.
12. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Técnicas para comunicaciones orales y escritas
- Técnicas de redacción y ortografía
- Técnicas de ofimática
- Normas ICONTEC para presentación de documentos
- Inglés nivel básico
- Etiqueta y protocolo para secretarias
- Administración y gestión del sistema documental
- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Administración de la calidad y la productividad
- Estructura orgánica de EMCALI
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No 00800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios de acuerdo al área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Áreas del Secretariado, Auxiliar contable.	<b>Experiencia</b> Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Título de bachiller en cualquier modalidad con Certificado de Aptitud Profesional en Secretariado General, Secretariado Bilingüe, Secretariado Comercial, Secretariado Ejecutivo, Auxiliar Contable.	<b>Experiencia</b> Tres (3) años en funciones relacionadas con el cargo.
<b>Estudios</b> Título de bachiller en áreas comerciales	<b>Experiencia</b> Cuatro (4) años y seis (6) meses en funciones relacionadas con el cargo.
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Secretaria Privada de Gerencia General
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Gerente General
<b>Macroproceso</b>	Planeación y evaluación estratégica
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de atención al público, suministro de información, recepción de mensajes y gestiones personales del Gerente General.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores de atención al público, suministro de información, recepción de mensajes y gestiones del Gerente General.</li> <li>2. Conforme las instrucciones del gerente general, coordinar las reuniones y eventos que éste deba atender, llevar la agenda correspondiente y propender por su cumplimiento.</li> <li>3. Preparar respuesta de correspondencia privada del Gerente General, transcribir, redactar, y elaborar los informes solicitados.</li> <li>4. Coordinar la atención personal y telefónica de las solicitudes de las áreas y dependencias de la empresa, así como las formuladas externamente.</li> <li>5. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar los documentos, elementos y correspondencia del Gerente General.</li> <li>6. Mantener actualizado el archivo y base de datos a su cargo, de acuerdo con las normas técnicas establecidas.</li> <li>7. Ejercer las atribuciones de ordenación de gasto específicamente para los efectos de la adquisición de bienes y servicios con cargo a los fondos de la caja menor que se le asignen, con estricta sujeción a la normatividad legal y las disposiciones internas.</li> <li>8. Garantizar la confidencialidad de la información institucional a la que tenga acceso en razón de sus funciones.</li> <li>9. Responder por la custodia de la documentación e informes que por sus connotaciones, o la indicación específica del gerente general, tengan el carácter de reservados y confidenciales.</li> <li>10. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>11. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 21 de la presente resolución.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los clientes internos y externos se atienden y coordinan con criterios de calidad y excelencia en la prestación del servicio.</li> <li>2. Se suministra a los clientes internos y externos la información, documentos o elementos conforme a los procedimientos establecidos por la empresa.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 00800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

3. El proceso de las reuniones y eventos del Gerente General es administrado con oportunidad, exactitud, diligencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas de etiqueta y protocolo.
4. Las actividades secretariales se realizan conforme a las normas técnicas ICONTEC, los parámetros establecidos por la empresa y los criterios de calidad.
5. Mantener actualizado el archivo y base de datos a su cargo, de acuerdo con las normas técnicas establecidas.
6. El archivo y las bases de datos son actualizadas permanentemente conforme a las normas técnicas y las tablas de retención documental.
7. Los fondos de la caja menor son utilizados y controlados de acuerdo con las reglamentaciones internas de la Empresa.
8. La información institucional es manejada de acuerdo con los parámetros de seguridad, integridad y confidencialidad establecidos por la empresa
9. Los informes, correspondencia y documentos requeridos y utilizados por el Gerente General son administrados de acuerdo con los principios de confidencialidad y prudencia.
10. Las disposiciones internas en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial son acatadas y desarrolladas dentro de la ejecución de las labores.
11. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Técnicas para comunicaciones orales y escritas
- Técnicas de redacción y ortografía
- Técnicas de ofimática
- Normas ICONTEC para presentación de documentos
- Técnicas de comunicaciones efectivas con el cliente interno y externo
- Inglés nivel medio
- Etiqueta y protocolo para secretarias
- Administración y gestión del sistema documental
- Normatividad y regulación de servicios públicos
- estructura orgánica de EMCALI
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en alguno de los siguientes estudios de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:	Tres (3) años en funciones relacionadas con el cargo.
Áreas del secretariado, administrativas	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

VII. ALTERNATIVA	
<b>Estudios</b> Título de bachiller en cualquier modalidad y Certificado de Aptitud Profesional en áreas del secretariado	<b>Experiencia</b> Cuatro (4) años en funciones relacionadas con el cargo.
<b>Estudios</b> Título de bachiller en áreas comerciales	<b>Experiencia</b> Cinco (5) años y seis (6) meses en funciones relacionadas con el cargo.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación Cargo</b>	Supervisor de Empalmes
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes telefónicas	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes telefónicas aéreas y subterráneas, para garantizar la óptima prestación del respectivo servicio a cargo de la empresa. 2. Coordinar con el jefe inmediato la programación de las actividades, atendiendo las prioridades establecidas.	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

3. Gestionar la obtención y suministro de los materiales, herramientas y equipos requeridos para la ejecución de las tareas programadas.
4. Localizar los daños en las redes.
5. Impartir instrucciones y resolver consultas del personal.
6. Procurar la optimización de los recursos y verificar las adecuadas condiciones de trabajo del personal a su cargo.
7. Formular iniciativas orientadas a la optimización de los procesos y procedimientos.
8. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las novedades encontradas en el desempeño del cargo.
9. Transportar personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera.
10. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes telefónicas aéreas y subterráneas es supervisada de acuerdo con los parámetros establecidos por la empresa atendiendo a los procesos de calidad y servicio adoptados por la empresa.
2. La programación de las actividades es coordinada con el jefe inmediato de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la empresa.
3. Las actividades de obtención, suministro y uso de los materiales, herramientas y equipos necesarios para la ejecución de las labores son efectuadas de manera permanente con diligencia y oportunidad.
4. Las condiciones de trabajo del personal a su cargo son verificadas permanentemente en cumplimiento de los parámetros de seguridad e integridad establecidos.
5. La formulación de iniciativas orientadas a la optimización de los procesos y procedimientos es realizada de acuerdo con los criterios técnicos y normatividad interna establecida.
6. El transporte de personal, materiales y equipos se desarrolla de manera oportuna, atendiendo las normas de seguridad industrial y de tránsito y de los procesos de la empresa.
7. Las novedades originadas en el desempeño del cargo son reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos por la empresa.
8. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente
9. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad



EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

- Diseño y Construcción de redes telefónicas
- Nuevas tecnologías –fibra óptica
- Sistema de normas técnicas de telecomunicaciones
- Interpretación y manejo de planos
- Portafolio de servicios de telecomunicaciones
- Topología de redes
- Técnicas administrativas
- Técnicas de supervisión
- Normas Técnicas de construcción de redes
- Operación de equipos, herramientas e instrumentos
- Electricidad
- Mecánica
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:

Áreas administrativas, obras civiles, sistemas, telemática, eléctrica, electrónica, telecomunicaciones y afines

**Experiencia**

Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo

**VII. ALTERNATIVA**

**Estudios**

Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio.

Áreas administrativas, Ingeniería civil y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, eléctrica y afines, electrónica, telecomunicaciones y afines

**Experiencia**

Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo





**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Certificado de inscripción profesional vigente en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan formación técnica profesional Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la Ley	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Supervisor I
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación de servicios energéticos Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad Gestión comercial y de servicio al cliente Soporte Empresarial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Programar, supervisar y controlar las actividades de ejecución de su área bajo los estándares técnicos y normatividad establecidos, para garantizar el uso óptimo de los recursos de la empresa que brinden un servicio oportuno y eficiente a los usuarios de la red de servicios.	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO**

1. Programar la ejecución de trabajos y verificar su cumplimiento.
2. Supervisar y controlar la ejecución de las actividades solicitadas por las diferentes áreas.
3. Impartir instrucciones al personal y resolver consultas relacionadas con el proceso a su cargo.
4. Procurar la optimización de los recursos y verificar las adecuadas condiciones de trabajo del personal a su cargo.
5. Formular iniciativas orientadas a la optimización de los procesos y procedimientos.
6. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las novedades encontradas en el desempeño del cargo.
7. Transportar personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera.
8. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La programación, supervisión y seguimiento a las actividades realizadas en el área es efectuada permanentemente bajo los parámetros técnicos y normatividad establecidos por la empresa.
2. Las condiciones de trabajo del personal a su cargo son verificadas permanentemente en cumplimiento de los parámetros de seguridad e integridad establecidos.
3. Las instrucciones impartidas al personal se realizan de forma oportuna, clara, con base en los parámetros técnicos y procedimientos establecidos para el proceso.
4. La formulación de iniciativas orientadas a la optimización de los procesos y procedimientos es realizada de acuerdo con los criterios técnicos y normatividad interna establecida.
5. Las novedades originadas en el desempeño del cargo son reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos por la empresa.
6. El transporte de personal, materiales y equipos se desarrolla de manera oportuna, atendiendo las normas de seguridad industrial y de tránsito y de los procesos de la empresa.
7. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
8. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P.**  
**RESOLUCION GG N° 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

**PARA PROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO**

- Funcionamiento de sistemas de Acueducto y Alcantarillado
- Construcción de redes de Acueducto y Alcantarillado
- Sistemas de normas técnicas aplicadas al servicio de Acueducto y Alcantarillado
- Metodología de formulación de proyectos
- Técnicas de supervisión
- Reparación de Daños en obras civiles y sanitarias
- Hidráulica, Electricidad y mecánica básica
- Operación de equipos, herramientas e instrumentos
- Manejo e interpretación de planos
- Nomenclatura urbana
- Instrumentación industrial
- Trabajo en alturas y espacios confinados
- Atención de incidentes de cloro
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGÉTICOS**

- Sistemas de información de energía
- Manejo e interpretación de planos eléctricos
- Construcción, montaje y mantenimiento de redes eléctricas (internas y externas), Operación de los sistemas de potencia
- Transformadores de distribución
- Prueba de equipos de patios de subestaciones eléctricas
- Procedimiento operativo para la realización de maniobras de construcción, reparación, suspensión y mantenimiento de redes eléctricas
- Servicios auxiliares (transformadores de potencia, plantas de generación, bancos de baterías, cargadores, cables)
- Especificaciones técnicas, instalaciones industriales y de generación
- Obras civiles y técnicas para el montaje y puesta en servicio de energía
- Técnicas de supervisión
- Riesgo eléctrico
- Reglamento Técnico de Instalaciones eléctrica RETIE
- Trabajo en altura
- Mantenimiento de redes energizadas en media tensión
- Procedimiento seguro

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 00800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA PROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD**

- Normatividad y regulación del servicio de telecomunicaciones
- Diseño y construcción de redes telefónicas
- Contrato de Condiciones Uniformes
- Nuevas tecnologías –fibra óptica
- Sistema de normas técnicas de telecomunicaciones
- Interpretación y manejo de planos
- Portafolio de servicios de telecomunicaciones.
- Topología de redes
- Técnicas administrativas
- Técnicas de supervisión
- Normas técnicas de construcción de redes
- Operación de equipos, herramientas e instrumentos
- Electricidad
- Mecánica
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA PROCESO GESTIÓN COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE**

- Electricidad, mecánica y telefonía básica
- Instalaciones hidráulicas
- Sistemas de información
- Técnicas de mercadeo
- Técnicas de supervisión
- Nomenclatura urbana
- Formulación y evaluación de proyectos técnicos
- Manejo de terminales portátiles
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA PROCESO SOPORTE EMPRESARIAL/PROCESO GESTION LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS**

- Cursos básicos de seguridad y supervisión
- Sistemas de información
- Técnicas de supervisión
- Nomenclatura urbana
- Formulación y evaluación de proyectos técnicos
- Normas de seguridad privada
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño





EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P  
RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p><b>Estudios</b></p> <p><b>MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO</b></p> <p>Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Administración Ambiental, Administración, Construcciones Civiles, Gestión Ambiental, Ingeniería Industrial, Topografía, Aguas y saneamiento.</p> <p><b>MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGÉTICOS</b></p> <p>Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Electricidad, Electrónica, Construcciones civiles.</p> <p><b>PARA EL PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD</b></p> <p>Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Administrativas, Electrónica, Sistemas, Ingeniería industrial, Mecánica, Electromecánica, Electricidad, Construcciones civiles, Informática</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo</p>







EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

**MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGÉTICOS**

Cuatro (4) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:

Ingeniería eléctrica, Ingeniería Civil.

**PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD**

Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:

Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Informática.

**MACROPROCESO GESTIÓN COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE**

Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:

Administración, Ingenierías, Mercadeo, Telecomunicaciones

**MACROPROCESO SOPORTE EMPRESARIAL**

Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidades del servicio:

Administración, Comunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería



*De*

# EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

Industrial, Ingeniería de Sistemas de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio.	
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Certificado de Inscripción Profesional en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan título de formación técnica profesional Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la Ley	
<b>MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGÉTICOS</b> Certificado de inscripción profesional vigente en los casos que exige la ley Matrícula profesional de técnico electricista clase TE-5 Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la Ley Curso de Electricidad Básica (Mínimo 40 horas)	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Supervisor II
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Soporte Empresarial/gestión logística de bienes y servicios
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Supervisar las actividades de ejecución de su área bajo los estándares técnicos y normatividad establecidos, para garantizar el uso óptimo de los recursos de la empresa que brinden un servicio oportuno y eficiente a los usuarios de la red de servicios.	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO**

1. Apoyar las actividades de supervisión respecto de la ejecución de las actividades solicitadas por las diferentes áreas.
2. Impartir instrucciones al personal conforme las directrices recibidas.
3. Procurar la optimización de los recursos y verificar las adecuadas condiciones de trabajo.
4. Formular iniciativas orientadas a la optimización de los procesos y procedimientos.
5. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las novedades encontradas en el desempeño del cargo.
6. Transportar personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera.
7. Acatar y difundir las normas expedidas por la empresa en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial.
8. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo y a su dependencia que le sean asignadas por el respectivo jefe inmediato.
9. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo a las actividades de supervisión en el área es efectuada permanentemente bajo los parámetros técnicos y normativos establecidos por la empresa.
2. Las condiciones de trabajo son verificadas permanentemente en cumplimiento de los parámetros de seguridad e integridad establecidos.
3. Las instrucciones impartidas al personal se realizan de forma oportuna, clara, con base en los parámetros técnicos y procedimientos establecidos para el proceso.
4. La formulación de iniciativas orientadas a la optimización de los procesos y procedimientos es realizada de acuerdo con los criterios técnicos y normatividad interna establecida.
5. Las novedades originadas en el desempeño del cargo son reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos por la empresa.
6. El transporte de personal, materiales y equipos se desarrolla de manera oportuna, atendiendo las normas de seguridad industrial y de tránsito y de los procesos de la empresa.
7. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
8. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Metodología de formulación de proyectos
- Técnicas de supervisión
- Operación de equipos, herramientas e instrumentos
- Cursos básicos de seguridad y supervisión
- Sistemas de información
- Nomenclatura urbana
- Normas de seguridad privada
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:

Áreas administrativas, telecomunicaciones, comunicaciones policiales, ingeniería industrial, gestión de proceso administrativos, logística

**Experiencia**

Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo

**VIII. REQUISITOS ADICIONALES**

Certificado de Inscripción Profesional en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan título de formación técnica profesional  
Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la Ley

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación al logro y a resultados
- Orientación al cliente
- Transparencia
- Trabajo en equipo e interacción personal
- Sentido de compromiso y pertenencia

**Habilidades:**

Comportamiento ético  
Expresión Oral y Escrita

**DEL NIVEL JERARQUICO**

- Experticia técnica
- Creatividad e innovación
- Adaptación al cambio
- Servicio al cliente
- Relaciones interpersonales

**Habilidades:**

Destreza Numérica  
Destreza Manual  
Agudeza Visual y Auditiva



# EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Cargo	Supervisor Liniero Energía
Nivel Jerárquico	Técnico
Cargo del Jefe	Jefe de Departamento
Macroproceso	Prestación de servicios energéticos
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Programar, coordinar, supervisar y controlar en el sitio de trabajo las actividades que conlleven al mantenimiento preventivo y correctivo programado o no programado, de acuerdo con el reglamento de operación interno de la empresa, resoluciones y normatividad del sector eléctrico tipificadas por la CREG.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y supervisar las labores a ejecutar por el grupo a su cargo con el fin de que se realicen con base en el programa de trabajo y las regulaciones correspondientes.</li> <li>2. Coordinar con el centro de control local de energía las maniobras necesarias para efectuar las reparaciones, construcciones y mantenimiento de las redes del Sistema de Distribución Local.</li> <li>3. Realizar la coordinación de las labores necesarias para la ejecución de trabajos técnicos, en redes de alta, media o baja tensión, a contacto o a distancia, en líneas energizadas y/o des-energizadas, y efectuar las revisiones correspondientes en el sitio de trabajo.</li> <li>4. Garantizar la ejecución de las actividades con sujeción a las normas empresariales.</li> <li>5. Propender por la actualización permanente de los conocimientos y técnicas relacionadas con su área de competencia.</li> <li>6. Garantizar el cuidado y mantenimiento de los equipos, materiales y herramientas del grupo de trabajo.</li> <li>7. Formular recomendaciones tendientes a la optimización de los recursos, procesos y procedimientos.</li> <li>8. Controlar la asistencia del personal a su cargo y reportar las correspondientes novedades.</li> <li>9. Verificar el contenido de las órdenes de trabajo expedidas así como la cantidad de materiales, equipos y mano de obra requeridos para su ejecución.</li> <li>10. Gestionar los requerimientos y devolución de materiales, equipos y herramientas.</li> <li>11. Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño y actividad operativa.</li> <li>12. Verificar cuidadosamente las condiciones de trabajo del personal a su cargo.</li> <li>13. Realizar pruebas periódicas a los equipos, herramientas, materiales y elementos de protección de los grupos de trabajo, con el fin de conocer el estado y realizar las acciones requeridas.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

14. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad y suministrar toda la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones sobre la operación.
15. Efectuar el control de asistencia del personal a su cargo y reportar las correspondientes novedades.
16. Transportar personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera.
17. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La programación de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en redes de alta, media o baja tensión, a contacto o a distancia, en líneas energizadas y/o des-energizadas son efectuadas de acuerdo con el procedimiento interno establecido y en cumplimiento de la normatividad vigente expedida por la CREG.
2. Las maniobras y actividades de instalaciones, montaje, operaciones y/o mantenimiento se coordinan con el centro de control local de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos por la empresa.
3. La ejecución de trabajos técnicos, en redes de alta, media o baja tensión, a contacto o a distancia, en líneas energizadas y/o des-energizadas, se planean, coordinan y realizan previo revisión de las condiciones en el sitio de trabajo.
4. La atención de las actividades es coordinada con los equipos de trabajo y organizada de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la empresa.
5. La verificación de materiales, equipos, herramientas y personal necesarios para la ejecución de las órdenes de trabajo es efectuada de manera permanente con diligencia y oportunidad.
6. Las actividades de recepción, control del consumo y devolución de materiales, equipos y herramientas utilizadas en el desarrollo de los trabajos son realizadas de acuerdo con los lineamientos internos establecidos.
7. La participación en los programas de capacitación y actualización de los conocimientos y técnicas relacionadas con el área de competencia son realizadas permanentemente con el fin de mejorar el desempeño de su labor.
8. Las novedades originadas en el desarrollo de las actividades son verificadas y reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos por la empresa.
9. Las condiciones y estado de los equipos y herramientas son verificados constantemente en cumplimiento de las normas de seguridad, internas y externas vigentes.
10. Las pruebas a los equipos, herramientas, materiales y elementos de protección de los grupos de trabajo se realizan de manera oportuna y de acuerdo con la periodicidad definida.
11. El control a la asistencia del personal a su cargo se realiza de manera permanente, oportuna en cumplimiento de los lineamientos definidos por la empresa.
12. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>13. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redes aéreas y subterránea</li> <li>▪ Construcción de redes aéreas</li> <li>▪ Electricidad básica</li> <li>▪ Mantenimiento de redes energizadas</li> <li>▪ Manejo e interpretación de planos eléctricos</li> <li>▪ Mediciones eléctricas</li> <li>▪ Protecciones según las normas de seguridad industrial y salud ocupacional</li> <li>▪ Subestaciones eléctricas</li> <li>▪ Técnicas de supervisión</li> <li>▪ Transformadores de distribución</li> <li>▪ Procedimiento operativo para la realización de maniobras de construcción, reparación, suspensión y Mantenimiento de redes eléctricas.</li> <li>▪ Servicios auxiliares (transformadores de potencia, plantas de generación, bancos de baterías, cargadores, cables)</li> <li>▪ Obras civiles y técnicas para el montaje y puesta en marcha del servicio de energía.</li> <li>▪ Riesgo Eléctrico</li> <li>▪ Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE</li> <li>▪ Trabajo en altura</li> <li>▪ Procedimiento seguro</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación técnica profesional en Electricidad.	<b>Experiencia</b> Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo de liniero emergencias energía o liniero I limpieza redes o liniero I red aérea energía.
<b>VII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Certificado de inscripción profesional vigente en los casos que exige la ley Matrícula profesional de técnico electricista clase TE-5 Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la Ley Certificación de Competencias Laborales en conocimiento relacionado con electrotecnia	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Supervisor Plomería
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación de servicios de acueducto y saneamiento
<b>II. PROPOSITO DEL CARGO</b>	
Supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con los trabajos de plomería para la construcción, mantenimiento, instalación, reparación y ampliación de la red matriz de acueducto.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, coordinar y supervisar en el terreno la ejecución de los trabajos de plomería para la construcción, mantenimiento, reparación y ampliación de la red matriz de acueducto.</li> <li>2. Supervisar y garantizar la calidad de las instalaciones de tubería en la red matriz de acueducto, así como del recubrimiento necesario de igual a la requerida.</li> <li>3. Gestionar el suministro y distribución de los materiales y herramientas a utilizar en las actividades de plomería programadas.</li> <li>4. Garantizar el transporte del personal al sitio de ejecución de las obras de plomería.</li> <li>5. Elaborar los reportes que le sean exigidos por la empresa.</li> <li>6. Responder por el cuidado y mantenimiento de los equipos, materiales y herramientas a su cargo.</li> <li>7. Procurar la optimización de los recursos y verificar las adecuadas condiciones de trabajo del personal a su cargo.</li> <li>8. Formular iniciativas orientadas a la optimización de los procesos y procedimientos.</li> <li>9. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las novedades encontradas en el desempeño del cargo.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

10. Transportar personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera.
11. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las actividades de supervisión a la ejecución de los trabajos de plomería para la construcción, mantenimiento, reparación y ampliación de la red matriz de acueducto se realizan de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos establecidos con oportunidad, pertinencia y atendiendo a los procesos de calidad y servicio adoptados por la empresa.
2. Las actividades de obtención, suministro verificación y uso de materiales, equipos, herramientas y personal necesarios para la ejecución de las actividades es efectuada de manera permanente con diligencia y oportunidad.
3. Las condiciones de trabajo del personal a su cargo son verificadas permanentemente en cumplimiento de los parámetros de seguridad e integridad establecidos.
4. El cuidado y mantenimiento de los materiales, equipos y herramientas a su cargo se efectúa de manera permanente con diligencia y oportunidad.
5. Los reportes, registros y controles son realizados y entregados dentro de las fechas convenidas y los parámetros establecidos.
6. El transporte de personal, materiales y equipos se desarrolla de manera oportuna, atendiendo las normas de seguridad industrial y de tránsito y de los procesos de la empresa.
7. La participación en la formulación de iniciativas para la optimización de los procesos y procedimientos relacionados con el área de competencia es realizada de conformidad con los lineamientos internos.
8. Las novedades originadas en el desarrollo de las actividades son verificadas y reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos por la empresa.
9. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
10. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

- Normatividad y regulación del servicio de Acueducto y Alcantarillado
- Funcionamiento de sistemas de Acueducto y Alcantarillado
- Construcción de redes de Acueducto y Alcantarillado
- Sistemas de normas técnicas aplicadas al servicio de Acueducto y Alcantarillado
- Metodología de formulación de proyectos
- Técnicas de supervisión
- Reparación de daños en red matriz



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<ul style="list-style-type: none"> <li>Hidráulica, electricidad y mecánica básica</li> <li>Operación de equipos, herramientas e instrumentos</li> <li>Manejo e interpretación de planos</li> <li>Nomenclatura urbana</li> <li>Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Áreas Administrativas, Administración Ambiental, Construcciones Civiles, Gestión Ambiental, Ingeniería Industrial, Topografía, Instalaciones hidráulicas	<b>Experiencia</b> Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Administración Ambiental, Administración, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Gestión Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Topográfica	<b>Experiencia</b> Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Certificado de Inscripción Profesional en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan título de formación técnica profesional Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la Ley	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al logro y a resultados</li> <li>Orientación al cliente</li> <li>Transparencia</li> <li>Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia técnica</li> <li>Creatividad e innovación</li> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Servicio al cliente</li> <li>Relaciones interpersonales</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

✓



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Supervisor Red Subterránea Energía
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación de servicios energéticos
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Supervisar las actividades de construcción, mantenimiento, ensanche de las redes subterráneas de energía, coordinando las maniobras necesarias para que el equipo de apoyo ejecute el trabajo.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, dirigir y controlar las actividades de construcción y mantenimiento, preventivo correctivo y predictivo de la red subterránea de energía para la prestación oportuna del servicio.</li> <li>2. Realizar la planeación, dirección y control en el terreno las actividades relacionadas con el mantenimiento, construcción y ensanche de las redes subterráneas de energía con el fin de que se realicen con base en el programa y en las normas establecidas.</li> <li>3. Efectuar la planeación y coordinación de las maniobras necesarias a ejecutar con el equipo asignado para la realización de los trabajos.</li> <li>4. Realizar la coordinación técnica con el centro de control local de las maniobras y actividades de instalaciones, montaje, operaciones y /o Mantenimiento.</li> <li>5. Reportar oportuna y adecuadamente los trabajos ejecutados.</li> <li>6. Responder por el cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales a su cargo.</li> <li>7. Verificar cuidadosamente las condiciones de trabajo del personal a su cargo.</li> <li>8. Efectuar el control de asistencia del personal a su cargo y reportar las correspondientes novedades.</li> <li>9. Realizar pruebas periódicas a los equipos, herramientas, materiales y elementos de protección de los grupos de trabajo, con el fin de conocer el estado y realizar las acciones requeridas.</li> <li>10. Elaborar pequeños diseños para realización de reformas de las redes subterráneas de energía.</li> <li>11. Determinar los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos respectivos.</li> <li>12. Coordinar con los usuarios del servicio los trabajos a ejecutar.</li> <li>13. Transportar personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera.</li> <li>14. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las novedades encontradas en el desempeño del cargo.</li> <li>15. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo</li> </ol>	



# EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de planeación y supervisión a la ejecución de la construcción, ensanche y mantenimiento, preventivo, correctivo y predictivo de la red subterránea de energía se realizan con base en los procedimientos y las normas legales vigentes con oportunidad, pertinencia y atendiendo a los procesos de calidad y servicio adoptados por la empresa.
2. La ejecución de procesos especiales es coordinada en atención a los reportes de los clientes en cumplimiento de los procedimientos técnicos establecidos para garantizar la continuidad del servicio.
3. La información respecto de los trabajos ejecutados es reportada al centro de control local de manera permanente, oportuna y de acuerdo con parámetros de seguridad e integridad establecidos para el manejo de la información.
4. El apoyo a los diseños de soluciones para la realización de reformas de las redes subterráneas de energía es realizado mediante el cumplimiento de los lineamientos internos establecidos por la empresa.
5. El cuidado y mantenimiento de los materiales, equipos y herramientas a su cargo se efectúa de manera permanente con diligencia y oportunidad.
6. Las actividades de obtención, suministro, verificación y uso de materiales, equipos, herramientas y personal necesarios para la ejecución de las actividades es efectuada de manera permanente con diligencia y oportunidad.
7. Las condiciones y estado de los equipos y herramientas son verificados constantemente en cumplimiento de las normas de seguridad, internas y externas vigentes.
8. El control a la asistencia del personal a su cargo se realiza de manera permanente, oportuna en cumplimiento de los lineamientos definidos por la empresa.
9. Las pruebas a los equipos, herramientas, materiales y elementos de protección de los grupos de trabajo se realizan de manera oportuna y de acuerdo con la periodicidad definida.
10. El transporte de personal, materiales y equipos se desarrolla de manera oportuna, atendiendo las normas de seguridad industrial y de tránsito y de los procesos de la empresa.
11. Las condiciones de trabajo del personal a su cargo son verificadas permanentemente en cumplimiento de los parámetros de seguridad e integridad establecidos.
12. Los reportes, registros y controles son realizados y entregados dentro de las fechas convenidas y los parámetros establecidos.
13. Las novedades originadas en el desarrollo de las actividades son verificadas y reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos por la empresa.
14. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
15. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Construcción de redes subterráneas</li> <li>▪ Construcción y mantenimiento de redes eléctricas</li> <li>▪ Electricidad y mantenimiento de equipos eléctricos</li> <li>▪ Líneas energizadas</li> <li>▪ Manejo e Interpretación de planos eléctricos</li> <li>▪ Mediciones eléctricas</li> <li>▪ Sistemas de puesta a tierra</li> <li>▪ Normas de seguridad industrial y salud ocupacional</li> <li>▪ Subestaciones eléctricas y transformadores de distribución</li> <li>▪ Técnicas de supervisión</li> <li>▪ Protecciones</li> <li>▪ Redes aéreas y subterránea</li> <li>▪ Subestaciones eléctricas</li> <li>▪ Riesgo eléctrico</li> <li>▪ Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE</li> <li>▪ Trabajo en altura</li> <li>▪ Procedimiento seguro</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b> Título de formación técnica profesional en Electricidad.	<b>Experiencia</b> Dos (2) años en cargos con funciones de electricista I en el Negocio de Energía
VII. REQUISITOS ADICIONALES	
Certificado de inscripción profesional vigente en los casos que exige la ley Matrícula profesional de técnico electricista clase TE-5 Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la Ley Certificación de Competencias laborales en conocimiento relacionado con electrotecnia	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Supervisor Sondeo
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación de servicio de acueducto y saneamiento
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Programar, Coordinar, supervisar y controlar en el terreno las actividades de sondeo de la red del sistema de alcantarillado	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y verificar las actividades de sondeo de la red del sistema de alcantarillado.</li> <li>2. Realizar la coordinación, supervisión y control de las actividades de los grupos de trabajo de la red del sistema de alcantarillado.</li> <li>3. Recibir y distribuir las ordenes de trabajo a ejecutar.</li> <li>4. Solicitar los materiales necesarios para la ejecución de las respectivas actividades.</li> <li>5. Garantizar el transporte de los recursos humanos y físicos necesarios para la ejecución de las actividades.</li> <li>6. Realizar informes correspondientes a las actividades ejecutadas</li> <li>7. Efectuar el análisis y verificación de los inconvenientes y las posibles soluciones diligenciando los formatos necesarios.</li> <li>8. Diligenciar los formatos necesarios para la facturación y cobro de los trabajos realizados, cuando a ello exista lugar.</li> <li>9. Responder por el cuidado y mantenimiento de las herramientas y equipos de trabajo a su cargo.</li> <li>10. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad y suministrar toda la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones sobre la operación.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

11. Transportar personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera.
12. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La supervisión y verificación a la ejecución de las actividades de sondeo de la red del sistema de alcantarillado se realizan con base en los procedimientos y las normas legales vigentes, con oportunidad, pertinencia y atendiendo a los procesos de calidad y servicio adoptados por la empresa.
2. La coordinación de los grupos de trabajo se realiza conforme los procedimientos y en cumplimiento de la normatividad aplicable vigente.
3. La recepción y distribución de las órdenes de trabajo es coordinada con los grupos de trabajo en cumplimiento de los procedimientos técnicos establecidos para garantizar la continuidad del servicio.
4. Las actividades de suministro, verificación y uso de materiales, equipos, herramientas y personal necesarios para la ejecución de las actividades es efectuada de manera permanente con diligencia y oportunidad.
5. El transporte de personal, materiales y equipos se desarrolla de manera oportuna, atendiendo las normas de seguridad industrial y de tránsito y de los procesos de la empresa
6. Los reportes, registros y controles son realizados y entregados dentro de las fechas convenidas y los parámetros establecidos.
7. Las condiciones de trabajo del personal a su cargo son verificadas permanentemente en cumplimiento de los parámetros de seguridad e integridad establecidos.
8. Las novedades originadas en el desarrollo de las actividades son verificadas y reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos por la empresa.
9. La participación en la formulación de iniciativas para la optimización de los procesos y procedimientos relacionados con el área de competencia es realizada de conformidad con los lineamientos internos.
10. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
11. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

- Normatividad y regulación del servicio de acueducto y alcantarillado
- Funcionamiento de sistemas de Acueducto y Alcantarillado
- Construcción de redes de Acueducto y Alcantarillado

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

- Sistemas de normas técnicas aplicadas al servicio de Acueducto y Alcantarillado
- Técnicas de supervisión
- Hidráulica, electricidad y mecánica básica
- Operación de equipos, herramientas e instrumentos
- Manejo e interpretación de planos
- Nomenclatura urbana
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Áreas Administrativas, Administración Ambiental, Construcciones Civiles, Gestión Ambiental, Ingeniería Industrial, Topografía	Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo

**VII. ALTERNATIVA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidades del servicio:  Áreas administrativas, Administración Ambiental, Administración, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Gestión Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Topográfica	Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo

**VIII. REQUISITOS ADICIONALES**

Certificado de Inscripción Profesional en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan título de formación técnica profesional  
Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la Ley



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Técnico Auxiliar de Acueducto
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las operaciones correspondientes al tratamiento de agua, control y operación de los equipos utilizados en los procesos del sistema de acueducto para garantizar el cumplimiento de las normas técnicas de calidad establecidas y la continuidad del servicio	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar recepción física, control de calidad y toma de muestras de las materias primas de acuerdo con las instrucciones establecidas.</li> <li>2. Verificar y controlar el nivel, concentración y volumen de lodos producidos en los decantadores en coordinación con el técnico de sistemas de acueducto y alcantarillado.</li> <li>3. Calcular y registrar los índices de agresividad del agua, utilizando las formulas del cálculo establecidas.</li> <li>4. Efectuar control y lavado de filtros, registrar y liquidar en cuadros existentes.</li> <li>5. Determinar las características fisicoquímicas del agua cruda y del agua en proceso de acuerdo con las técnicas normalizadas para efectuar los ajustes en planta.</li> <li>6. Instalar las cisternas o recipientes de cloro, según normas de seguridad.</li> <li>7. Efectuar trasvasamiento de cloro, según Normas de Seguridad.</li> <li>8. Mantener la buena presentación de los equipos y cristalería del laboratorio, de acuerdo con las instrucciones.</li> <li>9. Garantizar las reservas apropiadas de reactivos químicos, cristalería y elementos de laboratorio teniendo en cuenta estadísticas de consumo.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

10. Responder por el cuidado y mantenimiento de las herramientas y equipos de trabajo a su cargo.
11. Atender emergencias de cloro en la planta.
12. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las actividades de dosificación de sustancias químicas, la operación de los filtros, el bombeo en la aducción y/o conducción se efectúa de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos y de conformidad con las normas de calidad vigentes.
2. Las actividades de recepción física, control de calidad y toma de muestras de las materias primas se realiza mediante el cumplimiento de los lineamientos internos, con calidad, oportunidad y pertinencia requeridos.
3. Las actividades de verificación y control del nivel, concentración y volumen de lodos producidos en los decantadores se efectúa en coordinación con el técnico de sistemas de acueducto y alcantarillado.
4. Los cálculos y registros concernientes a las propiedades físico-químicas del agua, se realizan con la pertinencia requerida y utilizando las fórmulas de cálculo y estándares de calidad establecidos.
5. Los reportes, registros y controles son realizados y entregados dentro de las fechas convenidas y los parámetros establecidos.
6. Las actividades de control y mantenimiento a los filtros, es registrada y liquidada en los formatos establecidos de acuerdo con los procedimientos existentes.
7. Las actividades de asistencia en la determinación de las características fisicoquímicas del agua cruda y del agua en proceso es realizada en cumplimiento de los estándares de límites admisibles y de conformidad con las normas de calidad vigentes.
8. La instalación de las cisternas o recipientes de cloro y trasvasamiento del mismo se efectúa de conformidad con las normas de seguridad industrial vigentes.
9. Los diferentes elementos que se utilizan en la sede de trabajo se organizan y se utilizan racionalmente de acuerdo con la programación y atribuciones que en tal aspecto se fijen por parte del superior inmediato.
10. Los reactivos químicos, cristalería y elementos de laboratorio son inventariados de manera permanente oportuna y pertinente en cumplimiento de los procedimientos técnicos establecidos para garantizar la continuidad del servicio.
11. El cuidado y mantenimiento de los materiales, equipos y herramientas a su cargo se efectúa de manera permanente con diligencia y oportunidad.
12. La atención a las novedades presentadas con ocasión del uso del cloro se efectúan de acuerdo con los parámetros y lineamientos técnicos establecidos.
13. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

14. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad de calidad de agua potable</li> <li>▪ Técnicas y/ o metodología de proceso de potabilización del agua</li> <li>▪ Funcionamiento de sistemas de Acueducto y Alcantarillado</li> <li>▪ Manejo de reactivos, elementos y equipos de laboratorio</li> <li>▪ Manejo seguro de laboratorio de procesos de potabilización y del cloro</li> <li>▪ Preservación y mantenimiento de cuencas hidrográficas</li> <li>▪ Normas de seguridad para trabajos en altura y espacios confinados</li> <li>▪ Química básica</li> <li>▪ Trabajo en altura y espacios confinados</li> <li>▪ Atención de incidentes de cloro</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidades del servicio:  Aguas y saneamiento, Administración Ambiental, Gestión Ambiental, Química, Bioquímica y Microbiología	<b>Experiencia</b> Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidades del servicio:  Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Geotecnología, Ingeniería de Producción, Ingeniería Química, Microbiología	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación cargo</b>	Técnico en Gestión Ambiental
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Planeación y evaluación estratégica Prestación del servicio de acueducto y saneamiento
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las diferentes actividades de apoyo técnico en la gestión integral del recurso hídrico, residuos sólidos y educación ambiental que se requieran, con el fin de garantizar el cumplimiento de la política de gestión ambiental de la Empresa.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la gestión del mantenimiento y cuidado de las cuencas hidrográficas en las que la empresa lo requiera.</li> <li>2. Contribuir en la formulación de proyectos para la preservación de las cuencas hidrográficas.</li> <li>3. Acompañar en la elaboración de propuestas de investigación tendientes a la preservación de las cuencas.</li> <li>4. Intervenir los agentes que afecten las cuencas hidrográficas, con el objeto de mitigar el impacto.</li> <li>5. Apoyar actividades de planeación e implementación relacionadas con el manejo integral del recurso hídrico (cuencas, vertimientos, canales y conexiones erradas).</li> <li>6. Concurrir en la formulación de los planes de manejo ambiental que se requiera.</li> <li>7. Velar por la mitigación de los riesgos de los procesos inherentes al área funcional.</li> </ol>	



# EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

8. Presentar periódicamente los informes y resultados de las actividades asignadas a su cargo, dentro del área funcional.
9. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades para la preservación y mantenimiento de las cuencas son realizadas oportunamente, con criterio técnico y calidad.
2. Las actividades de apoyo en las labores de gestión comunitaria se efectúan oportunamente con responsabilidad y actitud de servicio.
3. Las actividades de apoyo a la planeación e implementación relacionadas con el manejo integral del recurso hídrico las realiza con calidad eficiencia y responsabilidad.
4. Las normas de autocontrol la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
5. Las funciones relacionadas con el cargo que le ha sido asignadas, las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.
6. Los informes solicitados se realizan oportunamente y sus resultados se emplean para orientar la toma de decisiones.
7. El desarrollo y ejecución de las funciones a su cargo se efectúa en coordinación con las diferentes áreas con oportunidad y atendiendo o las procesos de calidad y servicio adoptadas por la empresa.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

### PARA MACROPROCESO PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

- Normatividad ambiental
- Preservación y mantenimiento de cuencas hidrográficas
- Principios de Contaminación hídrica
- Técnicas forestales y gestión comunitaria
- Sistemas de información geográfica
- Interpretación de planos
- Sistema internacional de Unidades y Medidas
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

### PARA MACROPROCESO PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

- Normatividad ambiental
- Preservación y mantenimiento de cuencas hidrográficas
- Principios de contaminación hídrica
- Técnicas forestales y gestión comunitaria

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas de información geográfica</li> <li>▪ Interpretación de planos</li> <li>▪ Sistema internacional de unidades y medidas</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidades del servicio:  Aguas y suelos, Química, Ingeniería sanitaria, Ingeniería de producción, Ingeniería ambiental, Administración del medio ambiente y recursos naturales, Licenciado en Bioquímica, Ingeniería forestal, Ingeniería Agrícola, Ecología, Gestión en recursos naturales	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.
<b>VII. ALTERNANTIVA</b>	
<b>Estudios</b> Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidades del servicio:  ingeniería civil, ingeniería sanitaria, ingeniería ambiental, administración del medio ambiente y recursos naturales, en geotecnología, ingeniería forestal, ingeniería topográfica	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Certificado de Inscripción Profesional en los casos que exige la ley Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> </ul>

2



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Técnico de Grupo
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación de servicios energéticos Soporte Empresarial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y asistir en las labores administrativas y técnicas del área con el fin de garantizar un óptimo funcionamiento de los procesos, prestando el soporte y/o asesoría que se requiera de acuerdo con la normatividad establecida para la prestación del servicio.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y controlar las actividades que le sean asignadas.</li> <li>2. Establecer mecanismos de programación y control sobre las operaciones realizadas para garantizar la utilización racional de los recursos y la optimización de los procesos.</li> <li>3. Asistir administrativa y/o técnicamente dando el soporte respectivo para atender los requerimientos del área.</li> <li>4. Preparar la respuesta de los casos, eventos y fallas que se presenten adjuntando los datos para análisis y estudio según el área de desempeño.</li> <li>5. Emitir los conceptos administrativos y/o técnicos que se requieran.</li> <li>6. Participar en los programas orientados a mejorar la calidad del servicio.</li> <li>7. Facilitar la interrelación con otras dependencias para una adecuada gestión y atención de los procesos a cargo del área a la cual se encuentra adscrito.</li> <li>8. Apoyar en la administración y el mantenimiento de los equipos e instrumentos asignados velando por su cuidado y reportando oportunamente las fallas presentadas para garantizar la correcta información en el centro de control local.</li> <li>9. Elaborar los informes estadísticos necesarios y mantener actualizado el sistema de información de su competencia para garantizar la disponibilidad inmediata de información confiable que facilite la toma de decisiones.</li> <li>10. Participar en el seguimiento de los presupuestos, cronogramas e interventoría de los contratos u obras que le sean asignados de acuerdo con el área a la cual esté adscrito.</li> <li>11. Dar soporte en la actualización de la información resultado del seguimiento de las actuaciones y/o desarrollo de los procesos a cargo del área.</li> <li>12. Participar en las actividades relacionadas con el control presupuestal y estadísticas del área.</li> <li>13. Elaborar los informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

14. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La programación y control de las actividades es realizada de manera permanente, con oportunidad, compromiso y equidad.
2. Los mecanismos de control sobre las operaciones se establecen y divulgan continuamente para garantizar la optimización de los recursos y procesos.
3. La asistencia y/o soporte se realiza con calidad y oportunidad para atender los requerimientos del área en cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal fin.
4. La respuesta a los casos se gestionan oportunamente con acierto técnico, calidad y rapidez.
5. La formulación de iniciativas orientadas a la optimización de los procesos y procedimientos es realizada de acuerdo con los criterios técnicos y normatividad interna establecida
6. La interrelación con otras dependencias es coordinada efectivamente, con oportunidad, pertinencia y atendiendo a los procesos de calidad y servicio adoptados por la empresa.
7. La actualización del sistema de información y la elaboración de informes estadísticos que sean de su competencia se realizan con calidad, de manera ágil y oportuna para garantizar la disponibilidad inmediata de información confiable que facilite la toma de decisiones.
8. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
9. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

**PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGÉTICOS**

- Sistema de normas técnicas de energía
- Técnicas de supervisión
- Riesgo eléctrico
- Trabajo en altura
- Reglamento Técnico de Instalaciones de Energía RETIE
- Manejo de indicadores
- Operación y mantenimiento de sistemas de conmutación
- Manejo de bases de datos
- Topología de redes de comunicación



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnicas de diagnóstico de fallas de sistemas de comunicaciones</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>PARA MACROPROCESO SOPORTE EMPRESARIAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Office</li> <li>▪ Normatividad en gestión ambiental</li> <li>▪ Normatividad de contratación</li> <li>▪ Técnicas administrativas</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Áreas administrativas, Electrónica, Sistemas, Ingeniería Industrial, Electricidad, Informática, Ingeniería industrial	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Dos (2) años de formación profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Áreas administrativas, derecho, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecatrónica.	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Certificado de inscripción profesional vigente en los casos que exija la Ley, para las personas que acrediten título de formación técnica profesional. Curso de Electricidad Básica (Mínimo 40 horas) para los cargos adscritos al macroproceso Prestación de servicios energéticos	

EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación cargo</b>	Técnico de Ensayos y Calibraciones I
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar ensayos a elementos y labores de apoyo técnico en el laboratorio de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de garantizar confiabilidad en los resultados y aportar en el proceso de mejoramiento de la calidad en el servicio.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Preparar y adecuar los materiales requeridos en la ejecución de los trabajos del laboratorio en la organización y clasificación de insumos y en el registro de información. 2. Realizar ensayos a elementos con base en las respectivas normas técnicas y a los procedimientos establecidos. 3. Realizar los ensayos a elementos enmarcados en actividades de validación/confirmación de métodos, se aseguramiento metrológico, el fin de garantizar confiabilidad en los resultados. 4. Adelantar investigaciones e implementar nuevas técnicas tendientes a la optimización de la prestación del servicio. 5. Analizar los cálculos realizados y preparar los informes técnicos de resultados con el fin de brindar información oportuna al área que lo solicite.	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

6. Velar por el mantenimiento de los equipos, y disponibilidad de personal para el correcto funcionamiento de la unidad de trabajo.
7. Efectuar verificaciones intermedias a los equipos para constatar el estado y funcionamiento de los mismos y velar por su cuidado.
8. Mantener actualizado la base de datos con la información de campo y laboratorio obtenidos.
9. Programar y realizar las actividades definidas para el plan de calibración y mantenimiento de los equipos y patrones internos del laboratorio.
10. Ejecutar las actividades que le sean asignadas para el funcionamiento del sistema de calidad del laboratorio e implementar en su sitio de trabajo las políticas y procedimientos establecidos para ello.
11. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo a la preparación y adecuación de los materiales es adecuada a las normas técnicas del laboratorio.
2. Los ensayos a elementos se efectúan con base en las respectivas normas técnicas y los procedimientos establecidos.
3. Los ensayos a elementos enmarcados en actividades de validación/conformación de métodos, de aseguramiento metrológico, se realizan de acuerdo con los instructivos establecidos, criterios técnicos, oportunidad, pertinencia y calidad requeridos con el fin de garantizar la confiabilidad de los resultados.
4. La formulación de iniciativas orientadas a la optimización de los procesos y procedimientos es realizada de acuerdo con los criterios técnicos y normatividad interna establecida
5. Los cálculos, análisis, reportes, registros y controles son analizados y entregados dentro de las fechas convenidas y los parámetros establecidos.
6. El cuidado y mantenimiento de los elementos, equipos, herramientas a su cargo se efectúa de manera permanente con diligencia y oportunidad.
7. Las verificaciones intermedias realizadas a los equipos son realizadas de acuerdo a los instructivos y cronogramas establecidos
8. La información se registra y mantiene actualizada de manera permanente, oportuna y exacta con el objeto de garantizar una respuesta veraz.
9. Las actividades definidas para el plan de calibración y mantenimiento de los equipos y patrones internos del laboratorio se programan y realizan de conformidad con el procedimiento establecido.
10. Las actividades correspondientes al funcionamiento e implementación del sistema de calidad del laboratorio se realizan de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para ello.
11. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
12. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad





**EMCALI**  
E.I.C.E. - E.S.P.

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P.**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

##### **PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO/ Subproceso Ensayos y Calibraciones en Laboratorios de Acueducto y Saneamiento**

- Instrumentación para laboratorios de acueducto o saneamiento.
- Sistema internacional de unidades.
- Vocabulario internacional de metrología.
- Ensayos fisicoquímicos o microbiológicos asociados al proceso del tratamiento de las aguas residuales o potables.
- Conceptos básicos de química o microbiología
- Manejo de equipos de ensayo o calibración utilizados en los laboratorios de acueducto o saneamiento.
- Validación o confirmación de métodos analíticos.
- Incertidumbre de las mediciones
- Herramientas estadísticas para control de procesos
- Riesgos asociados a laboratorios de acueducto o saneamiento
- Manejo de herramientas estadísticas para control de procesos.
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **Estudios**

Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:

Química, Bacteriología, Licenciatura en Bioquímica

##### **Experiencia**

Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.

#### **VII. ALTERNATIVA**

##### **Estudios**

Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:

Química, Bioquímica

##### **Experiencia**

Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.





**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

VI. REQUISITOS ADICIONALES	
<p>Certificado de Inscripción Profesional en los casos que exige la ley. Tarjeta o matrícula profesional, o autorización para el ejercicio de la profesión en los casos que exige la ley</p>	
IX. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
<p><b>Autoridad para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Operar equipos y realizar procedimientos de ensayo y calibración cuando para los cuales haya sido autorizado por el Profesional de Ensayos y Calibraciones I.</li> <li>Elaborar, revisar los informes de ensayos y/o certificados de calibración, así como las modificaciones a éstos, de las tareas para las cuales haya sido autorizado por el Profesional de Ensayos y Calibraciones I, según lo establecido en el Manual de Aseguramiento Metrológico de cada laboratorio.</li> <li>Evaluar los resultados de los ensayos y calibraciones, así como las modificaciones a éstos, que realicen los técnicos, profesionales y contratistas por prestación de servicios, que correspondan a las tareas y equipos para las cuales haya sido autorizado por el Profesional de Ensayos y Calibraciones I según lo establecido en el manual de aseguramiento metrológico de cada laboratorio.</li> </ul>	<p><b>Responsabilidad por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El manejo confidencial de la información relacionada con los resultados de los ensayos y/o calibración.</li> <li>La imparcialidad en la ejecución de los ensayos y/o calibración.</li> <li>El cuidado y buen manejo de los elementos sometidos a ensayo y/o calibración.</li> <li>La calidad de los resultados de los ensayos y/o calibraciones</li> </ul>
X. INTERRELACIONES DEL CARGO	
A. INTERRELACIONES DEL CARGO CON EL MEDIO INTERNO	
<p><b>Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional de Ensayos y Calibraciones I</li> </ul>	<p><b>Relación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones y directrices</li> <li>Reportar resultados de ensayos</li> <li>Programar actividades de ensayos y/o calibraciones.</li> <li>Ser evaluado y supervisado</li> </ul>

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional de Ensayos y Calibraciones II, Profesional Operativo III, Técnico de Ensayos y Calibraciones II, Técnico de Acueducto, Contratistas por Prestación de Servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar aspectos relacionados con los ensayos y calibraciones y con el aseguramiento de la calidad de los resultados de las actividades realizadas</li> <li>Recibir y evaluar resultados y observaciones de las tareas realizadas</li> <li>Informar sobre requerimientos y necesidades del laboratorio.</li> <li>Reportar desvíos del sistema de aseguramiento de la calidad</li> <li>Presentar acciones de mejoras para el proceso</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar General de Oficina, Auxiliar de Ensayos y Calibraciones, Ayudante de Servicios Generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar instrucciones para el ejercicio de su cargo.</li> <li>Recibir las muestras para ensayos Instruirlos en las tareas asignadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Clientes Internos, así como como las personas debidamente autorizadas por éstos para realizar trámites ante los laboratorios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir solicitudes de servicio</li> <li>Atender sugerencias o reclamos</li> <li>Atender visitas técnicas</li> </ul>
<b>B. INTERRELACIONES DEL CARGO CON EL MEDIO EXTERNO</b>	
<b>Ente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con los usuarios del servicio (personas naturales o jurídicas)</li> </ul>	<b>Relación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir solicitudes de servicio.</li> <li>Atender sugerencias y reclamos</li> <li>Brindar información o asesoría técnica sobre los procedimientos o instructivos de ensayos y/o calibraciones, con previa autorización.</li> <li>Atender visitas técnicas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Con los proveedores de servicios e insumos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar asistencia técnica</li> <li>Atender visitas técnicas.</li> </ul>
<b>XI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al logro y a resultados</li> <li>Orientación al cliente</li> <li>Transparencia</li> <li>Trabajo en equipo e interacción</li> </ul>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia técnica</li> <li>Creatividad e innovación</li> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Servicio al cliente</li> </ul>



EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<p>personal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones interpersonales</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva</p>
--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Cargo	Técnico de Ensayos y Calibraciones II
Nivel Jerárquico	Técnico
Cargo del Jefe	Director Jefe de Departamento
Macroproceso	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación de servicios energéticos
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar muestreo, ensayos, calibraciones y actividades de apoyo técnico en análisis de ensayos y calibraciones de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de garantizar confiabilidad en los resultados y aportar en el proceso de mejoramiento de la calidad del servicio al cual se encuentre adscrito.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar las diferentes actividades de apoyo técnico en análisis de ensayos y calibraciones.</li> <li>Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de calibración.</li> <li>Efectuar pruebas de rutina a los equipos de ensayo y/o calibración de los Laboratorios para verificar el estado y funcionamiento de los mismos y velar por su cuidado.</li> <li>Realizar toma de muestra de aceite dieléctrico en terreno para su respectivo análisis en el laboratorio.</li> <li>Efectuar los ensayos y calibraciones requeridos para el aseguramiento de la calidad de los resultados de los ensayos y/o calibraciones realizadas en los laboratorios.</li> <li>Apoyar en investigaciones e implementación de nuevas técnicas que permitan el mejoramiento de la calidad del servicio.</li> <li>Realizar los informes técnicos de resultados con el fin de brindar información oportuna al cliente que lo solicite.</li> <li>Revisar los resultados obtenidos de las actividades de aseguramiento metrológico y control de calidad</li> <li>Mantener actualizada la base de datos con la información de campo y de los laboratorios.</li> <li>Transportar personal, equipos y materiales del sitio de trabajo cuando se requiera.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

11. Efectuar ensayos y/o calibración a instrumentos, equipos eléctricos y elementos asociados a estos con base en las respectivas normas técnicas y los procedimientos establecidos.
12. Evaluar los resultados de las calibraciones, pruebas y ensayos que se efectúen dentro del laboratorio
13. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las actividades de apoyo técnico en análisis de ensayos y calibraciones se realizan de conformidad con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar confiabilidad en los resultados.
2. Las actividades de revisión, verificación, seguimiento y control al óptimo funcionamiento de los equipos se realiza de manera permanente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Las pruebas de rutina a los equipos de ensayo y/o calibración de los Laboratorios se realizan de según los planes establecidos y con base en los instructivos y/o manuales de operación de los mismos para garantizar su correcto funcionamiento.
4. La toma de muestras de aceites dieléctricos en terreno se realiza con criterio técnico, calidad y oportunidad.
5. Los ensayos y calibraciones requeridos para el aseguramiento de la calidad de los resultados de los ensayos y/o calibraciones se realizan con base en los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y Aseguramiento Metrológico de los Laboratorios.
6. Las actividades de apoyo a la formulación de iniciativas orientadas a la optimización de los procesos y procedimientos es realizada de acuerdo con los criterios técnicos y a la normatividad interna establecida
7. Los informes técnicos se elaboran y entregan dentro de las fechas convenidas y según lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad y Aseguramiento Metrológico.
8. Los reportes, registros, controles y resultados obtenidos de los ensayos y calibraciones se entregan dentro de las fechas convenidas y los parámetros establecidos.
9. La actualización de las bases de datos se realiza con los resultados de las actividades de campo y laboratorio con oportunidad, calidad y en cumplimiento de las normas establecidas.
10. El transporte de personal, materiales y equipos se desarrolla de manera oportuna, atendiendo las normas de seguridad industrial y de tránsito y de los procesos de la empresa.
11. La calibración y/o ensayo a equipos y/o elementos se efectúa con base en las respectivas normas técnicas y los procedimientos establecidos.
12. La elaboración de los informes técnicos se realizan y se documentan con el resultado del análisis de las muestras tomadas en el terreno con calidad, criterio técnico y acorde con el procedimiento y las normas establecidas



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

13. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
14. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

**PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO/ Subproceso Ensayos y Calibraciones en Laboratorios de Acueducto y Saneamiento**

- Instrumentación para laboratorios de acueducto o saneamiento.
- Sistema internacional de unidades.
- Vocabulario internacional de metrología.
- Ensayos fisicoquímicos o microbiológicos asociados al proceso del tratamiento de las aguas residuales o potables.
- Medidores de acueducto
- Conceptos básicos de química o microbiología
- Manejo de equipos de ensayo o calibración utilizados en los laboratorios de acueducto o saneamiento.
- Validación o confirmación de métodos analíticos.
- Incertidumbre de las mediciones
- Herramientas estadísticas para control de procesos
- Riesgos asociados a laboratorios de acueducto o saneamiento
- Manejo de herramientas estadísticas para control de procesos.
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGÉTICOS/ Subproceso Ensayos y Calibraciones en Laboratorios de Energía.**

- Instrumentación, medidas eléctricas y ensayos y/o calibración de equipos eléctricos y sus elementos asociados.
- Sistema internacional de unidades.
- Vocabulario internacional de metrología.
- Métodos de ensayo y/o calibración según el área de desempeño
- Conceptos básicos de electricidad y electrónica.
- Manejo de equipos de ensayo y calibración utilizados en el (los) laboratorio(s) según el área de desempeño.
- Validación o confirmación de métodos.
- Manejo de información acerca de las actividades y/o tareas realizadas en el área funcional, sobre los documentos asociados al subproceso.

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

- Transformadores de medida, de distribución y de potencia.
  - Medidores de energía e instrumentos para la medición de variables eléctricas.
  - Riesgo eléctrico.
  - Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE
  - Manejo de herramientas estadísticas
  - Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p><b>MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO/ SUBPROCESO ENSAYOS Y CALIBRACIONES EN LABORATORIOS DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO:</b></p> <p>Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Química, Bacteriología, Microbiología, Licenciatura en Bioquímica, Técnico o Tecnólogo Químico, Alimentos, Instrumentación, Mecánica, Mecatrónica, Industrial</p> <p>Nota: La formación técnica profesional en ingeniería mecánica, mecatrónica e instrumentación, aplica únicamente para el área de calibración de medidores de acueducto.</p> <p><b>MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGÉTICOS/ SUBPROCESO ENSAYOS Y CALIBRACIONES EN LABORATORIOS DE ENERGÍA:</b></p> <p>Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.</p>



EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2015

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<p>Química, Electricidad, Electrónica, instrumentación, Industrial, Automática industrial o Mecatrónica</p> <p>Nota: La formación técnica profesional en el campo de la química solo aplica para el área de ensayos a aceites dieléctricos</p>	
VII. ALTERNATIVA	
<p><b>Estudios</b>  <b>MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO/ SUBPROCESO ENSAYOS Y CALIBRACIONES EN LABORATORIOS DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO:</b></p> <p>Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Química, Bacteriología, Microbiología, Bioquímica, Ingeniería de alimentos, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería en instrumentación, Ingeniería Industrial</p> <p>Nota: La formación profesional en ingeniería mecánica, mecatrónica e instrumentación aplica únicamente para el área de calibración de medidores de acueducto.</p> <p><b>MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGÉTICOS/ SUBPROCESO ENSAYOS Y CALIBRACIONES EN LABORATORIOS DE ENERGÍA:</b></p> <p>Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p>	<p><b>Experiencia</b>          Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.</p>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<p>Química, Ingeniería Química, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Instrumentación, Ingeniería industrial, Ingeniería en automática industrial, Ingeniería Mecatrónica</p> <p>Nota: La formación profesional en el campo de la química solo aplica para el área de ensayos a aceites dieléctricos.</p>	
<p><b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b></p>	
<p><b>MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO/ SUBPROCESO ENSAYOS Y CALIBRACIONES EN LABORATORIOS DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO</b></p> <p>Certificado de inscripción profesional vigente en los casos que exige la ley. Tarjeta o matrícula profesional, o autorización para el ejercicio de la profesión en los casos que exige la ley Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley</p> <p><b>MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGÉTICOS/ SUBPROCESO ENSAYOS Y CALIBRACIONES EN LABORATORIOS DE ENERGÍA:</b></p> <p>Matrícula profesional de técnico electricista en cualquiera de las clasificaciones de actividades (clases TE-1 a TE-6) expedida por el CONTE (Concejo Nacional de Técnicos Electricistas), excepto cuando se requiere como Educación Formal Técnico Profesional en Química en cuyo caso se requiere la matrícula expedida por el Concejo Profesional de Química. Curso de Electricidad Básica (Mínimo 40 horas) Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley</p>	
<p><b>IX. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p>	
<p><b>MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO/ SUBPROCESO ENSAYOS Y CALIBRACIONES EN LABORATORIOS DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO</b></p>	
<p><b>Autoridad para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Operar equipos y realizar procedimientos de ensayo y calibración cuando para los cuales haya sido autorizado por el Profesional de</li></ul>	<p><b>Responsabilidad por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>El manejo confidencial de la información relacionada con los resultados de los ensayos y/o calibración.</li><li>La imparcialidad en la ejecución de los</li></ul>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2015**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<p>Ensayos y Calibraciones I.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, revisar con su firma los informes de ensayos y/o certificados de calibración, así como las modificaciones a éstos, de las tareas para las cuales haya sido autorizado por el Profesional de Ensayos y Calibraciones I, según lo establecido en el Manual de Aseguramiento Metrológico de cada laboratorio.</li> <li>• Evaluar los resultados de los ensayos y calibraciones, así como las modificaciones a éstos, que realicen los técnicos, profesionales y contratistas por prestación de servicios, que correspondan a las tareas y equipos para las cuales haya sido autorizado por el Profesional de Ensayos y Calibraciones I según lo establecido en el manual de aseguramiento metrológico de cada laboratorio.</li> </ul>	<p>ensayos y/o calibración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cuidado y buen manejo de los elementos sometidos a ensayo y/o calibración.</li> <li>• La calidad de los resultados de los ensayos y/o calibraciones que realiza</li> </ul>
---	--

**IX. INTERRELACIONES DEL CARGO**

**A. INTERRELACIONES DEL CARGO CON EL MEDIO INTERNO**

<b>Cargo:</b>	<b>Relación:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional de Ensayos y Calibraciones I</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir instrucciones y directrices.</li> <li>• Presentar informes del trabajo realizado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional de Ensayos y Calibraciones II, Profesional Operativo III, Técnico de Ensayos y Calibraciones I, Técnico de Acueducto, Contratistas por Prestación de Servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar aspectos relacionados con los ensayos y calibraciones y con el aseguramiento de la calidad de los resultados de las actividades realizadas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clientes Internos, así como las personas debidamente autorizadas para realizar trámites ante los laboratorios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir solicitudes de servicio</li> <li>• Atender sugerencias o reclamos</li> <li>• Atender visitas técnicas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar General de Oficina, Auxiliar de Ensayos y Calibraciones, Ayudante de servicios generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar aspectos relacionados con la recepción y entrega de elementos a realizarles ensayos.</li> </ul>

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar aspectos relacionados con la transcripción de documentos y manejo del archivo.</li> <li>• Coordinar labores de apoyo para la realización de los ensayos.</li> </ul>
--	--

**B. INTERRELACIONES DEL CARGO CON EL MEDIO EXTERNO**

<b>Ente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los usuarios del servicio (personas naturales o jurídicas).</li> </ul>	<b>Relación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar ensayos en presencia de los usuarios del servicio (clientes internos o externos) y brindarles información o asesoría técnica sobre los resultados de los ensayos cuando es autorizado por el Profesional de Ensayos y Calibraciones I.</li> </ul>
--	--

**IX. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGÉTICOS/ SUBPROCESO ENSAYOS Y CALIBRACIONES EN LABORATORIOS DE ENERGÍA**

<b>Autoridad Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operar equipos y realizar procedimientos de ensayo y calibración cuando sea designado por el Profesional de Laboratorios de Energía o por el Profesional de Ensayos y Calibraciones II.</li> <li>▪ Elaborar y Firmar los informes de ensayos y/o certificados de calibración que realice, así como las modificaciones a estos, de las tareas para las cuales haya sido autorizado por el Profesional de Laboratorios de Energía, según lo establecido en el Manual de Aseguramiento Metrológico.</li> <li>▪ Evaluar los resultados y autorizar con su firma los informes de ensayos y/o certificados de calibración, así como las modificaciones a estos, que realicen los Técnicos de Laboratorio de Energía y los</li> </ul>	<b>Responsabilidad Por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El manejo confidencial de la información relacionada con los resultados de los ensayos y/o calibraciones.</li> <li>▪ La imparcialidad en la ejecución de los ensayos y/o calibraciones.</li> <li>▪ El cuidado y buen manejo de los elementos sometidos a ensayo y/o calibración.</li> <li>▪ La calidad de los resultados de los ensayos y/o calibraciones que realiza.</li> </ul>
--	--



EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<p>Contratistas por Prestación de Servicios, que correspondan a las tareas y equipos para las cuales haya sido autorizado por el Profesional de Laboratorios de Energía, según lo establecido en el Manual de Aseguramiento Metrológico.</p>	
<p><b>X. INTERRELACIONES DEL CARGO</b></p>	
<p><b>A. INTERRELACIONES CON EL MEDIO INTERNO</b></p>	
<p><b>Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico de Laboratorios de Energía y contratistas por prestación de servicios</li> </ul>	<p><b>Relación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar aspectos relacionados con los ensayos y calibraciones y con el aseguramiento de la calidad de los resultados de las actividades realizadas.</li> <li>Recibir y evaluar resultados y observaciones de las tareas realizadas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Laboratorios de Energía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar aspectos relacionados con la recepción y entrega de materiales, elementos y equipos a realizarles ensayos y/o calibraciones.</li> <li>Coordinar aspectos relacionados con la transcripción de documentos y manejo del archivo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conductor Ayudante y Auxiliar de Ensayos y Calibraciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar labores de apoyo para la realización de los ensayos y calibraciones que le son asignadas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional de Ensayos y Calibraciones II, Profesional de Laboratorios de Energía, Jefe del Departamento de Servicios Asociados del Sistema de Distribución Local, Director de Distribución y Gerente de UENE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones y directrices.</li> <li>Presentar informes del trabajo realizado.</li> <li>Ser evaluado y supervisado</li> </ul>

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

**B. INTERRELACIONES CON EL MEDIO EXTERNO**

<b>Ente:</b>	<b>Relación:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Con los usuarios del servicio (personas naturales o jurídicas).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar ensayos y/o calibraciones en presencia de los usuarios del servicio (clientes internos o externos) y brindarles información o asesoría técnica sobre los resultados de los ensayos y/o calibraciones cuando es autorizado por el Profesional de Ensayos y Calibraciones II o por el Profesional de Laboratorios de Energía.</li> </ul>

**X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al logro y a resultados</li> <li>Orientación al cliente</li> <li>Transparencia</li> <li>Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia técnica</li> <li>Creatividad e innovación</li> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Servicio al cliente</li> <li>Relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Denominación Cargo</b>	Técnico de Infraestructura
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Planeación y evaluación estratégica Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación de servicios energéticos Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar y ejecutar las diferentes actividades de apoyo técnico en diseño e infraestructura que requieran las dependencias para garantizar el cumplimiento de las normas técnicas establecidas por la empresa.



# EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar información técnica de diseño e infraestructura de la red de servicios, para soportar los proyectos de inversión que la empresa acometa.</li> <li>2. Participar en las labores de supervisión respecto del diseño de infraestructura de la red de servicios para garantizar el cumplimiento de las normas técnicas del respectivo sector.</li> <li>3. Mantener actualizado el sistema de información de su competencia para garantizar la disponibilidad inmediata de información confiable que facilite la toma de decisiones.</li> <li>4. Transportar personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera.</li> <li>5. Elaborar los presupuestos y cálculos de cantidades de obras.</li> <li>6. Realizar las actividades relacionadas con la preservación y mantenimiento de cuencas, de acuerdo al área de desempeño.</li> <li>7. Participar en las labores de gestión comunitaria.</li> <li>8. Mantener comunicación permanente con autoridades y organizaciones ambientales.</li> <li>9. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información técnica de diseño e infraestructura de la red de servicios se recolecta oportunamente y se mantiene actualizada, ordenada y lista para entregar como soporte a los proyectos de inversión que la empresa acometa.</li> <li>2. Las actividades de apoyo a la supervisión del diseño e infraestructura de la red de servicios, son realizadas con calidad, oportunidad y responsabilidad para garantizar el cumplimiento de las normas técnicas establecidas.</li> <li>3. La actualización del sistema de información de su competencia se realiza con calidad, de manera ágil y oportuna para garantizar la disponibilidad inmediata de información confiable que facilite la toma de decisiones.</li> <li>4. El transporte de personal, materiales y equipos se desarrolla de manera oportuna, atendiendo las normas de seguridad industrial y de tránsito y de los procesos de la empresa.</li> <li>5. El presupuesto y cálculo de cantidades de obras es elaborado con exactitud, calidad, oportunidad y transparencia cumpliendo con las normas legales y lineamientos internos establecidos.</li> <li>6. Las actividades para la preservación y mantenimiento de cuencas son realizadas oportunamente, con criterio técnico y calidad.</li> <li>7. Las actividades de apoyo en las labores de gestión comunitaria se efectúan oportunamente con responsabilidad y actitud de servicio.</li> <li>8. La comunicación con autoridades y organizaciones ambientales se establece de forma permanente con criterio técnico, asertividad y oportunidad.</li> <li>9. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.</li> <li>10. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.</li> </ol>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

**PARA MACROPROCESO PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA**

- Gestión ambiental
- Contrato de Condiciones uniformes
- Inspectoría y supervisión de obras
- Dibujo, Manejo e interpretación de planos de obras civiles.
- Interpretación de información topográfica.
- Cálculo de cantidades materiales y obra Liquidación de actas en obras de infraestructura
- Presupuesto de obras
- Normas técnicas de diseño y construcción.
- Preservación y mantenimiento de cuencas hidrográficas
- Técnicas forestales y gestión comunitaria
- Sistemas de información geográfica y modelos matemáticos
- Autocad
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO**

- Funcionamiento de sistemas de acueducto y Alcantarillado
- Contrato de Condiciones uniformes
- Inspectoría y supervisión de obras
- Dibujo, Manejo e interpretación de planos de obras civiles
- Interpretación de información topográfica
- Cálculo de cantidades materiales y obra Liquidación de actas en obras de infraestructura de las redes de Acueducto y Alcantarillado
- Presupuesto de obras
- Normas técnicas de diseño y construcción
- Normas técnicas de acueducto y alcantarillado
- Preservación y mantenimiento de cuencas hidrográficas
- Técnicas forestales y gestión comunitaria
- Sistemas de información geográfica y modelos matemáticos
- Autocad
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGÉTICOS**

- Normatividad y regulación de servicios energéticos
- Funcionamiento de sistemas de energía
- Contrato de Condiciones uniformes
- Inspectoría y supervisión de obras
- Dibujo, Manejo e interpretación de planos de obras civiles
- Interpretación de información topográfica
- Cálculo de cantidades materiales y obra liquidación de actas en obras de infraestructura de las redes de Acueducto y Alcantarillado
- Presupuesto de obras
- Normas técnicas de diseño y construcción
- Normas técnicas de energía
- Gestión comunitaria
- Sistemas de información geográfica y modelos matemáticos
- Autocad
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD**

- Normatividad y regulación del servicio de Telecomunicaciones
- Funcionamiento de sistemas de Telecomunicaciones
- Contrato de Condiciones uniformes
- Estudios técnicos de expansión del sistema
- Diseño, conexión, interventoría y desarrollo de la interventoría de telecomunicaciones
- Inspectoría y supervisión de obras
- Dibujo, Manejo e interpretación de planos de obras civiles
- Interpretación de información topográfica
- Cálculo de cantidades materiales y obra Liquidación de actas en obras de infraestructura
- Presupuesto de obras
- Normas técnicas de diseño y construcción
- Sistemas de información geográfica y modelos matemáticos
- Autocad
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI. REQUERIMIENTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b> Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:	<b>Experiencia:</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.
--	--

EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<p>Aguas y Suelos, Administración del Medio Ambiente y los Recursos Naturales, Construcciones u Obras Civiles, Dibujo Arquitectónico, Topografía, Electricidad</p>	
<p><b>VII. ALTERNATIVA</b></p>	
<p>Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Ingeniería Ambiental, Administración del Medio Ambiente y los Recursos Naturales, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Ingeniería Forestal, Ingeniería Topográfica, Geotecnología, Ingeniería Eléctrica</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.</p>
<p><b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b></p>	
<p><b>MACROPROCESO: PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA, PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO, PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD</b></p> <p>Certificado de Inscripción Profesional en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan título de formación técnica profesional</p> <p>Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley</p> <p><b>MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGÉTICOS</b></p> <p>Certificado de Inscripción Profesional en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan título de formación técnica profesional</p> <p>Matrícula de técnico electricista TE-5</p> <p>Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley</p>	
<p><b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b></p> <p>Comportamiento ético</p> <p>Expresión Oral y Escrita</p>	<p><b>DEL NIVEL JERARQUICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b></p> <p>Destreza Numérica</p> <p>Destreza Manual</p> <p>Agudeza Visual y Auditiva</p>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Técnico de Inspección y Medición
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Jefe Inmediato</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación de servicios energéticos
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, organizar y ejecutar actividades de revisoría e inspección de la red de servicios a fin de optimizar los recursos utilizados y lograr calidad y eficiencia en la prestación del servicio.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspeccionar la operación de la red de servicios con el fin de determinar las necesidades, detectar fallas y verificar el cumplimiento de normas y especificaciones técnicas.</li> <li>2. Realizar las investigaciones solicitadas e informar oportunamente el resultado de las mismas para orientar las labores a ejecutar y procurar la óptima utilización de los recursos.</li> <li>3. Atender, analizar y evaluar los requerimientos de servicio o mantenimiento por parte de los usuarios.</li> <li>4. Empezar con las respectivas áreas, las actividades relacionadas con la inspección del estado de la red, la prestación del servicio y el cuidado de los equipos.</li> <li>5. Transportar personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera.</li> <li>6. Entregar los equipos y/o elementos a los clientes internos y externos del laboratorio de calibración y/o ensayo.</li> <li>7. Verificar la condición física de los equipos y/o elementos que ingresan al laboratorio para calibración y/o ensayo y elaborar el respectivo informe.</li> <li>8. Actualizar la base de datos pertinente con la información de ingreso y entrega de los equipos y/o elementos.</li> <li>9. Cumplir con las actividades que le sean asignadas para el funcionamiento del sistema de calidad del laboratorio.</li> <li>10. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las inspecciones de operación de la red de servicios se efectúan acorde con los procedimientos establecidos para determinar necesidades, detectar fallas y verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

2. Las investigaciones solicitadas se realizan oportunamente y sus resultados se emplean para orientar labores a ejecutar y optimizar la utilización de los recursos.
3. Los requerimientos o mantenimientos del servicio se atienden, analizan y evalúan oportunamente según los procedimientos técnicos establecidos.
4. La inspección del estado de la red, prestación de servicio y cuidado de equipos se coordinan oportunamente con las respectivas áreas y se efectúan de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. El transporte de personal, materiales y equipos se desarrolla de manera oportuna, atendiendo las normas de seguridad industrial y de tránsito y de los procesos de la empresa.
6. La entrega de equipos y/o elementos a los clientes internos y externos del laboratorio de calibración y/o ensayo se realiza oportunamente y de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. La verificación de la condición física de los equipos y/o elementos que ingresan al laboratorio para calibración y/o ensayo y la elaboración del respectivo informe se realiza de acuerdo con criterio técnico, responsabilidad y calidad requeridas.
8. La actualización de la base de datos se realiza con la información de ingreso y entrega de los equipos y/o elementos de manera permanente, oportuna y de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
10. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunamente.

**V. CONOCIMIENTOS BASICO O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

**PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO**

- Normatividad y regulación del servicio de Acueducto y Alcantarillado
- Funcionamiento de Sistemas de Acueducto y Alcantarillado
- Contrato de Condiciones Uniformes
- Instalaciones hidráulicas y sanitarias
- Sistema de normas técnicas de Acueducto y Alcantarillado
- Interventoría de obras de instalación de acometidas nuevas de acueducto
- Mantenimiento de redes y obras civiles.
- Manejo de equipos, herramientas e instrumentos
- Manejo de tecnología de localización de fugas
- Normatividad comercial interna
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño





EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P

RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DE SERVICIOS ENERGETICOS**

- Instrumentación y medidas eléctricas
- Metrología
- Normas técnicas de laboratorio.
- Normas de calidad NTC-1000, 2194
- Inglés Técnico
- Instalaciones eléctricas
- Sistema de Normas Técnicas de energía
- Riesgo eléctrico
- Reglamento técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE
- Trabajo en altura
- Procedimiento seguro
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

**MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO**

Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:

Aguas y Suelos, Ambiental, Construcciones u Obras Civiles, Dibujo Arquitectónico, Forestal, Gestión Recursos Naturales, Instrumentación, Topografía

**MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGETICOS**

Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:

Electricidad, Electrónica, Instrumentación, Mecatrónica, Obras civiles

**Experiencia:**

Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

VII. ALTERNATIVA	
<p><b>Estudios</b>  <b>MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO</b>            Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Ingeniería Ambiental, Administración del Medio Ambiente y los Recursos Naturales, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Ingeniería Forestal, Gestión de Recursos Naturales, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Producción, Geotecnología, Instrumentación</p> <p><b>MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGETICOS</b>            Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Ingeniería eléctrica, Ingeniería electrónica, Ingeniería mecatrónica, Ingeniería civil</p>	<p><b>Experiencia</b>            Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.</p>
VIII. REQUISITOS ADICIONALES	
<p><b>MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO</b>            Certificado de Inscripción Profesional en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan título de formación técnica profesional            Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley</p> <p><b>PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGETICOS</b>            Certificado de inscripción profesional vigente en los casos que exige la ley para las personas que acreditan título de formación técnica profesional            Matrícula de técnico electricista clase TE-5            Certificación de Competencia Laborales en conocimiento relacionado con la electrotecnia            Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley</p>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Técnico de Interventoría
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación del Servicio de Telecomunicaciones y Conectividad
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las labores de coordinación y ejecución de las actividades de interventoría de la red de servicios para garantizar el adecuado desarrollo de los proyectos y la optimación de los recursos utilizados y lograr calidad y eficiencia en la prestación del servicio.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar la interventoría a la cantidad y calidad de los materiales utilizados en los trabajos de construcción, mantenimiento, reposición y ejecución de los contratos de las redes, acomedidas y obras civiles, así como el cumplimiento de las normas y especificaciones establecidas para tal fin. 2. Efectuar visitas a los diferentes sitios o frentes de trabajo para verificar el cumplimiento de las obras y/o corroborar el avance de cada uno de los proyectos asignados. 3. Verificar que el objeto de los contratos, se realice con base en las especificaciones establecidas por los planos, documentos, pliegos y normas aprobadas por la empresa. 4. Coordinar con las diversas áreas las actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución de las obras.	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

5. Tomar los datos e información acerca de cantidad de materiales y actividades realizadas con el fin de elaborar las actas y documentos necesarios
6. Llevar el control de inventarios en las obras.
7. Responder por el cuidado y mantenimiento de las herramientas y equipos de trabajo a su cargo.
8. Participar en la elaboración de los presupuestos de obras.
9. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La interventoría a los contratos de las redes, acometidas y obras civiles se efectúa mediante la verificación de la cantidad y calidad de los materiales utilizados en los trabajos de construcción, mantenimiento, reposición y ejecución, en cumplimiento de las normas y especificaciones establecidas para tal fin.
2. Las visitas a los diferentes sitios o frentes de trabajo se realizan técnicamente con oportunidad y atendiendo a los procesos de calidad y servicio adoptados por la empresa para verificar el cumplimiento de las obras y el avance de cada uno de los proyectos asignados.
3. La verificación al cumplimiento del objeto de los contratos se efectúa con base en las especificaciones establecidas por los planos, documentos, pliegos y normas aprobadas por la empresa.
4. El desarrollo y ejecución de las obras a su cargo se efectúa en coordinación con las diversas áreas permanentemente con oportunidad y atendiendo a los procesos de calidad y servicio adoptados por la empresa.
5. La elaboración de las actas y documentos se realizan con base en los datos e información acerca de cantidad de materiales y actividades realizadas con la oportunidad y calidad requeridas.
6. El control de inventarios a los materiales utilizados en las obras se efectúa con criterio técnico, responsabilidad, transparencia y acorde con los procedimientos establecidos.
7. El cuidado y mantenimiento de los materiales, equipos y herramientas a su cargo se efectúa de manera permanente con diligencia y oportunidad.
8. El presupuesto y cálculo de cantidades de obras es elaborado con exactitud, calidad, oportunidad y transparencia cumpliendo con las normas legales y lineamientos internos establecidos.
9. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
10. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.



(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

#### **PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO**

- Normatividad y regulación del servicio de Acueducto y Alcantarillado
- Funcionamiento de sistemas de acueducto y alcantarillado
- Nomenclatura urbana
- Contrato de Condiciones Uniformes
- Sistema de Normas técnicas de Acueducto y Alcantarillado
- Instalaciones hidráulicas y sanitarias
- Manejo e interpretación de planos
- Cálculo de cantidades y presupuesto de obras
- Sistema de Redes de Acueducto y Alcantarillado
- Manejo de equipos, herramientas e instrumentos
- Interpretación de información topográfica
- Sistema de información Geográfica
- Inspectoría y supervisión de obras
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

#### **PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD**

- Instalaciones hidráulicas, sanitarias y/o eléctricas
- Sistema de Redes de Telecomunicaciones o energía
- Cantidades y presupuestos de obras.
- Sistema de normas técnicas de acueducto, alcantarillado, telecomunicaciones o energía.
- Diseño, estudio de conexión, interventoría y desarrollo de infraestructura del sistema de acueducto, alcantarillado, telecomunicaciones o eléctrico.
- Normatividad comercial interna.
- Manejo y operación de equipos y herramientas para mediciones eléctricas.
- Interpretación manejo de planos
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 00080 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b> <b>MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO</b> Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Construcción, Construcciones Civiles, Geotecnología, Obras Civiles, Sistemas, Topografía.  <b>PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD</b> Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, Topografía, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Electricidad, Materiales, Topografía, Construcciones civiles, Construcción, Geotecnología, Obras Civiles, Sistemas	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudio</b> <b>MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO</b>  Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Materiales	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.





EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD</b> Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería de Materiales, Ingeniería Topográfica o Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Sanitaria	
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
<b>MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO</b> Certificado de Inscripción Profesional en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan título de formación técnica profesional Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley	
<b>MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGETICOS</b> Certificado de inscripción profesional vigente en los casos que exige la ley Matrícula profesional de técnico electricista clase TE-5 Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orientación al logro y a resultados</li><li>▪ Orientación al cliente</li><li>▪ Transparencia</li><li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li><li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li></ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Experticia técnica</li><li>▪ Creatividad e innovación</li><li>▪ Adaptación al cambio</li><li>▪ Servicio al cliente</li><li>▪ Relaciones interpersonales</li></ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Técnico de Laboratorio Acueducto
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar calibraciones y labores de apoyo técnico en el laboratorio de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de garantizar confiabilidad en los resultados y aportar en el proceso de mejoramiento de la calidad del servicio.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la preparación y adecuación de los materiales que se utilicen en la ejecución de los trabajos del laboratorio, en la organización y clasificación de insumos y en el registro de información.</li> <li>2. Efectuar calibraciones a equipos y/o elementos con base en las respectivas normas técnicas y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Evaluar los resultados de las calibraciones, pruebas y ensayos que se efectúen dentro del laboratorio.</li> <li>4. Diseñar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de medición.</li> <li>5. Adelantar investigaciones e implementar nuevas técnicas que permitan el mejoramiento de la calidad del servicio.</li> <li>6. Realizar los informes técnicos de resultados, con el fin de brindar información oportuna al área que los solicite.</li> <li>7. Mantener actualizada la base de datos con la información de campo y laboratorio de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>8. Revisar los resultados obtenidos de las actividades de aseguramiento y control de calidad.</li> <li>9. Crear los mecanismos para mantener en forma ordenada, clara y segura la información referente a las actividades del laboratorio.</li> <li>10. Observar, atender y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad de las personas y elementos del laboratorio.</li> <li>11. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El apoyo a la preparación y adecuación de los materiales es adecuada a las normas técnicas del laboratorio.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

2. La elaboración de los informes técnicos se realizan y se documentan con el resultado del análisis de las muestras tomadas en el terreno, con calidad, criterio técnico y acorde con el procedimiento y las normas establecidas.
3. La calibración y/o ensayos a equipos y/o elementos se efectúa con base en las respectivas normas técnicas y procedimientos establecidos.
4. El diseño y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de medición se realiza con calidad, responsabilidad y en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
5. La formulación de iniciativas orientadas a la optimización de los procesos y procedimientos es realizada de acuerdo con los criterios técnicos y normatividad interna establecida.
6. La actualización de las bases de datos se realiza con los resultados de las actividades de campo y laboratorio con oportunidad, calidad y en cumplimiento de las normas establecidas.
7. La información acerca de las actividades realizadas en el laboratorio es manejada de acuerdo con los parámetros de seguridad e integridad requeridos y mediante la implementación oportuna y permanente de mejoras en los procedimientos utilizados.
8. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
9. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

**PARA MACROPORCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO/SUBPROCESO ENSAYOS Y CALIBRACIONES EN LABORATORIOS DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO**

- Instrumentación, medidas eléctricas y ensayos y/o calibración de equipos eléctricos y elementos asociados.
- Calibraciones en medidores de acueducto
- Redes e Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias
- Operación de equipos, herramientas e instrumentos utilizados en laboratorios de Acueducto y Saneamiento
- Sistema internacional de unidades y Medidas
- Metrología electrónica
- Manejo de equipos de calibración utilizados en el laboratorio de calibración de medidores de acueducto
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b> Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Instrumentación, Mecánica, Mecatrónica, Hidráulica, Industrial, electrónica, automática industrial	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudio</b> Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Ingeniería electrónica, Automática industrial	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Certificado de Inscripción Profesional en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan título de formación técnica profesional Tarjeta o matrícula profesional o autorización para el ejercicio de la profesión en los casos que exige la ley Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley	
<b>IX. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>	
<b>Autoridad Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Operar equipos y realizar procedimientos de ensayo y calibración cuando sea designado por el Profesional de Ensayos y Calibraciones.</li> <li>Elaborar y revisar los informes de ensayos y/o certificados de calibración que realice, así como las modificaciones a estos, de las tareas para las cuales haya sido autorizado</li> </ul>	<b>Responsabilidad Por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El manejo confidencial de la información relacionada con los resultados de los ensayos y/o calibraciones.</li> <li>La imparcialidad en la ejecución de los ensayos y/o calibraciones.</li> <li>El cuidado y buen manejo de los elementos sometidos a ensayo y/o calibración.</li> <li>La calidad de los resultados de los ensayos y/o calibraciones que realiza.</li> </ul>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<p>por el Profesional de Ensayos y Calibraciones I, según lo establecido en el Manual de Aseguramiento Metrológico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar los resultados, así como las modificaciones a éstos, que realicen los Técnicos, Profesionales y los Contratistas por Prestación de Servicios, que correspondan a las tareas y equipos para las cuales haya sido autorizado por el Profesional de Ensayos y Calibraciones I, según lo establecido en el Manual de Aseguramiento Metrológico.</li> </ul>	
<b>X. INTERRELACIONES DEL CARGO</b>	
<b>A. INTERRELACIONES DEL CARGO CON EL MEDIO INTERNO</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Relación:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional de Ensayos y Calibraciones I</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir instrucciones y directrices</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional de Ensayos y Calibraciones II</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar las tareas a realizar en el laboratorio de calibración</li> <li>• Recibir resultados y observaciones de las tareas realizadas</li> <li>• Coordinar aspectos relacionados con los ensayos y calibraciones y con el aseguramiento de la calidad de los resultados de las actividades realizadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clientes Internos, clientes externos, así como con personal debidamente autorizado para realizar trámites ante los laboratorios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir solicitudes de servicio</li> <li>• Atender sugerencias o reclamos</li> <li>• Atender visitas técnicas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de ensayos y calibraciones, ayudante de servicios generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar aspectos relacionados con la recepción y entrega de elementos a realizarles ensayos</li> <li>• Coordinar aspectos relacionados con la transcripción de documentos y manejo del archivo</li> <li>• Coordinar labores de apoyo para la realización de los ensayos</li> </ul>

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

**B. INTERRELACIONES DEL CARGO CON EL MEDIO EXTERNO**

<b>Ente:</b>	<b>Relación:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Con los usuarios del servicio (personas naturales o jurídicas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interactuar cuando los usuarios quieran presenciar las calibraciones y brindar información o asesoría técnica sobre los resultados de las calibraciones.</li> </ul>

**XI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación al logro y a resultados
- Orientación al cliente
- Transparencia
- Trabajo en equipo e interacción personal
- Sentido de compromiso y pertenencia

**Habilidades:**

Comportamiento ético  
Expresión Oral y Escrita

**DEL NIVEL JERARQUICO**

- Experticia técnica
- Creatividad e innovación
- Adaptación al cambio
- Servicio al cliente
- Relaciones interpersonales

**Habilidades:**

Destreza Numérica  
Destreza Manual  
Agudeza Visual y Auditiva

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Denominación cargo:</b>	Técnico de Laboratorio Energía
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Técnico
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación de servicios energéticos

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar toma de muestras de aceite dieléctrico en terreno para análisis en laboratorio, realizar ensayos y/o calibraciones a equipos eléctricos y sus elementos asociados y realizar labores de apoyo técnico en el laboratorio de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de garantizar confiabilidad en los resultados y aportar en el proceso de mejoramiento de la calidad del servicio.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar toma de muestras de aceite dieléctrico en terreno para su respectivo análisis en el laboratorio.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

2. Participar en la preparación y adecuación de los materiales que se utilicen en la ejecución de los trabajos del laboratorio, en la organización y clasificación de insumos y en el registro de información.
3. Efectuar el mantenimiento a los equipos que serán calibrados en el laboratorio de acuerdo a las normas establecidas.
4. Efectuar el sellado de equipos y elementos calibrados y controlar los sellos de seguridad que se asignen para su instalación en los casos que se requieran dentro de las labores del laboratorio.
5. Efectuar calibraciones y/o ensayos a equipos y/o elementos con base en las respectivas normas técnicas y los procedimientos establecidos.
6. Evaluar los resultados de las calibraciones, pruebas y ensayos que se efectúen dentro del laboratorio.
7. Realizar los informes técnicos de resultados, con el fin de brindar información oportuna al cliente que los solicite.
8. Mantener actualizada la base de datos con la información de campo y laboratorio de acuerdo a las normas establecidas.
9. Transportar personal, equipos y materiales del sitio de trabajo cuando se requiera.
10. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La toma de muestras de aceite dieléctrico en terreno se realiza con criterio técnico, calidad y oportunidad.
2. El apoyo a la preparación y adecuación de los materiales es adecuada a las normas técnicas del laboratorio.
3. El mantenimiento a los equipos es realizado de conformidad a la reglamentación técnica que garantice la prestación del servicio.
4. Los sellos de seguridad que se asignen para su instalación se instalan y se controlan permanentemente y responden a los procedimientos internos.
5. La calibración y/o ensayo a equipos y/o elementos se efectúa con base en las respectivas normas técnicas y los procedimientos establecidos.
6. La elaboración de los informes técnicos se realizan y se documentan con el resultado del análisis de las muestras tomadas en el terreno, con calidad, criterio técnico y acorde con el procedimiento y las normas establecidas.
7. La actualización de las bases de datos se realiza con los resultados de las actividades de campo y laboratorio con oportunidad, calidad y en cumplimiento de las normas establecidas.
8. La información acerca de las actividades realizadas en el laboratorio es manejada de acuerdo con los parámetros de seguridad e integridad requeridos y mediante la implementación oportuna y permanente de mejoras en los procedimientos utilizados.
9. El transporte de personal, materiales y equipos se desarrolla de manera oportuna, atendiendo las normas de seguridad industrial y de tránsito y de los procesos de la empresa.



EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 00800, DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

10. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
11. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

- Instrumentación, medidas eléctricas y ensayos y/o calibración de equipos eléctricos y elementos asociados.
- Sistema internacional de unidades.
- Vocabulario internacional de metrología.
- Conceptos básicos de electricidad y electrónica.
- Métodos de ensayo y calibración según el área de desempeño
- Manejo de equipos de ensayo y calibración utilizados en los laboratorios del área.
- Manejo de la información acerca de los Documentos Asociados propios del subproceso
- Transformadores de medida y de potencia.
- Riesgo Eléctrico
- Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE
- Manejo de herramientas estadísticas.
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudio**

Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:

Química, Electricidad, Electrónica,  
Instrumentación, Industrial, Automática  
industrial, Mecatrónica

**Experiencia**

Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudio</b> Dos (2) años o más de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Ingeniería Química, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería industrial, Ingeniería en automática industrial, Ingeniería en Instrumentación, Ingeniería Mecatrónica	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Certificado de Inscripción Profesional en los casos que exige la Ley. Matrícula profesional de técnico en cualquiera de la clasificación de actividades (clases TE-1 a TE-6) expedida por el CONTE (Concejo Nacional Técnicos Electricistas). Curso de Electricidad Básica (Mínimo 40 horas) Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley	
<b>IX. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>	
<b>Autoridad Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Operar equipos y realizar procedimientos de ensayo y calibración cuando sea designado por el Profesional de Laboratorios de Energía o por el Profesional de Ensayos y Calibraciones II.</li> <li>Elaborar y Firmar los informes de ensayos y/o certificados de calibración que realice, así como las modificaciones a estos, de las tareas para las cuales haya sido autorizado por el Profesional de Laboratorios de Energía, según lo establecido en el Manual de Aseguramiento Metrológico.</li> <li>Evaluar los resultados y autorizar con su firma los informes de ensayos y/o certificados de calibración, así como las modificaciones a estos, que realicen</li> </ul>	<b>Responsabilidad Por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El manejo confidencial de la información relacionada con los resultados de los ensayos y/o calibraciones.</li> <li>La imparcialidad en la ejecución de los ensayos y/o calibraciones.</li> <li>El cuidado y buen manejo de los elementos sometidos a ensayo y/o calibración.</li> <li>La calidad de los resultados de los ensayos y/o calibraciones que realiza.</li> </ul>

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

los Técnicos de Ensayos y Calibraciones II, y los Contratistas por Prestación de Servicios, que correspondan a las tareas y equipos para las cuales haya sido autorizado por el Profesional de Laboratorios de Energía, según lo establecido en el Manual de Aseguramiento Metrológico.	
<b>X. INTERRELACIONES DEL CARGO</b>	
<b>A. INTERRELACIONES CON EL MEDIO INTERNO</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Relación:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico de Ensayos y Calibraciones II y contratistas por prestación de servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar aspectos relacionados con los ensayos y calibraciones y con el aseguramiento de la calidad de los resultados de las actividades realizadas.</li> <li>Recibir y evaluar resultados y observaciones de las tareas realizadas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Laboratorios de Energía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar aspectos relacionados con la recepción y entrega de materiales, elementos y equipos a realizarles ensayos y/o calibraciones.</li> <li>Coordinar aspectos relacionados con la transcripción de documentos y manejo del archivo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conductor Ayudante y Auxiliar de Ensayos y Calibraciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar labores de apoyo para la realización de toma de muestras y/o ensayos y calibraciones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional de Ensayos y Calibraciones II, Profesional de Laboratorios de Energía, Jefe del Departamento de Servicios Asociados del Sistema de Distribución Local, Director de Distribución y Gerente de UENE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones y directrices.</li> <li>Presentar informes del trabajo realizado.</li> <li>Ser evaluado y supervisado</li> </ul>
<b>B. INTERRELACIONES CON EL MEDIO EXTERNO</b>	
<b>Ente:</b>	<b>Relación:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Con los usuarios del servicio (personas naturales o jurídicas).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar ensayos y/o calibraciones en presencia de los usuarios del servicio (clientes internos o externos) y brindarles información o asesoría técnica sobre los resultados de los ensayos y/o calibraciones</li> </ul>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

	cuando es autorizado por el Profesional de Ensayos y Calibraciones II o por el Profesional de Laboratorios de Energía.
<b>XI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Técnico de Mantenimiento
<b>Nivel jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación del Servicio de Telecomunicaciones y Conectividad
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y ejecutar las diferentes actividades de apoyo técnico en calibración y mantenimiento de los equipos de instrumentación o red de transporte, mecánico y estructurales, con el fin de facilitar el desempeño de las actividades de operación y mantenimiento y lograr mayores niveles de calidad y eficiencia en su realización.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Coordinar y ejecutar las diferentes actividades de apoyo técnico en calibración, reparación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos electrónicos, eléctricos, de instrumentación o de los sistemas de red de transporte, mecánico y estructurales, con el fin de facilitar el desempeño de las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas. 2. Documentar y mantener actualizado el sistema de información con los datos técnicos, de instrumentación y mantenimiento respectivo. 3. Efectuar las tareas programadas por el software del programa de mantenimiento preventivo e ingresar y actualizar la base de datos del programa de mantenimiento.	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

4. Realizar los pedidos de partes y/o repuestos siguiendo los procedimientos establecidos con el fin de realizar los mantenimientos requeridos
5. Participar en el análisis de fallas para ser integrados al software de mantenimiento
6. Transportar personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera.
7. Realizar la calibración, mantenimiento y reparación de los sistemas de adquisición de datos para monitoreo y control de los procesos.
8. Aplicar el desarrollo del software para casos puntuales en la automatización de los sistemas.
9. Realizar el archivo de manuales y hojas de datos en el sistema de información e instrumentación.
10. Ejecutar el montaje en los equipos utilizando las herramientas adecuadas.
11. Coordinar con otros grupos de trabajo las labores a cargo que interfieran con los procesos
12. Efectuar los montajes y las reparaciones de los equipos de los sistemas de subestaciones, controles y circuitos eléctricos y demás dispositivos eléctricos.
13. Realizar instalaciones nuevas o adecuaciones eléctricas en las instalaciones físicas donde están ubicadas las estaciones y plantas, utilizando las herramientas adecuadas, para el buen funcionamiento de estas.
14. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las subestaciones eléctricas, redes eléctricas de baja, media y alta tensión interna de las plantas y estaciones, coordinando con la GUENE las actividades necesarias.
15. Efectuar el mantenimiento a los sistemas de telecontrol y sistemas scada, en el servicio de acueducto.
16. Atender las emergencias por escape de cloro en el servicio de acueducto
17. Realizar el mantenimiento a los macro medidores de la red de distribución en el servicio de acueducto
18. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La ejecución de las actividades de calibración, reparación, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos se realiza con criterio técnico, oportunidad y atendiendo a los procesos de calidad y servicio adoptados por la empresa.
2. La actualización del sistema de información y la elaboración de informes que sean de su competencia se realizan con calidad, de manera ágil y oportuna para garantizar la disponibilidad inmediata de información confiable.
3. La solicitud de suministro de los elementos, partes, materiales y/o repuestos para la ejecución de las actividades es efectuada de manera permanente con diligencia y oportunidad.
4. El análisis de fallas en los sistemas es efectuado permanentemente, con oportunidad, pertinencia y de acuerdo con los planes de mantenimiento establecidos.
5. El transporte de personal, materiales y equipos se desarrolla de manera oportuna, atendiendo las normas de seguridad industrial y de tránsito y de los procesos de la empresa.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

6. La aplicación de los diversos tipos de programas, procedimientos y reglas de los sistemas de cómputo utilizados para la ejecución de las actividades de automatización es efectuada de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos
7. La calibración, mantenimiento y reparación de los sistemas de adquisición de datos para monitoreo y control de los procesos se realizan de manera permanente y oportuna y en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
8. La elaboración del archivo en el sistema de información e instrumentación de manuales y hojas de datos es realizado con calidad y de conformidad con la normatividad vigente y los parámetros de seguridad e integridad establecidos por el área.
9. Las instalaciones nuevas o adecuaciones eléctricas en las instalaciones físicas donde están ubicadas las estaciones y plantas, se realizan utilizando las herramientas adecuadas, con la calidad y pertinencia requeridas.
10. Las actividades de montaje y la reparación de los equipos de los sistemas de subestaciones, controles, circuitos eléctricos y demás dispositivos eléctricos, se realiza de manera permanente en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la empresa
11. El mantenimiento preventivo y correctivo a las subestaciones eléctricas, redes eléctricas de baja, media y alta tensión interna de las plantas y estaciones de bombeo, es coordinado con la GUENE de manera oportuna, pertinente y de conformidad con los procedimientos adoptados por la empresa.
12. El mantenimiento a los sistemas de telecontrol y a los macro medidores de la red de distribución se realiza de forma permanente con diligencia y oportunidad de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos
13. La atención a las novedades presentadas con ocasión del uso del cloro se efectúan de acuerdo con los parámetros y lineamientos técnicos establecidos.
14. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
15. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO**

- Controladores lógicos programables (PLC)
- Redes de comunicación
- Instrumentación Industrial electrónica
- Metrología electrónica
- Seguridad industrial en el tratamiento de agua potable
- Operación de equipos, herramientas e instrumento





EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

- Manejo sistema SCADA y PLC
- Hidráulica, mecánica, lubricación
- Inglés técnico
- Comunicación industrial
- Electrónica básica
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD**

- Normatividad y regulación del servicio de telecomunicaciones
- Servicios agregados del servicio de telecomunicaciones
- Manejo de instrumentos electrónicos de medición
- Instrumentación Industrial
- Manejo e interpretación de planos
- Operación de equipos y herramientas
- Mantenimiento de redes de telecomunicaciones
- Soldadura, electrónica, mecánica y electricidad básicas
- Monitoreo de redes
- Inglés técnico
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO**

Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:

Electricidad, Electrónica, Instrumentación, Mecánica, Mecatrónica

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD**

Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de

**Experiencia**

Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.







EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:	
Electricidad, Electromecánica, Electrónica, Mecánica, Mecatrónica, Refrigeración, Sistemas, Telecomunicaciones	
VII. ALTERNATIVA	
<b>Estudios</b> <b>PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO</b>  Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecatrónica  <b>PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD</b>  Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.
VIII. REQUISITOS ADICIONALES	
Certificado de inscripción profesional vigente en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan título de formación técnica profesional Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Técnico de Pruebas Teléfonos
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Atender y gestionar la solución de quejas y reclamos por daños en el servicio telefónico, asumiendo un alto nivel de compromiso con el cliente que garantice su total satisfacción	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y gestionar la solución de quejas y reclamos por daños en el servicio telefónico.</li> <li>2. Recibir las llamadas de los usuarios (internos/externos) de las red de telecomunicaciones suministrando la información requerida.</li> <li>3. Realizar las pruebas necesarias para confirmar las novedades reportadas y emitir un diagnóstico.</li> <li>4. Clasificar las novedades recibidas y reportarlas a las respectivas áreas de gestión, de acuerdo con los procesos y procedimientos empresariales.</li> <li>5. Verificar la solución de los problemas reportados e informar al usuario (interno/externo) la evolución de la novedad.</li> <li>6. Mantener actualizado el sistema de información y archivo de acuerdo con los estándares establecidos, con el fin de responder en forma oportuna a los requerimientos del área.</li> <li>7. Transportar personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera.</li> <li>8. Recepcionar, diagnosticar y programar los daños del servicio de valor agregado en telecomunicaciones.</li> <li>9. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800DE**

**09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las quejas y reclamos reportados por fallas en el servicio de telecomunicaciones se reciben, registran clasifican y analizan emitiendo diagnóstico que permite dar solución de forma técnica con oportunidad y atendiendo a los procesos de calidad y servicio adoptados por la empresa.
2. El soporte técnico a los usuarios internos y externos es atendido de manera oportuna suministrando la información requerida de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos.
3. Las novedades presentadas se reciben, clasifican, registran y comunican a las áreas encargadas de gestionar la solución de acuerdo con los procedimientos.
4. Las actividades de seguimiento a la evolución de las novedades es realizada mediante la verificación de las labores ejecutadas en pro de la solución de los mismos de conformidad con los procedimientos.
5. La información se registra y mantiene actualizada de manera permanente, oportuna y exacta con el objeto de garantizar una respuesta veraz.
6. El transporte de personal, materiales y equipos se desarrolla de manera oportuna, atendiendo las normas de seguridad industrial y de tránsito y de los procesos de la empresa.
7. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
8. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

- Normatividad y regulación del servicio de telecomunicaciones
- Interconexiones Digitales
- Topología de Redes de comunicación
- Sistemas de información
- Técnicas de diagnóstico de fallas de sistema de telecomunicaciones
- Servicios de valor agregado de telecomunicaciones
- Operación y mantenimiento de sistemas de conmutación
- Soldadura, electrónica, mecánica y electricidad básicas
- Telemetría
- Instrumentación Industrial
- Inglés técnico
- Manejo e interpretación de planos.
- Operación de equipos y herramientas

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingles técnico avanzado</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidades del servicio:  Administración, Electricidad, Electromecánica, Electrónica, Ingeniería Industrial, Mecánica, Sistemas, Telecomunicaciones, Telemática, Mecatrónica	<b>Experiencia.</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Administración, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Ingeniería Mecatrónica	<b>Experiencia.</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Certificado de Inscripción Profesional vigente en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan título de formación técnica profesional.	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación cargo:</b>	Operador de Plantas de Aguas Residuales I
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las diferentes actividades de análisis de pruebas correspondientes al tratamiento de aguas residuales, que permitan atender oportunamente los requerimientos de acuerdo con la normatividad establecida para la prestación del servicio, las Normas técnicas y reglamentación definida por la empresa.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Ejecutar y controlar las operaciones correspondientes al área de trabajo (Línea de agua, línea de lodos, línea de gases incluyendo el control de olores). 2. Definir la dosificación de productos químicos con base en pruebas de jarras y determina los parámetros de control, (Temperatura de digestores, concentración del lodo, gradiente de mezcla, pH, recirculación etc.). 3. Preparar los químicos a dosificar requeridos en el proceso de tratamiento. 4. Cumplir con los parámetros de control establecidos a nivel de campo y de laboratorio recolectando las muestras del caso, automáticas y/o puntuales en las diferentes líneas del proceso de la planta. 5. Registrar la información producida de la operación en los equipos para la toma de decisiones. 6. Registrar presiones de entrada y salida del sistema de biogás. 7. Controlar y operar los equipos, instrumentos, instalaciones y elementos complementarios del proceso de tratamiento de aguas residuales.	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

8. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las novedades encontradas en el desempeño del cargo.
9. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos de control internos y externos.
10. Supervisar y controlar las actividades de manejo y salida de desechos sólidos.
11. Implementar las acciones de ajuste según corresponda a las necesidades del servicio
12. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las operaciones de tratamiento se realizar y se controlan con los procedimientos técnicos y control de registros normativos que son requeridos por la empresa.
2. La dosificación de los productos químicos debe realizarle, teniendo en cuenta los procedimientos internos y los parámetros de control del área.
3. La preparación de los químicos se debe realizar de manera oportuna y eficaz, con las normas requeridas por el proceso de tratamiento de aguas residuales.
4. Para dar cumplimiento a los parámetros de control establecidos lo realizan de manera permanente, cumpliendo con los criterios de operación establecidos.
5. El registro de la información generada se realiza de manera oportuna y eficaz.
6. La información de la operación de los equipos debe ser exacta y oportuna para la toma de decisiones.
7. El control y la operación de los equipos, responden a los procedimientos internos
8. El registro de las novedades encontradas deben ser deben ser entregadas al jefe inmediato, de manera oportuna.
9. Las disposiciones internas en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial son acatadas y desarrolladas en la ejecución de las labores
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, son acatadas y desarrolladas con oportunidad y calidad

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

- Normatividad y regulación del servicio de Acueducto y Alcantarillado
- Normatividad Ambiental
- Manejo de equipos instrumentales
- Mediciones electrónicas
- Técnicas y/o metodología de tratamiento de aguas residuales
- Sistema internacional de Unidades y Medidas
- Principios de Contaminación hídrica
- Funcionamiento de sistema y subsistemas de una PTAR



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 00800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<ul style="list-style-type: none"> <li>Operación y mantenimiento de planta de tratamiento de aguas residuales y domesticas</li> <li>Operación y mantenimiento de sistemas de tratamiento de aguas residuales domesticas</li> <li>Métodos de ensayos y calibración</li> <li>Sistema de gestión ambiental</li> <li>Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Ambiental, Bacteriología, Biología, Bioquímica, Administración del Medio Ambiente y los Recursos Naturales, Instrumentación, Aguas y suelos	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Ingeniería Ambiental, Administración del Medio Ambiente y los Recursos Naturales, Bacteriología, Biología, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Ingeniería Bioquímica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo
<b>Estudios</b> Título de Bachiller más Certificado de Aptitud Profesional (CAP) según el área de desempeño	<b>Experiencia</b> Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo
<b>Estudios</b> Título de Bachiller de acuerdo al área de desempeño	<b>Experiencia</b> Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones con el cargo

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Certificado de Inscripción Profesional en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan título de formación técnica profesional	
Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Técnico de Red Teléfonos I
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Subdirector
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Analizar el funcionamiento de la red de telecomunicaciones, coordinar y ejecutar las operaciones necesarias para garantizar el suministro permanente del servicio.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Inspeccionar y analizar el funcionamiento de la red de telecomunicaciones, para coordinar y ejecutar las operaciones orientadas a garantizar la óptima prestación del servicio. 2. Establecer las necesidades de operación y mantenimiento, y procurar la disponibilidad de personal y recursos para llevar a cabo las respectivas labores. 3. Determinar las características de para el óptimo funcionamiento de la red de telecomunicaciones, y propender por el cuidado de Igual a la requerida y formular iniciativas tendientes al logro de mayores niveles de calidad. 4. Realizar las actividades para las reparaciones y mantenimiento en las redes para	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<p>servicio de valor agregado y telemáticos y red de multiplexores de la red de transmisión.</p> <p>5. Apoyar en la programación y priorización del mantenimiento preventivo de la red de transmisión.</p> <p>6. Actualizar los registros de los cambios en la red de transmisión.</p> <p>7. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</p> <p>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</p>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<p>1. Las actividades de inspección al funcionamiento de la red de telecomunicaciones se realizan de manera oportuna y en cumplimiento de los procedimientos técnicos establecidos para garantizar la continuidad del servicio.</p> <p>2. La formulación de iniciativas orientadas a la optimización de los procesos y procedimientos es realizada de acuerdo con los criterios técnicos y lineamientos internos establecidos.</p> <p>3. Las actividades de diagnóstico en la operación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones se realizan permanentemente con criterios técnicos, estimando oportunamente los recursos necesarios y en atención a los procesos de calidad y servicio adoptados por la empresa.</p> <p>4. Las actividades de apoyo a la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de la red de transmisión se efectúan de manera oportuna, pertinente, efectiva y de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>5. La información se registra y mantiene actualizada de manera permanente, oportuna y exacta con el objeto de garantizar una respuesta veraz.</p> <p>6. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.</p> <p>7. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
<p>Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad y regulación del servicio de telecomunicaciones</li> <li>▪ Servicios agregados de telecomunicaciones</li> <li>▪ Topología de Redes de comunicación</li> <li>▪ Técnicas de diagnóstico de fallas de sistema de telecomunicaciones</li> <li>▪ Operación y mantenimiento de sistemas de conmutación</li> <li>▪ Telemetría</li> <li>▪ Instrumentación Industrial</li> <li>▪ Normas técnicas de construcción de redes</li> <li>▪ Soldadura, electrónica, mecánica y electricidad básicas</li> <li>▪ Manejo e interpretación de planos</li> <li>▪ Operación de equipos y herramientas</li> </ul>

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inglés técnico medio</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidades del servicio:  Administración, Electricidad, Electromecánica, Electrónica, Ingeniería Industrial, Mecánica, Sistemas, Telecomunicaciones, Telemática, Mecatrónica, Informática	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidades del servicio:  Administración, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Informática	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Certificado de Inscripción Profesional vigente en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan título de formación técnica profesional Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Técnico de Comunicaciones Energía
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación de servicios energéticos
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Controlar y operar los equipos de comunicaciones del Sistema de Distribución Local de Energía de EMCALI EICE ESP, para garantizar la generación, transmisión y recepción de datos de los elementos de control de la calidad de la potencia.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y Controlar las actividades que le sean asignadas.</li> <li>2. Controlar y operar los equipos e instrumentos de telecomunicaciones para garantizar la generación, transmisión y recepción de datos de los elementos de control de la calidad de la potencia.</li> <li>3. Realizar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a los equipos e instrumentos asignados, velando por su cuidado, reportando oportunamente las fallas presentadas.</li> <li>4. Participar en las labores de inspección y análisis del funcionamiento de las telecomunicaciones, y ejecutar las operaciones orientadas a garantizar el óptimo funcionamiento.</li> <li>5. Realizar las interconexiones entre los puntos de control en las subestaciones y en las redes al centro de control local.</li> <li>6. Tomar las señales para sistemas inalámbricos e instalación de terminales en la red de transmisión.</li> <li>7. Preparar los informes técnicos u operativos que le sean solicitados.</li> <li>8. Realizar seguimiento y control al cumplimiento de las actividades asignadas.</li> <li>9. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y Controlar las actividades que le sean asignadas</li> <li>2. La operación y control de los equipos e instrumentos de comunicaciones para garantizar la generación, transmisión y recepción de datos de los elementos de control de la calidad de la potencia se realiza de manera oportuna y en cumplimiento de las normas técnicas definidas por la empresa.</li> <li>3. El cuidado y mantenimiento de los materiales, equipos y herramientas a su cargo se</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

- efectúa de manera permanente con diligencia y oportunidad.
4. Las actividades de apoyo a la inspección, análisis y operación de la red de comunicaciones se realizan técnicamente con oportunidad y atendiendo a los procesos de calidad y servicio adoptados por la empresa.
  5. Las actividades de construcción de acometidas para cables de interconexión se efectúan de acuerdo con los criterios técnicos y normatividad existentes.
  6. Las maniobras técnicas requeridas para toma de señales para sistemas inalámbricos e instalación de terminales en la red de transmisión, se realizan con la oportunidad y pertinencia requeridas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.
  7. La presentación de los informes requeridos se realiza con la periodicidad y oportunidad definidas.
  8. El seguimiento y control al cumplimiento de las actividades se realiza con la pertinencia requerida con el fin de tomar las decisiones necesarias
  9. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
  10. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

- Normatividad y regulación del servicio de energía.
- Topología de Redes de comunicación
- Técnicas de diagnóstico de fallas de sistema de comunicaciones
- Operación y mantenimiento de sistemas de conmutación
- Normas técnicas de construcción de redes
- Manejo e interpretación de planos de redes eléctricas
- Manejo y operación de equipos, herramientas y materiales
- Riesgo eléctrico
- Reglamento Técnico de Instalaciones de Energía RETIE
- Ingles técnico básico
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:	Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.
Electricidad, Electrónica, Sistemas, Telemática, Mecatrónica, Informática	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

VII. ALTERNATIVA	
<b>Estudio</b> Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Informática	<b>Experiencia</b> Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.
VIII. REQUISITOS ADICIONALES	
Certificado de Inscripción Profesional vigente en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan título de formación técnica profesional Curso de Electricidad Básica (Mínimo 40 horas) Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Técnico de Red teléfonos II
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Controlar y operar los equipos de la red de telecomunicaciones de acuerdo con las directrices técnicas establecidas para garantizar su óptimo funcionamiento.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y operar los equipos e instrumentos de la red de telecomunicaciones de acuerdo con las directrices técnicas establecidas para garantizar su óptimo funcionamiento.</li> <li>2. Realizar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a los equipos e instrumentos asignados, velando por su cuidado, reportando oportunamente las fallas presentadas.</li> <li>3. Participar en las labores de inspección y análisis del funcionamiento de la red de telecomunicaciones, y ejecutar las operaciones orientadas a garantizar la óptima prestación del servicio.</li> <li>4. Realizar las acometidas de interconexión.</li> <li>5. Tomar las señales para sistemas inalámbricos e instalación de terminales en la red de transmisión.</li> <li>6. Acatar y difundir las normas expedidas por la empresa en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial.</li> <li>7. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo y a su dependencia que le sean asignadas por el respectivo jefe inmediato.</li> <li>8. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado, de conformidad, en concordancia y para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia respectiva de las que conforman la estructura organizacional de la entidad</li> <li>9. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La operación y control de los equipos e instrumentos de la red de telecomunicaciones es efectuada de conformidad con las directrices técnicas establecidas para garantizar su óptimo funcionamiento.</li> <li>2. El cuidado y mantenimiento de los materiales, equipos y herramientas a su cargo se</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

- efectúa de manera permanente con diligencia y oportunidad.
3. Las actividades de apoyo a la inspección, análisis y operación de la red de telecomunicaciones se realizan técnicamente con oportunidad y atendiendo a los procesos de calidad y servicio adoptados por la empresa.
  4. Las actividades de construcción de acometidas para cables de interconexión se efectúan de acuerdo con los criterios técnicos y normatividad existentes.
  5. Las maniobras técnicas requeridas para toma de señales para sistemas inalámbricos e instalación de terminales en la red de transmisión, se realizan con la oportunidad y pertinencia requeridas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.
  6. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
  7. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

- Normatividad y regulación del servicio de telecomunicaciones
- Topología de Redes de comunicación
- Servicios agregados de telecomunicaciones
- Técnicas de diagnóstico de fallas de sistema de telecomunicaciones
- Operación y mantenimiento de sistemas de conmutación
- Normas técnicas de construcción de redes
- Soldadura, electrónica, mecánica y electricidad básicas
- Manejo e interpretación de planos
- Operación de equipos y herramientas
- Ingles técnico básico
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:	Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.
Administración, Electricidad, Electromecánica, Electrónica, Ingeniería Industrial, Mecánica, Sistemas Telecomunicaciones, Telemática, Mecatrónica, Informática	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

VII. ALTERNATIVA	
<b>Estudios</b> Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Administración, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Informática	<b>Experiencia</b> Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo
VIII. REQUISITOS ADICIONALES	
Certificado de Inscripción Profesional vigente en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan título de formación técnica profesional Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Técnico de Sistemas de Acueducto y Alcantarillado
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar las actividades relacionadas con el mantenimiento y gestión comercial del servicio de acueducto y alcantarillado que permitan atender oportunamente los requerimientos de los clientes, de acuerdo con la normatividad establecida para la prestación del servicio.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la sala de control central y determinar las acciones correctivas a los inconvenientes presentados en el proceso advertido por el sistema de control en la sala de control de acuerdo a las políticas trazadas para los procesos y que son registrados en el SCADA.</li> <li>2. Orientar a los grupos de apoyo operativo en la producción, bombeo, distribución y suministro de agua.</li> <li>3. Orientar a los grupos de apoyo operativo en la Atención Operativa del Sistema de Acueducto y Alcantarillado.</li> <li>4. Orientar a los grupos de apoyo en recolección y bombeo del sistema de Alcantarillado.</li> <li>5. Orientar a los grupos de apoyo en el tratamiento de Aguas Residuales.</li> <li>6. Orientar a los grupos de apoyo en el desarrollo, referenciación, localización, montaje electromecánico, ajuste de poligonales e investigación de la Infraestructura del Sistema de Acueducto y Alcantarillado.</li> <li>7. Apoyar al grupo de mantenimiento en las maniobras tendientes al cambio de topología del sistema eléctricos de alimentación de todos los procesos, para garantizar la continuidad de la operación de los mismos.</li> <li>8. Orientar el levantamiento topográfico de infraestructura del sistema de acueducto y alcantarillado para la elaboración, conservación y actualización del catastro de redes, apoyando la supervisión de contratos, obras civiles y suministros.</li> <li>9. Recopilar el levantamiento de redes existentes para la actualización de planos de acuerdo al área de diseño.</li> <li>10. Transportar personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera</li> <li>11. Verificar y reportar las novedades del estado de la operación (captación, tratamiento y suministro) del proceso de producción de agua y disponibilidad de personal, aportando las recomendaciones pertinentes.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

12. Determinar las características fisicoquímicas del agua en proceso, mediante análisis y ensayos de laboratorio.
13. Establecer y aplicar las dosis de materia prima o químicos en los procesos de tratamiento mediante ensayos en el laboratorio.
14. Verificar el funcionamiento de los equipos de dosificación y ajustar de acuerdo con los análisis obtenidos.
15. Registrar y liquidar la información requerida en los cuadros diarios de los procesos de control de tratamiento de agua y obtener los valores máximos, mínimos y promedios diarios de las variables del proceso, siguiendo instrucciones definidas.
16. Elaborar los presupuestos y cálculos de cantidades de obras
17. Ejecutar y coordinar labores de levantamiento y chequeos topográficos en las obras de infraestructura de redes de acueducto y alcantarillado.
18. Interpretar los planos del sistema de acueducto y alcantarillado.
19. Supervisar los montajes hidromecánicos y eléctricos en sistemas de acueducto y alcantarillado.
20. Recibir los productos químicos para aplicar en el proceso de tratamientos y cumplir con los procedimientos establecidos para el control de inventarios.
21. Atender las emergencias de cloro que se presenten en la planta.
22. Tomar las medidas para el manejo del caudal afluente, según el análisis del estado climatológico para garantizar el buen funcionamiento del proceso racionalizando el uso de insumos químicos.
23. Tomar decisiones sobre fuente de alimentación de Energía para corregir eventuales fallas en la autogeneración o emergencias y situaciones transitorias.
24. Registrar y liquidar la información requerida en los cuadros diarios de los procesos de control de tratamiento de agua y de productos químicos y obtener los valores diarios de las variables del proceso.
25. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
26. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. acciones correctivas a los inconvenientes presentados en los procesos de mantenimiento y gestión comercial de Acueducto y Alcantarillado que son registrados en el Sistema de Control se realizan de manera oportuna y de conformidad con los lineamientos internos establecidos.
2. La organización y coordinación de las labores ejecutadas por los grupos de apoyo operativos se realizan de manera oportuna, pertinente y en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Las actividades de apoyo a las maniobras del grupo de mantenimiento del Sistema Eléctrico de alimentación de los procesos, apoyada de manera continua para garantizar la efectiva operación del mismo.
4. El Levantamiento topográfico de infraestructura del sistema de acueducto y alcantarillado es orientado, de acuerdo con el área de diseño, de manera continua, a fin de efectuar la elaboración, actualización y conservación del catastro de redes de manera acertada y oportuna.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

5. Las novedades de las diferentes operaciones que conllevan los procesos de producción de agua, así como la disponibilidad de personal, son reportados de manera oportuna junto con las recomendaciones que sean necesarias.
6. Las características fisicoquímicas del agua en proceso, así como los procedimientos necesarios para los diferentes tratamientos, son determinadas mediante los respectivos análisis de laboratorio.
7. Los reportes, registros y controles del tratamiento de agua son realizados y entregados dentro de las fechas convenidas y bajo los parámetros establecidos.
8. Los presupuestos y cálculos de las diferentes obras, así como el respectivo control de inventario a los productos químicos, necesarios para la aplicación a los diferentes procesos, son elaborados de manera acertada y oportuna.
9. Los planos, los montajes hidromecánicos y eléctricos del sistema de Acueducto y Alcantarillado, son interpretados y supervisados permanentemente, de acuerdo a la normatividad establecida para la oportuna prestación del servicio.
10. El transporte de personal, materiales y equipos se desarrolla de manera oportuna, atendiendo las normas de seguridad industrial y de tránsito y de los procesos de la empresa
11. El caudal afluente es monitoreado constantemente para garantizar su funcionamiento y para corregir de manera oportuna y eficaz las fallas eventuales en la autogeneración de Energía, de igual manera se toman medidas para racionalizar el uso de insumos químicos dependiendo del estado climatológico.
12. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
13. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

- Normatividad y regulación del servicio de Acueducto y Alcantarillado
- Funcionamiento de sistemas de Acueducto y Alcantarillado
- Contrato de Condiciones Uniformes
- Portafolio de servicios de Acueducto y Alcantarillado
- Normatividad comercial Interna
- Principios de Presupuesto y contratación pública
- Instalaciones hidráulicas y sanitarias
- Operación y mantenimiento de plantas
- Nomenclatura urbana
- Manejo e interpretación de planos
- Manejo de equipos, herramientas e instrumentos
- Sistema de información geográfica
- Interpretación de información topográfica

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 00800, DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cálculo de cantidades y presupuesto de obras</li> <li>▪ Sistema Internacional de medidas</li> <li>▪ Calidad de agua</li> <li>▪ Técnicas de supervisión</li> <li>▪ Instrumentación industrial</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUERIMIENTOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b> Título de formación técnica profesional o Tecnológica en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Aguas y suelos, Ambiental, Construcciones u Obras Civiles, Biología, Bioquímica, Química, Topografía, Mecánica, Geotecnología, Ingeniería Industrial, Producción Industrial, Administración	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudio</b> Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Ingeniería Ambiental, Administración del Medio Ambiente y los Recursos Naturales, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Química, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Bioquímica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Administración, Geotecnología	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Certificado de Inscripción Profesional en los casos que exige la ley, para las personas que acrediten título de formación técnica profesional Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley	



# EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación Cargo</b>	Técnico de Teléfonos
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar a los grupos de trabajo operativo, coordinando las labores para atender las necesidades en el menor tiempo posible, garantizando calidad y continuidad de los procesos.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y asistir técnicamente a los grupos de trabajo operativo, coordinando las labores para atender las necesidades en el menor tiempo posible, garantizando calidad y continuidad de los procesos.</li> <li>2. Realizar la supervisión y monitoreo de todas las aplicaciones de gestión de daños, de acuerdo con los procesos y procedimientos empresariales, para garantizar la óptima prestación del servicio.</li> <li>3. Brindar soporte técnico a los operadores y al personal de las diferentes áreas que interactúa con el sistema de gestión de daños en cargos con funciones relacionadas.</li> <li>4. Desarrollar el software requerido para el proceso de gestión de daños en cargos con funciones relacionadas.</li> <li>5. Instalar y configurar los nuevos dispositivos y ampliaciones en la aplicación, de acuerdo con las orientaciones de los profesionales del área.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

6. Efectuar mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos y elementos de la red de servicios asignados, así como efectuar las actividades diarias de rutina en el mantenimiento de las aplicaciones, equipos y dispositivos periféricos de la red de servicios, con el fin de detectar posibles fallas.
7. Mantener actualizada la base de datos con la información de gestión de daños en cargos con funciones relacionadas.
8. Diseñar, implementar y generar reportes e informes estadísticos sobre el desempeño de la red, para las dependencias que lo solicitan.
9. Revisar los planos, presupuestos y memorias generadas por la operatividad del servicio.
10. Participar en la supervisión de contratos de obras, entrega de suministros
11. Elaborar las actas de pago, informes y cronogramas de las obras.
12. Participar con los grupos de trabajo en el suministro de equipos y materiales para garantizar el funcionamiento de las redes e instalaciones telefónicas y de los teléfonos públicos.
13. Reparar los equipos terminales de los sistemas de telecomunicaciones e instalación de equipos multiplexores de la Red.
14. Diseñar soluciones tecnológicas que mejoren los sistemas de telecomunicaciones.
15. Desarrollar Software que facilite el rendimiento y gestión de la red.
16. Operar, mantener, diagnosticar y reparar el sistema y los terminales de la telefónica inalámbrica urbana, rural y del sistema de comunicaciones interna.
17. Participar en el desarrollo de nuevas tecnologías inalámbrica (tetra y GSM).
18. Participar en las actividades de operación al WI-FI.
19. Transportar personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera.
20. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los grupos de apoyo son orientados y organizados de manera eficaz en los diferentes procesos operativos, coordinando las labores para atender las necesidades en el menor tiempo posible, garantizando calidad y continuidad de los procesos.
2. Las actividades de supervisión y monitoreo de todas las aplicaciones de gestión de daños se realiza, de acuerdo con los procesos y procedimientos empresariales, para garantizar la óptima prestación del servicio.
3. El soporte técnico brindado a los operadores y al personal de las diferentes áreas que interactúa con el sistema de gestión de daños, se realiza de manera oportuna y pertinente.
4. El desarrollo del software para el proceso de gestión de daños se efectúa conforme los procedimientos.
5. La instalación y configuración de los nuevos dispositivos y ampliaciones en la aplicación, se realiza de acuerdo con las orientaciones de los profesionales del área.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

6. Las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos y elementos de la red de servicios asignados, se efectúa de manera permanente con el fin de detectar posibles fallas y definir el manejo más adecuado.
7. La actualización de la base de datos con la información de gestión de daños se realiza de manera oportuna y en cumplimiento del procedimiento establecido para ello.
8. El diseño, implementación y generación de reportes e informes estadísticos sobre el desempeño de la red, es realizado dentro de los parámetros definidos de oportunidad y pertinencia.
9. Las actividades de revisión de los planos, presupuestos y memorias generadas por la operatividad del servicio, se efectúa de manera permanente con el fin de garantizar el resultado de las labores realizadas.
10. Las actividades de supervisión de contratos de obras, entrega de suministros y demás se realizan cuando se requiera con la oportunidad requerida y en cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Las actas de pago, informes y cronogramas de las obras, se elaboran de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la oportunidad requerida.
12. Las actividades de gestión de los suministros de equipos y materiales se realizan con el fin de garantizar el funcionamiento de las redes e instalaciones telefónicas y de los teléfonos públicos.
13. El diseño de soluciones tecnológicas que mejoren los sistemas de telecomunicaciones se efectúa con la oportunidad y pertinencia requerida.
14. La Operación, mantenimiento, diagnóstico y reparación del sistema y los terminales de la telefónica inalámbrica urbana, rural y del sistema de comunicaciones interna, se realizan conforme las normas técnicas y los procedimientos establecidos.
15. La participación en el desarrollo de nuevas tecnologías inalámbrica (tetra y GSM), se efectúa de manera proactiva y de conformidad con la normatividad y normas técnicas vigentes.
16. Las actividades de apoyo a la operación del WI-FI, se realiza de manera oportuna y pertinente de conformidad con los procedimientos.
17. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
18. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.
19. El transporte de personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera, se realiza conforme los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad de tránsito vigente.
20. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado, de conformidad, en concordancia y para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia respectiva de las que conforman la estructura organizacional de la entidad.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad y regulación del servicio de telecomunicaciones.</li> <li>▪ Interconexiones Digitales</li> <li>▪ Topología de Redes de comunicación</li> <li>▪ Sistemas de información</li> <li>▪ Operación y mantenimiento sistema gestión de daños</li> <li>▪ Técnicas de diagnóstico de fallas de sistema de telecomunicaciones</li> <li>▪ Servicios de valor agregado de telecomunicaciones</li> <li>▪ Soldadura, electrónica, mecánica y electricidad básicas</li> <li>▪ Instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones, equipos y de Telemetría</li> <li>▪ Instrumentación Industrial</li> <li>▪ Manejo e interpretación de planos</li> <li>▪ Operación de equipos y herramientas</li> <li>▪ Ingles técnico avanzado</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b> Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Áreas Administrativas, Electricidad, Electromecánica, Electrónica, Ingeniería Industrial, Mecánica, Sistemas, Informática, Mecatrónica, Obras Civiles, Geotecnología, Telecomunicaciones, Telemática.</p>	<p><b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo</p>
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<p><b>Estudios</b> Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Administrativas, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería</p>	<p><b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo</p>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<p>Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Profesional en Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Informática, Ingeniería Civil</p>	
<p align="center"><b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b></p>	
<p>Certificado de Inscripción Profesional vigente en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan título de formación técnica profesional Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley</p>	
<p align="center"><b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita</p>	<p><b>DEL NIVEL JERARQUICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva</p>

<p align="center"><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b></p>	
<b>Denominación Cargo</b>	Técnico de Procesos de Acueducto
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento
<p align="center"><b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Apoyar las actividades relacionadas con la operación del servicio de acueducto y de los equipos utilizados en el sistema de acueducto para garantizar el cumplimiento de las normas técnicas de calidad establecidas y la continuidad del servicio.</p>	
<p align="center"><b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Apoyar en la coordinación, programación y efectuar las operaciones correspondientes al tratamiento de agua, control y operación de los equipos utilizados en los procesos del sistema de acueducto para garantizar la continuidad</p>	



EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P.

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

- del servicio y el cumplimiento de las normas técnicas del sector
2. Inspeccionar el estado de operación de la red de acueducto y disponibilidad de personal de operación con el fin de garantizar óptima calidad en el proceso y su continuo funcionamiento
3. Controlar y verificar los resultados de los análisis realizados, con base en las normas técnicas establecidas para ello
4. Establecer las necesidades de operación y mantenimiento y verificar la disponibilidad de personal y recursos para llevar a cabo las labores necesarias
5. Mantener actualizado el sistema de información utilizado para registrar las variables de los procesos y realizar los informes solicitados
6. Acatar y difundir las normas expedidas por la empresa en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial.
7. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo y a su dependencia que le sean asignadas por el respectivo jefe inmediato.
8. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado, de conformidad, en concordancia y para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia respectiva de las que conforman la estructura organizacional de la entidad.
9. Acatar y difundir las normas expedidas por la Empresa en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad Industrial.
10. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo y a su dependencia que le sean asignadas por el respectivo jefe inmediato.
11. Acatar las funciones contenidas en el artículo 20 de la presente resolución.
12. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado, de conformidad, en concordancia y para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia respectiva de las que conforman la estructura organizacional de la entidad.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las acciones coordinación, programación y las operaciones correspondientes al tratamiento de agua, control y operación de los equipos se realizan de manera oportuna y de conformidad con los lineamientos internos establecidos.
2. La Inspección del estado de la operación de las plantas y la disponibilidad de personal de operación se realizan de manera oportuna, pertinente y en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. El Control y verificación de los resultados de los análisis realizados se realiza de una manera continua para garantizar la efectiva operación del mismo.
4. Las necesidades de operación y mantenimiento, así como la disponibilidad de personal y recursos para llevar a cabo las labores necesarias se establecen de manera acertada y oportuna.
5. Las novedades de las diferentes operaciones que conllevan los procesos de producción de agua, así como la disponibilidad de personal, son reportados de manera oportuna junto con las recomendaciones que sean necesarias.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

6. Reportar las fallas presentadas en los equipos de las plantas a tiempo en el sistema definido para tal fin.
7. El sistema de información utilizado para registrar las variables de los procesos y realizar los informes solicitados se actualiza dentro de las fechas convenidas y bajo los parámetros establecidos.
8. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
9. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

- Tratamiento de agua
- Operación de plantas y estaciones de bombeo
- Sistemas básicos
- Normatividad y regulación del servicio de acueducto y alcantarillado
- Funcionamiento de sistemas de acueducto y alcantarillado
- Portafolio de servicios de acueducto y alcantarillado
- Instalaciones hidráulicas y sanitarias
- Operación de plantas de tratamiento de agua potable
- Manejo e interpretación de planos
- Manejo de equipos, herramientas e instrumentos
- Calidad de agua
- Técnicas de administración de personal
- Los contenidos en el artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo al área de desempeño.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación en alguno de los siguientes estudios de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Tecnología química, Título de formación técnica profesional o Tecnológica en Aguas y Suelos, Ambiental, Biología, Bioquímica, Química	Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

VII.ALTERNATIVA	
<b>Estudios</b> Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Ingeniería Ambiental, Administración del Medio Ambiente y los Recursos Naturales, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniería Bioquímica, Ingeniería de Producción	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.
VIII.REQUISITOS ADICIONALES	
Certificado de Inscripción Profesional en los casos que exige la ley, para las personas que acrediten título de formación técnica profesional licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la Ley	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Técnico Procesos de Alcantarillado
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, programar y efectuar las operaciones correspondientes a los procesos de alcantarillado y a la operación de los equipos utilizados en los procesos del sistema alcantarillado para garantizar el cumplimiento de las normas técnicas de calidad establecidas y la continuidad del servicio.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, programar y efectuar las operaciones correspondientes a los procesos de alcantarillado y a la operación de los equipos utilizados en los procesos del sistema de alcantarillado para garantizar la continuidad del servicio y el cumplimiento de las normas técnicas del sector.</li> <li>2. Inspeccionar el estado de operación de la red de alcantarillado y disponibilidad de personal de operación con el fin de garantizar óptima calidad en el proceso y su continuo funcionamiento.</li> <li>3. Controlar y verificar los resultados de los análisis realizados, con base en las normas técnicas establecidas para ello.</li> <li>4. Establecer las necesidades de operación y mantenimiento y verificar la disponibilidad de personal y recursos para llevar a cabo las labores necesarias.</li> <li>5. Realizar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a los equipos, plantas y estaciones de la red de alcantarillado, y reportar oportunamente las fallas presentadas.</li> <li>6. Determinar las características para el óptimo funcionamiento de la red de alcantarillado y proponer cambios que permitan alcanzar mayores niveles de calidad.</li> <li>7. Mantener actualizado el sistema de información utilizado para registrar las variables de los procesos y realizar los informes solicitados.</li> <li>8. Transportar personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera.</li> <li>9. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones a los procesos de alcantarillado y la operación de los equipos, son coordinadas, programadas y efectuadas de acuerdo a lo establecido para el sistema de alcantarillado, garantizando la continuidad del servicio y el cumplimiento de las</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

- normas técnicas del sector.
2. La operación de la red de alcantarillado y la disponibilidad del personal de operación es analizada continuamente con el fin de garantizar la continuidad y el funcionamiento del proceso.
3. Los resultados de los análisis realizados son verificados y controlados con base en las normas técnicas establecidas para este fin.
4. Las necesidades de operación, la disponibilidad de personal, las fallas y el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a los equipos de planta y estaciones de la red de alcantarillado, son reportadas oportunamente y siguiendo las normas establecidas para cada uno de los casos.
5. El funcionamiento de la red de alcantarillado es supervisado continuamente a fin de proponer posibles cambios que redunden en el mejoramiento de los niveles de calidad, así como en la realización de los informes solicitados.
6. El transporte de personal, materiales y equipos se desarrolla de manera oportuna, atendiendo las normas de seguridad industrial y de tránsito y de los procesos de la empresa
7. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
8. Las demás funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

- Normatividad y regulación del servicio de Acueducto y Alcantarillado
- Funcionamiento de sistemas de Acueducto y Alcantarillado
- Contrato de Condiciones Uniformes.
- Portafolio de servicios de Acueducto y Alcantarillado
- Normatividad comercial Interna
- Nomenclatura urbana
- Sistema Internacional de medidas
- Calidad de agua
- Herramientas, equipos e instrumentos
- Técnicas de supervisión
- Instrumentación Industrial
- Operación y mantenimiento de plantas y estaciones de bombeo
- Tratamiento de aguas residuales
- Operación de equipos, herramientas e instrumentos
- Metrología
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE**

**09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Electricidad, Electrónica, Mecatrónica, Instrumentación, Mecánica, Aguas y suelos, ambiental, química, instrumentación	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería de Producción, Ingeniería Industrial, Administración, Ingeniería ambiental, administración ambiental, Ingeniería sanitaria	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Certificado de Inscripción Profesional en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan título de formación técnica profesional Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Denominación cargo:</b>	Técnico Procesos de Ingeniería
<b>Nivel jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación de servicios de acueducto y saneamiento
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propias de la Ingeniería, con el objeto de ejecutar y dar apoyo en las actividades y procesos establecidos en el área asignada, garantizando el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y evaluar las actividades relacionadas con los procesos técnicos que se desarrollan en el área, aplicando las normas y procedimientos establecidos por la empresa.</li> <li>2. Coordinar con las áreas respectivas las acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades establecidas dentro del área asignada.</li> <li>3. Actualizar el sistema de información o base de datos de acuerdo con las necesidades del área respectiva.</li> <li>4. Recopilar y organizar la información necesaria para el análisis y desarrollo de los procesos del área signada.</li> <li>5. Efectuar las visitas requeridas para verificar en terreno situaciones relacionadas con el área.</li> <li>6. Apoyar actividades de supervisión de contratos dentro del área asignada.</li> <li>7. Elaborar informes de las actividades desarrolladas de forma oportuna incluyendo cálculos y gráficos que complementen la información.</li> <li>8. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El apoyo a las actividades relacionadas con los procesos técnicos que se desarrollan en el área, deberán realizarse aplicando las normas y procedimientos establecidos por la empresa.</li> <li>2. La coordinación de las acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades establecidas dentro del área asignada, debe realizarse con las áreas respectivas de forma continua y oportuna.</li> <li>3. La actualización del sistema de información, o base de datos se debe realizar de acuerdo a la ejecución de las actividades propias del área.</li> </ol>	





EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P  
RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

4. La recopilación y organización de la información que se requiere para el análisis y desarrollo de los procesos, deberá ejecutarse de manera oportuna periódica y sistemática.
5. Las visitas ejecutadas en terreno se efectuarán para verificar el estado de avance y cumplimiento de los proyectos de obras relacionados con el área.
6. El Apoyo a las actividades de supervisión de contratos dentro del área asignada se realizarán teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en el contrato.
7. La elaboración de informes de las actividades desarrolladas en el área, deberán presentarse oportunamente, incluyendo cálculos y gráficos representativos.
8. Las normas de autocontrol, la higiene y la seguridad Industrial, son acatadas y difundidas permanentemente.
9. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

- Normatividad y regulación del servicio de Acueducto y Alcantarillado.
- Contrato de Condiciones Uniformes
- Instalaciones hidráulicas y sanitarias.
- Sistema de normas técnicas de Acueducto y Alcantarillado.
- Normatividad comercial interna
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:

Aguas y Suelos, Ambiental, Construcciones u obras civiles, Dibujo arquitectónico, forestal, Gestión recursos naturales, Instrumentación, Topografía, Geotecnología, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial

**Experiencia**

Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 00800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

VII. ALTERNATIVA	
<b>Estudios</b> Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Área de la ingeniería o la gestión de recursos naturales.	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo
VIII. REQUISITOS ADICIONALES	
Certificado de Inscripción Profesional en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan título de formación técnica profesional	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comportamiento ético</li> <li>▪ Expresión Oral y Escrita</li> </ul>	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <b>Habilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Destreza Numérica</li> <li>▪ Destreza Manual</li> <li>▪ Agudeza Visual y Auditiva</li> </ul>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Tecnólogo Administrativo
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Soporte empresarial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en la aplicación de las normas y procedimientos de protección integral del medio ambiente ocupacional, promoviendo las medidas de sanidad, vigilando su aplicación con el fin de corregir actos y condiciones inseguras de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para disminuir los factores de riesgos.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y apoyar la realización de labores técnicas y administrativas de acuerdo con los procesos en los cuales participa.</li> <li>2. Orientar y atender las consultas, quejas reclamos y tramites propios del proceso en el que participa.</li> <li>3. Participar y apoyar los procesos de contratación, en la definición de las condiciones, especificaciones técnicas de la misma, cuando se requiera.</li> <li>4. Realizar la administración de información, registros y documentación asociados a los procesos en los que participe y las bases de datos o aplicaciones dispuestas para ello.</li> <li>5. Capacitar y entrenar al personal de la empresa en medidas preventivas, procedimientos de emergencia y manejo de los equipos de seguridad.</li> <li>6. Entregar elementos de protección personal.</li> <li>7. Apoyar el subprograma de medicina preventiva y del trabajo.</li> <li>8. Participar en la elaboración y actualización de fichas técnicas, normas de seguridad y procedimiento de trabajo seguro.</li> <li>9. Realizar estudios de puestos de trabajo e inspecciones de equipos y herramientas.</li> <li>10. Proponer acciones para la protección necesaria en máquinas, instalaciones y locales para reducir los riesgos de accidentes de trabajo.</li> <li>11. Asesorar en la compra y uso de los implementos y equipos de protección personal, así como equipos de seguridad industrial.</li> <li>12. Participar y dar capacitación al personal expuesto a los diferentes factores de riesgo.</li> <li>13. Apoyar las actividades requeridas en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión (control interno, calidad, ambiental, salud ocupacional, riesgos, entre otros).</li> <li>14. Elaborar informes, diagramas y otros reportes para generar estadísticas que permitan obtener indicadores de gestión.</li> <li>15. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las actividades de Apoyo a la realización de labores técnicas y administrativas se realiza de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos definidos en la empresa.
2. La orientación y atención respecto de los temas propios del proceso se efectúan en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. El apoyo a los procesos de contratación, en la definición de las condiciones y especificaciones técnicas de la misma se realiza conforme los requerimientos de los procesos y procedimientos establecidos.
4. La administración de información, registros y documentación se efectúa en cumplimiento de la ley general de archivos y de acuerdo con los lineamientos internos establecidos en la empresa.
5. La capacitación y entrenamiento al personal de la empresa en medidas preventivas, procedimientos de emergencia y manejo de los equipos de seguridad se realiza con criterios de calidad y conforme a las normas de seguridad industrial y salud ocupacional establecidas por la empresa.
6. Los elementos de protección personal se entregan cumplimiento los procedimientos y cronogramas establecidos en el programa.
7. El subprograma de medicina preventiva y del trabajo se apoya conforme las directrices impartidas y cumpliendo los procedimientos definidos.
8. La Participación en la elaboración y actualización de fichas técnicas, normas de seguridad y procedimiento de trabajo seguro se efectúa teniendo en cuenta la normatividad vigente y el cumplimiento de todas las exigencias de protección integral.
9. Los estudios de puestos de trabajo e inspecciones de equipos y herramientas se realiza permanentemente con el fin de determinar el perfil ocupacional por cargo.
10. Las propuestas de acciones para la protección necesaria en máquinas, instalaciones y locales para reducir los riesgos de accidentes de trabajo, se presentan de manera oportuna, pertinente de acuerdo con lo estipulado en las normas internas y externas.
11. La asesoría en la compra y uso de los implementos y equipos de protección personal, así como equipos de seguridad industrial se realiza con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos exigidos por la ley y la normatividad vigente.
12. Apoyar las actividades requeridas en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión (control interno, calidad, ambiental, salud ocupacional, riesgos, entre otros).
13. La elaboración de informes, reportes sobre los temas de seguridad industrial se elaboran con exactitud y oportunidad con el fin de realizar el seguimiento y control de los indicadores de gestión.
14. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
15. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad contractual y presupuestal</li> <li>▪ Normatividad y regulación de servicios públicos</li> <li>▪ Normatividad del sistema de seguridad social</li> <li>▪ Programa de medicina laboral y preventiva</li> <li>▪ Normatividad de salud ocupacional</li> <li>▪ Normatividad y regulación del sistema de riesgos profesionales</li> <li>▪ Manejo de indicadores de gestión y estadísticas</li> <li>▪ Manejo de equipos de monitoreo y medición de gases, ruido, intensidad lumínica, material particulado y temperatura</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación tecnológica en alguno de los siguientes estudios de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Seguridad e higiene ocupacional, en salud ocupacional, seguridad e higiene Industrial.	<b>Experiencia</b> Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Dos (2) años de formación profesional en alguno de los siguientes estudios de acuerdo al área de desempeño y/o necesidad del servicio:  áreas de la salud, salud ocupacional, seguridad e higiene industrial, ingeniería industrial, administración	<b>Experiencia</b> Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo.
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Licencia para prestación de servicios en salud ocupacional (Resolución 2318 de Julio 15-96), licencia de conducción vigente de acuerdo con lo definido en la ley.	

EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

IX.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación Cargo</b>	Tecnólogo en Telemática I
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Soporte empresarial/Proceso gestión de TI
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Monitorear el funcionamiento de la red telemática, coordinar y ejecutar las operaciones necesarias para el afinamiento y mejora de su desempeño, seguridad y confiabilidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear el funcionamiento de la red telemática, coordinar y ejecutar las operaciones necesarias para el afinamiento y mejora de su desempeño, seguridad y confiabilidad.</li> <li>2. Administrar la mesa de ayuda, recibiendo las solicitudes de los usuarios de la red telemática y suministrar la información requerida.</li> <li>3. Direccionar los problemas presentados por los usuarios y gestionar su solución, coordinando las labores de ingeniería de campo necesarias.</li> <li>4. Operar los sistemas de procesamiento de datos asignados.</li> <li>5. Colaborar en la implantación de los proyectos informáticos e informar al jefe inmediato el avance de los mismos.</li> <li>6. Registrar y documentar las novedades presentadas en el ejercicio de sus actividades.</li> <li>7. Administrar, gestionar la solicitud de servicio, documentar, registrar en el sistema de órdenes de trabajo.</li> <li>8. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las actividades de seguimiento al funcionamiento de la Red Telemática, se realizan de manera permanente, oportuna y de acuerdo con los procedimientos.
2. Las operaciones encaminadas a la mejora en el nivel de afinamiento, seguridad y confiabilidad del funcionamiento de la Red telemática, se coordinan y ejecutan de conformidad con los lineamientos internos establecidos por la empresa.
3. Las fallas reportadas en el funcionamiento de la red telemática se reciben, registran, clasifican y solucionan mediante la coordinación de las labores de ingeniería de campo, de manera oportuna, con criterio técnico y atendiendo a los procesos de calidad y servicio adoptados por la empresa.
4. Los sistemas de procesamiento de datos son operados oportuna y eficazmente con base en las normas establecidas para este fin.
5. Las actividades de apoyo en la implantación de proyectos informáticos y la información acerca del avance de los mismos, se efectúa de manera oportuna, mediante el cumplimiento de los lineamientos internos establecidos por la empresa.
6. Las novedades originadas en el desempeño del cargo son reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos por la empresa.
7. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
8. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

- Inglés técnico básico
- Programación e informática
- Telecomunicaciones
- Administración de redes de datos
- Administración de sistemas de información
- Gestión de sistemas operativos y redes de computadores
- Bases de datos
- Implementación y administración de sistemas operativos
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b> Título de formación tecnológica en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Áreas de la Electrónica, Sistemas, Telemática, Informática, Análisis de Sistemas, Programación y Mantenimiento de Computadores, Programación y Mantenimiento de Software	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo
VII. ALTERNATIVA	
<b>Estudios</b> Tres (3) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería informática	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo
VIII. REQUISITOS ADICIONALES	
Certificado de Inscripción Profesional en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan título de formación técnica profesional	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Tecnólogo en Telemática II
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Soporte empresarial/Proceso gestión de TI
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las operaciones correspondientes al mantenimiento de la red telemática, de acuerdo con las políticas establecidas por la empresa para garantizar su correcto funcionamiento.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las operaciones correspondientes al mantenimiento de la red telemática, de acuerdo con los procesos y procedimientos empresariales.</li> <li>2. Participar en la gestión del personal de la mesa de ayuda, mediante la atención de llamadas o realización de visitas de campo.</li> <li>3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo asignado de acuerdo con el área de desempeño.</li> <li>4. Participar en las diferentes actividades de instalación, capacitación y seguimiento de los servicios ofrecidos, y velar por el cuidado de los equipos.</li> <li>5. Retroalimentar oportunamente a los niveles superiores de soporte sobre el estado de los servicios.</li> <li>6. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones de mantenimiento de la red telemática, se ejecutan de acuerdo con los procesos y procedimientos empresariales establecidos para este fin.</li> <li>2. La gestión de la mesa de ayuda es apoyada mediante atención telefónica y/o visitas de campo con oportunidad, pertinencia y efectividad requeridas.</li> <li>3. Las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo se realizan de manera permanente con diligencia y oportunidad.</li> <li>4. Las actividades de apoyo a los servicios ofrecidos, en instalación, capacitación, correcta utilización y cuidado de los equipos, se realizan de forma oportuna, pertinente y efectiva.</li> <li>5. Las actividades de seguimiento y control al estado de la red telemática se realizan mediante reporte oportuno al jefe inmediato, de acuerdo con las políticas establecidas por la empresa, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento y continuidad del servicio.</li> <li>6. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.</li> </ol>	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESECIALES	
<p>Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inglés técnico básico</li> <li>▪ Programación e informática</li> <li>▪ Telecomunicaciones</li> <li>▪ Administración de redes de datos</li> <li>▪ Administración de sistemas de información</li> <li>▪ Gestión de sistemas operativos y redes de computadores</li> <li>▪ Bases de datos</li> <li>▪ Implementación y administración de sistemas operativos</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p><b>Estudios</b>  Título de formación tecnológica en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Áreas de la Electrónica, Sistemas, Telemática, Informática, Análisis de Sistemas, Programación y Mantenimiento de Computadores, Programación y Mantenimiento de Software</p>	<p><b>Experiencia</b>  Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones con el cargo</p>
VII. ALTERNATIVA	
<p><b>Estudios</b>  Tres (3) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:</p> <p>Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática</p>	<p><b>Experiencia</b>  Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones con el cargo</p>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

VIII. REQUISITOS ADICIONALES	
Certificado de Inscripción Profesional en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan título de formación técnica profesional	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación Cargo</b>	Tecnólogo Operador en Telemática
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Soporte empresarial/Proceso gestión de TI
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Operar los equipos del centro de cómputo de acuerdo con las normas técnicas establecidas para garantizar el correcto procesamiento de la información.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar los computadores y dispositivos del centro de cómputo, de acuerdo con los manuales correspondientes y la programación de operaciones establecida, garantizando el completo y exacto procesamiento de datos. 2. Registrar y ejecutar las rutinas de monitoreo de todos los subsistemas que conforman el centro de cómputo. 3. Mantener actualizado el almacenamiento en medio magnético bajo su custodia, respondiendo en todo momento por su cuidado, la ubicación y utilización de los mismos. 4. Llevar el registro ordenado de los procesos ejecutados. 5. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución. 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La operación de los computadores y dispositivos ubicados en el centro de cómputo se realiza permanentemente con calidad, responsabilidad y acorde con los manuales correspondientes y la programación de operaciones establecida, garantizando el completo y exacto procesamiento de datos.</li> <li>2. El registro y ejecución de las rutinas de monitoreo se realizan continuamente a todos los subsistemas del centro de cómputo con responsabilidad, criterio técnico y en cumplimiento de la norma establecida para este fin.</li> <li>3. El almacenamiento de datos en medio magnético se mantiene actualizado y mientras esté en su custodia debe responder por su cuidado, ubicación y utilización.</li> <li>4. El registro de los procesos ejecutados se realiza ordenadamente, bajo los parámetros establecidos y con la pertinencia, calidad y oportunidad requeridas.</li> <li>5. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.</li> <li>6. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inglés técnico básico</li> <li>▪ Programación, informática</li> <li>▪ Telecomunicaciones</li> <li>▪ Administración de redes de datos</li> <li>▪ Administración de sistemas de información</li> <li>▪ Gestión de sistemas operativos y redes de computadores</li> <li>▪ Bases de datos</li> <li>▪ Implementación y administración de sistemas operativos</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación tecnológica en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo con el área de desempeño:</p> <p>Electrónica, Sistemas, Telemática, Informática, Programación y Mantenimiento de Computadores, Programación y Mantenimiento de Software.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo</p>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

VII. ALTERNATIVA	
<b>Estudios</b> Tres (3) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo con el área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática.	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo
VIII. REQUISITOS ADICIONALES	
Certificado de Inscripción Profesional en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan título de formación tecnológica profesional.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

2

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Aseador
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Soporte empresarial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar la limpieza, aseo general y actividades de cafetería, con el objeto de contribuir al buen estado, la buena presentación de las instalaciones, higiene, mantenimiento de nuestra Institución y atención a clientes internos y externos.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las labores de limpieza y aseo general conforme las necesidades a efecto de mantener en perfecto estado de higiene y presentación las instalaciones empresariales.</li> <li>2. Efectuar las operaciones de limpieza y aseo general dentro de la empresa, a sus locaciones, incluyendo accesorios y en las áreas del perímetro de igual a la requerida.</li> <li>3. Preparar y suministrar los refrigerios en las áreas asignadas.</li> <li>4. Ordenar y cuidar los elementos y demás bienes a los que acceda en desarrollo de sus actividades.</li> <li>5. Responder por el aseo, cuidado y mantenimiento de los elementos y herramientas de trabajo a su cargo.</li> <li>6. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las instalaciones de la empresa son mantenidas en perfecto estado, aseo y orden realizando permanentemente las labores de limpieza y aseo general.</li> <li>2. Los refrigerios son preparados y suministrados oportunamente cumplimiento con las normas de higiene requerida.</li> <li>3. Los elementos y demás bienes que tiene a cargo son cuidados, ordenados y aseados permanentemente.</li> <li>4. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.</li> </ol> <p>Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.</p>	



EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P

RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Etiqueta y protocolo para conserjes</li> <li>Atención al público</li> <li>Normas de seguridad para el uso de insumos de aseo</li> <li>Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b> Título de bachiller	<b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones con el cargo
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al logro y a resultados</li> <li>Orientación al cliente</li> <li>Transparencia</li> <li>Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Disciplina</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Colaboración</li> <li>Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 00800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Auxiliar I
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Gestión comercial y de servicio al cliente Soporte empresarial Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación de servicios energéticos Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Participar y apoyar en las labores administrativas y/o operativas de la dependencia a la cual está adscrito, contribuyendo a su buen funcionamiento mediante el uso eficiente de los recursos asignados conforme a la reglamentación vigente de la empresa.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la organización y ejecución de los procesos administrativos, técnicos operativos del área en la cual se encuentra asignado.</li> <li>2. Atender personal y telefónicamente las solicitudes de los clientes internos y externos, suministrando información veraz y oportuna.</li> <li>3. Clasificar las novedades reportadas por los usuarios y trasladarlas a las áreas respectivas de acuerdo con los procesos y procedimientos corporativos.</li> <li>4. Ejecutar procesos de manejo, administración y transcripción de información que le sean asignados.</li> <li>5. Apoyar las labores administrativas, incluyendo labores de mensajería y movilización de documentos.</li> <li>6. Realizar la actualización del sistema de información, archivo, bases de datos o información y el inventario a su cargo de acuerdo con los procesos y procedimientos empresariales.</li> <li>7. Recibir y administrar los materiales, mercancías o elementos de trabajo con base en los procesos y procedimientos establecidos por la empresa.</li> <li>8. Preparar los informes estadísticos del área.</li> <li>9. Elaborar, clasificar y administrar los informes sobre las tablas de retención documental y demás información del archivo del área para sistematizar en docunet.</li> <li>10. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La ejecución, apoyo y control de los procesos administrativos, técnicos y operativos del área se desarrollan con diligencia y efectividad.
2. La atención personal y telefónica que se da a los clientes internos y externos es suministrada de manera cordial y oportuna.
3. La recepción de novedades reportada por los usuarios, se clasifica y se traslada de manera prudente y oportuna llevando los registros correspondientes.
4. La transcripción de la información se desarrolla con calidad y oportunidad.
5. Los materiales, mercancía o elementos de trabajo se administran atendiendo los procesos y procedimientos establecidos.
6. Las bases de datos, archivos, inventarios se actualizan permanentemente con base en los procedimientos establecidos.
7. Los informes requeridos por la empresa o las autoridades competentes se elaboran y entregan de manera oportuna y con exactitud.
8. La información se suministra a los usuarios de manera veraz y oportuna.
9. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
10. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

- Administración y gestión documental
- Técnicas de redacción y ortografía
- Manejo del sistema de información documental
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Bachiller	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones con el cargo

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Auxiliar de Ensayos y Calibraciones
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación de servicios energéticos
<b>II. PROPOSITO DEL CARGO</b>	
Realizar el alistamiento de los equipos y/o elementos a los cuales se les realiza ensayo y/o calibración, efectuar la preparación y adecuación de materiales y apoyar en la recepción, identificación, almacenaje y entrega de los equipos y/o elementos que ingresan a los laboratorios de ensayo y calibración.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar y apoyar en la preparación y adecuación de los materiales que se utilicen en la ejecución de los trabajos del laboratorio, en la organización y clasificación de insumos y en el registro de información. 2. Realizar toma de muestra de aguas para ser analizadas en el laboratorio de ensayos según el área de desempeño. 3. Participar y apoyar en la tarea de recolección, recepción, identificación, almacenaje y entrega de equipos y/o elementos que ingresan a los laboratorios para realizarles ensayos y/o calibración. 4. Organizar y clasificar los materiales y demás elementos utilizados en el laboratorio. 5. Mantener los equipos e implementos del laboratorio en las condiciones higiénicas, óptimas para el adecuado desarrollo de los ensayos o calibraciones.	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

6. Cumplir con las tareas derivadas de la implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora en los laboratorios.
7. Dar apoyo continuo a las políticas del sistema de gestión de la calidad de los laboratorios de ensayo y calibración, para cumplir con las normas establecidas en el manejo del laboratorio.
8. Efectuar el mantenimiento a los equipos y elementos que serán calibrados en el laboratorio de acuerdo a las normas establecidas.
9. Apoyar en las tareas de oficina pertinentes al laboratorio cuando se requiera.
10. Efectuar el sellado de equipos y elementos calibrados y controlar los sellos de seguridad que se asignen para su instalación en los casos que se requieran dentro de las labores del laboratorio.
11. Transportar personal, equipos y materiales del sitio de trabajo cuando se requiera
12. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La preparación y adecuación de los materiales que se utilicen en la ejecución de los trabajos del laboratorio, la organización y clasificación de insumos y el registro de información se realiza de manera oportuna y con base en los respectivos instructivos y normatividad técnica aplicable.
2. La toma de muestras de agua debe ser realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos dentro del sistema de gestión del laboratorio.
3. El apoyo en la tarea de recepción, identificación, almacenaje y entrega de equipos y/o elementos que ingresan a los laboratorios para realizarles ensayos y/o calibraciones se realiza de manera oportuna y con base en lo establecido dentro del sistema de aseguramiento de la calidad de los laboratorios.
4. La organización y clasificación de los materiales y demás elementos utilizados en el laboratorio se realiza con criterios de calidad y seguridad.
5. Las condiciones de higiene a los implementos de laboratorio son acatadas y desarrolladas dentro de las normas técnicas aplicables a los ensayos y calibraciones para los cuales son utilizados.
6. Las tareas derivadas de la implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora en los laboratorios se realizan de acuerdo a lo establecido dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de los Laboratorios para asegurar la calidad de los resultados de los ensayos y calibraciones realizadas.
7. El apoyo a los sistemas de gestión de calidad se realiza de manera exacta, oportuna y la normatividad que requiere el área.
8. El mantenimiento a los equipos es realizado de conformidad a la reglamentación técnica que garantice la prestación del servicio.
9. El apoyo en las labores de oficina se realiza de manera oportuna y pertinente de acuerdo con el área a la cual se encuentre adscrito



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

10. Los sellos de seguridad que se asignen para su instalación se instalan y se controlan permanente y responden a los procedimientos internos.
11. El transporte de personal, materiales y equipos se desarrolla de manera oportuna, atendiendo las normas de seguridad industrial, de tránsito y de la empresa.
12. Las normas de seguridad se realizan teniendo en cuenta las indicaciones y recomendaciones queda el área de seguridad industrial de la empresa.
13. Las demás funciones asignadas por jefe inmediato son acatadas y desarrolladas con oportunidad y calidad.
14. Las disposiciones internas en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial, son acatadas y desarrolladas dentro de la ejecución de las labores.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

**PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO/ Subproceso Ensayos y Calibraciones en Laboratorios de Acueducto y Saneamiento- Laboratorio de Acueducto**

- Manejo de información acerca de las actividades y tareas realizadas en los Laboratorios, sobre los Documentos Asociados al subproceso
  - Instrumentación, ensayos de agua potable y medidores de acueducto
  - Conceptos básicos en redes e instalaciones hidráulicas
  - Manejo de equipos de calibración utilizados en el laboratorio
  - Norma NTC ISO/IEC 17025
  - Instrumentación básica
  - Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO/ Subproceso Ensayos y Calibraciones en Laboratorios de Acueducto y Saneamiento- Laboratorio de Agua Residual**

- Manejo de información acerca de las actividades y tareas realizadas en los Laboratorios, sobre los Documentos Asociados al subproceso
- Instrumentación, ensayos de agua residual
- Conceptos básicos en redes e instalaciones sanitarias
- Manejo de equipos de calibración utilizada en el laboratorio
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGETICOS/ Subproceso Ensayos y Calibraciones en Laboratorios de energía**

- Electricidad Básica



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentación y Medidas Eléctricas</li> <li>Metrología</li> <li>Seguridad Industrial</li> <li>Manipulación de equipos de laboratorio</li> <li>Sistema de gestión de calidad en laboratorios-Norma ISO/IEC/17025</li> <li>Vocabulario Internacional de Metrología</li> <li>Sistema Internacional de Unidades</li> <li>Riesgo eléctrico</li> <li>Reglamento Técnico de Instalaciones eléctricas RETIE</li> <li>Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de bachiller	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo
<b>VII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
<b>MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO</b> Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley	
<b>MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGETICOS</b> Certificado de inscripción profesional vigente en los casos que exige la ley. Matrícula profesional de técnico en cualquiera de la clasificación de actividades expedida por el CONTE (Concejo Nacional Técnicos Electricistas) clases TE-1 a TE-6 Curso de Electricidad Básica (Mínimo 40 horas) Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley	
<b>VIII. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>	
<b>MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO/ Subproceso Ensayos y Calibraciones en Laboratorios de Acueducto y Saneamiento- Laboratorio de Acueducto</b>	
<b>Autoridad para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rechazar muestras o equipos que no cumplan con los requisitos de los procedimientos establecidos.</li> </ul>	<b>Responsabilidad por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo confidencial de la información.</li> <li>Registrar y reportar las causas de rechazo que se detecten en la recepción de equipos o muestras</li> <li>El cuidado de equipos y/o muestras de propiedad del cliente durante su permanencia en el laboratorio.</li> </ul>

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar información a la base de datos sobre la recepción y entrega de equipos y/o muestras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar correctamente el ingreso de la información a la base de datos para evitar confusiones respecto a la propiedad, clasificación e identificación de los equipos y/o muestras.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar, cuando aplique, sellos de seguridad en equipos de medida e ingresar a la base de datos la información pertinente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodiar los sellos entregados hasta su uso</li> <li>• Registrar correctamente el ingreso de la información del uso de los sellos de seguridad a la base de datos.</li> </ul>
<b>IX. INTERRELACIONES DEL CARGO</b>	
<b>A. INTERRELACIONES DEL CARGO CON EL MEDIO INTERNO</b>	
<b>Cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional de Ensayos y Calibraciones I</li> </ul>	<b>Relación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir instrucciones para el ejercicio de su cargo.</li> <li>• Reportar información.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional de Ensayos y Calibraciones II, Profesional Operativo III.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar instrucciones para el ejercicio de su cargo.</li> <li>• Apoyar en labores relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>• Ser evaluado y supervisado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico de Ensayos y Calibraciones I, Técnico de Ensayos y Calibraciones II, Técnico de Laboratorio de Acueducto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar muestras o equipos recibidos para su ensayo o calibración.</li> <li>• Apoyar las labores durante el proceso de ensayos de muestras o calibración de equipos de medida.</li> <li>• Coordinar instrucciones para el ejercicio de su cargo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar General de Oficina, Ayudante de Servicios Generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar instrucciones para el ejercicio de su cargo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento Producción de Agua Potable, Jefe Departamento de Atención Operativa y con los funcionarios de estos departamentos, debidamente autorizados para realizar trámites ante los laboratorios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar las muestras o equipos para ensayos o calibraciones.</li> <li>• Recibir solicitudes de servicio del Laboratorio</li> <li>• Atender sugerencias y reclamos.</li> <li>• Atender visitas técnicas.</li> </ul>



EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

B. INTERRELACIONES DEL CARGO CON EL MEDIO EXTERNO	
<b>Ente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Clientes de los servicios del laboratorio.</li> </ul>	<b>Relación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar las muestras o equipos a recibir para ensayo o calibración, o para entregar una vez ensayados o calibrados.</li> </ul>
<b>VIII. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b> <b>MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO/ Subproceso Ensayos y Calibraciones en Laboratorios de Acueducto y Saneamiento- Laboratorio de Agua Residual</b>	
<b>Autoridad para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rechazar muestras o equipos que no cumplan con los requisitos de los procedimientos establecidos.</li> </ul>	<b>Responsabilidad por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo confidencial de la información.</li> <li>Registrar y reportar las causas de rechazo que se detecten en la recepción de equipos o muestras</li> <li>El cuidado de equipos y/o muestras de propiedad del cliente durante su permanencia en el laboratorio.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresar información a la base de datos sobre la recepción y entrega de equipos y/o muestras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar correctamente el ingreso de la información a la base de datos para evitar confusiones respecto a la propiedad, clasificación e identificación de los equipos y/o muestras.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar, cuando aplique, sellos de seguridad en equipos de medida e ingresar a la base de datos la información pertinente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Custodiar los sellos entregados hasta su uso</li> <li>Registrar correctamente el ingreso de la información del uso de los sellos de seguridad a la base de datos.</li> </ul>
IX. INTERRELACIONES DEL CARGO	
A. INTERRELACIONES DEL CARGO CON EL MEDIO INTERNO	
<b>Cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional de Ensayos y Calibraciones I</li> </ul>	<b>Relación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones para el ejercicio de su cargo.</li> <li>Reportar información.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional de Ensayos y Calibraciones II, Profesional Operativo III.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar instrucciones para el ejercicio de su cargo.</li> <li>Apoyar en labores relacionadas con el</li> </ul>

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

	<p>Sistema de Gestión de Calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser evaluado y supervisado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico de Ensayos y Calibraciones I, Técnico de Ensayos y Calibraciones II,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar muestras o equipos recibidos para su ensayo o calibración.</li> <li>• Apoyar las labores durante el proceso de ensayos de muestras o calibración de equipos de medida.</li> <li>• Coordinar instrucciones para el ejercicio de su cargo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar General de Oficina, Ayudante de Servicios Generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar instrucciones para el ejercicio de su cargo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento Tratamiento de Aguas Residuales, Jefe Departamento de Atención Operativa y con los funcionarios de estos departamentos, debidamente autorizados para realizar trámites ante los laboratorios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar las muestras o equipos para ensayos o calibraciones.</li> <li>• Recibir solicitudes de servicio del Laboratorio</li> <li>• Atender sugerencias y reclamos.</li> <li>• Atender visitas técnicas.</li> </ul>

**B. INTERRELACIONES DEL CARGO CON EL MEDIO EXTERNO**

<p><b>Ente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clientes de los servicios del laboratorio.</li> </ul>	<p><b>Relación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las muestras o equipos a recibir para ensayo o calibración, o para entregar una vez ensayados o calibrados.</li> </ul>
--	---

**VIII. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**  
**MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGETICOS/ Subproceso Ensayos y Calibraciones en Laboratorios de energía**

<p><b>Autoridad Para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizar, cuando aplique, sellos de seguridad en equipos de medida e ingresar a la base de datos la información pertinente.</li> </ul>	<p><b>Responsabilidad Por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo confidencial de la información.</li> <li>▪ El cuidado de equipos y/o muestras durante su permanencia en el laboratorio.</li> <li>▪ Custodiar los sellos entregados hasta su uso</li> <li>▪ Registrar correctamente el ingreso de la información del uso de los sellos de seguridad a la base de datos.</li> </ul>
---	--



# EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

IX. INTERRELACIONES DEL CARGO	
A. INTERRELACIONES CON EL MEDIO INTERNO	
<b>Cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Laboratorios de Energía</li> </ul>	<b>Relación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en las labores de recepción y entrega de equipos y/o elementos para ensayo o calibración.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico de Laboratorios de Energía y Técnico de Ensayos y Calibraciones II.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de equipos o elementos recepcionados para su ensayo o calibración.</li> <li>Apoyar las labores durante el proceso de calibración de equipos de medida.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional de Laboratorios de Energía y Profesional de Ensayos y Calibraciones II.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones para el ejercicio de su cargo.</li> <li>Reportar información.</li> <li>Apoyar en labores relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>Ser evaluado y supervisado</li> </ul>
B. INTERRELACIONES DEL CARGO CON EL MEDIO EXTERNO	
<b>Ente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Clientes de los servicios del laboratorio.</li> </ul>	<b>Relación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar junto con los clientes (internos y/o externos) los equipos y/o elementos a recibir para ensayo o calibración o para entregar una vez ensayados o calibrados.</li> </ul>
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al logro y a resultados</li> <li>Orientación al cliente</li> <li>Transparencia</li> <li>Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Disciplina</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Colaboración</li> <li>Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Auxiliar de Laboratorios de Energía
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación de servicios energéticos
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar la recepción, identificación, almacenaje y entrega de los equipos y/o elementos que ingresan a los laboratorios de ensayo y calibración, actualizar la base de datos, facturar servicios prestados por los laboratorios y elaborar los respectivos informes estadísticos.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar recepción, identificación, almacenaje y entrega de equipos y/o elementos que ingresan a los laboratorios para realizarles ensayos y/o calibración.</li> <li>2. Actualizar la base de datos con información relacionada con el ingreso, sellado y entrega de equipos y elementos.</li> <li>3. Mantener actualizado el archivo del laboratorio correspondiente a información sobre el ingreso y entrega de equipos y elementos.</li> <li>4. Elaborar facturas de venta por concepto de los servicios prestados por los Laboratorios de Ensayo y Calibración.</li> <li>5. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en los laboratorios de ensayo y calibración.</li> <li>6. Cumplir con las tareas derivadas de la implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora en los laboratorios.</li> <li>7. Dar apoyo continuo a las políticas del sistema de gestión de la calidad de los laboratorios de ensayo y calibración, para cumplir con las normas establecidas en el manejo del laboratorio.</li> <li>8. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La recepción, identificación, almacenaje y entrega de equipos y/o elementos que ingresan a los laboratorios para realizarles ensayos y/o calibraciones se realiza de manera oportuna y con base en lo establecido dentro del sistema de aseguramiento de la calidad de los laboratorios.</li> <li>2. La base de datos es actualizada de manera oportuna y confiable utilizando los aplicativos apropiados establecidos por la Empresa.</li> <li>3. El archivo del laboratorio correspondiente a información sobre el ingreso y entrega de equipos de medida y elementos se mantiene actualizado y conforme con lo</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

definido en el procedimiento para el Control de Registros del Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa.

4. Las facturas de venta por concepto de los servicios prestados por los Laboratorios de Ensayo y Calibración son elaboradas en forma oportuna y de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos por la Empresa.
5. Los informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en los laboratorios de ensayo y/o calibración se elaboran oportunamente utilizando los formatos e instructivos definidos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de los Laboratorios.
6. Las tareas derivadas de la implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora en los laboratorios se realizan de acuerdo a lo establecido dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de los Laboratorios para asegurar la calidad de los resultados de los ensayos y calibraciones realizadas.
7. Las normas de seguridad se realizan teniendo en cuenta las indicaciones y recomendaciones queda el área de seguridad industrial de la empresa.
8. Las demás funciones asignadas por jefe inmediato son acatadas y desarrolladas con oportunidad y calidad.
9. Las disposiciones internas en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial, son acatadas y desarrolladas dentro de la ejecución de las labores.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

- Electricidad Básica
- Metrología
- Herramientas estadísticas
- Sistema de gestión de calidad en laboratorios-Norma ISO/IEC/17025
- Vocabulario Internacional de Metrología
- Sistema Internacional de Unidades
- Riesgo Eléctrico
- Reglamento Técnico de Instalaciones de Energía RETIE
- Seguridad Industrial
- Atención al cliente
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de Bachiller	<b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones con el cargo
<b>VII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Curso de Electricidad Básica (Mínimo 40 horas)	
<b>VIII. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>	
<b>Autoridad Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizar el ingreso a los laboratorios de equipos y/o elementos a realizarles ensayos y/o calibraciones.</li> <li>Rechazar equipos o muestras que no cumplan con los requisitos de los procedimientos y normas técnicas aplicables.</li> </ul>	<b>Responsabilidad Por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo confidencial de la información.</li> <li>Registrar y reportar las causas de rechazo que se detecten en la recepción de equipos o muestras</li> <li>El cuidado de equipos y/o muestras durante su permanencia en el laboratorio.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresar información a la base de datos sobre la recepción y entrega de equipos y/o muestras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar correctamente el ingreso de la información a la base de datos para evitar confusiones respecto a la propiedad, clasificación e identificación de los equipos y/o muestras.</li> </ul>
<b>IX. INTERRELACIONES DEL CARGO</b>	
<b>A. INTERRELACIONES CON EL MEDIO INTERNO</b>	
<b>Cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Ensayos y Calibraciones</li> </ul>	<b>Relación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar las labores de recepción y entrega de equipos y/o elementos para ensayo o calibración.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico de Laboratorios de Energía y Técnico de Ensayos y Calibraciones II.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar apoyo técnico para la recepción y/o entrega de equipos y o elementos.</li> <li>Brindar información sobre aspectos relacionados con la recepción y/o entrega de equipos y/o elementos.</li> </ul>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional de Laboratorios de Energía y Profesional de Ensayos y Calibraciones II.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones para el ejercicio de su cargo.</li> <li>Reportar información.</li> <li>Apoyar en labores relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>Ser evaluado y supervisado</li> </ul>
<b>B. INTERRELACIONES DEL CARGO CON EL MEDIO EXTERNO</b>	
<b>Ente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Clientes (internos y externos) de los servicios del laboratorio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación</li> <li>Recibir y entregar equipos y/o elementos a realizarles ensayos y/o calibraciones así como la documentación requerida.</li> <li>Entregar facturas de venta de los servicios prestados.</li> </ul>
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al logro y a resultados</li> <li>Orientación al cliente</li> <li>Transparencia</li> <li>Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Disciplina</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Colaboración</li> <li>Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 9 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Auxiliar General de Oficina
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Gerente General Secretario General Gerente de área Gerente de unidad estratégica de negocio Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Planeación y evaluación estratégica Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación de servicios energéticos Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad Gestión comercial y de servicio al cliente Soporte empresarial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Participar y asistir en la programación, ejecución, desarrollo, seguimiento y control de las actividades administrativas y/o operativas respecto del manejo, administración y actualización de la información que se relacionan con los procesos a cargo del área a la cual se encuentra adscrito.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la organización y ejecución de los procesos administrativos, técnicos u operativos del área en la cual se encuentre asignado.</li> <li>2. Participar en el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas u operativas, ejerciendo control sobre las operaciones que se realicen en el área a la cual se encuentre asignado.</li> <li>3. Concurrir en la programación, ejecución, desarrollo, seguimiento y control de las actividades administrativas y/o operativas del área a la cual se encuentre asignado.</li> <li>4. Desarrollar los procesos de manejo, administración, distribución y actualización de la información que le sean asignados.</li> <li>5. Coadyuvar en los diferentes trámites administrativos relacionados con la gestión de los recursos del área.</li> <li>6. Preparar los informes que le sean asignados, respondiendo por el manejo confiable y oportuno de la información.</li> <li>7. Acudir en la adecuada administración de los recursos, así como los equipos y valores que le sean encomendados para el buen funcionamiento de su área.</li> <li>8. Garantizar la confidencialidad de la información institucional a la que tenga acceso en razón de sus funciones y la reserva de los respectivos procesos</li> <li>9. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No 00800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La ejecución, apoyo y control de los procesos administrativos y técnicos del área se desarrollan con diligencia y efectividad.</li> <li>2. La administración y transcripción documental del área se realiza y coordina de acuerdo a las normas de gestión documental</li> <li>3. Los documentos del área son radicados y procesados de manera oportuna y exacta cumplimiento con las normas de gestión documental.</li> <li>4. La transcripción de la información se desarrolla con calidad y oportunidad.</li> <li>5. La documentación, cuentas e informes del área son elaborados y tramitados bajo los lineamientos internos del área.</li> <li>6. El manejo de la información se realiza de manera cauta, prudente y confiable.</li> <li>7. La actualización del sistema de información, archivo e inventarios se realiza de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>8. La información se suministra a los usuarios de manera veraz y oportuna.</li> <li>9. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.</li> <li>10. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnicas de redacción y ortografía</li> <li>▪ Manejo documentación y archivo</li> <li>▪ Manejo de procesadores de texto y hojas electrónicas y Docunet</li> <li>▪ Etiqueta y protocolo</li> <li>▪ Atención al cliente</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b> Título de Bachiller	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación Cargo</b>	Ayudante Administrativo I
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Gerente General Secretario General Gerente de área Gerente de unidad estratégica de negocio Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Planeación y evaluación estratégica Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación de servicios energéticos Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad Gestión comercial y de servicio al cliente Soporte empresarial
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores administrativas básicas de apoyo en el manejo de información e interrelación con los clientes internos y externos, de acuerdo con las políticas establecidas por la empresa.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender personal y telefónicamente las solicitudes de los clientes internos y externos, suministrando información veraz y oportuna. 2. Efectuar la recepción y clasificación de la correspondencia haciendo la respectiva revisión y registro. 3. Almacenar adecuadamente los elementos recibidos, de acuerdo con los procesos y procedimientos empresariales. 4. Despachar la correspondencia y elementos autorizados, con base en el documento de envío o requisición respectivo. 5. Mantener actualizada la base de datos, archivo, inventario y equipos a su cargo, haciendo buen uso de ellos. 6. Apoyar las actividades de fotocopiado y transcripción de documentos. 7. Transcribir los informes requeridos por la empresa o las autoridades competentes. 8. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La atención personal y telefónica que se da a los clientes internos y externos es suministrada de manera cordial y oportuna.	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

2. La recepción de la correspondencia del área se efectúa de manera prudente y oportuna llevando los registros correspondientes.
3. Los elementos recibidos o despachados se realizan haciendo la respectiva revisión y registro con base en los lineamientos establecidos.
4. Las bases de datos, archivos, inventarios se actualizan permanentemente con base en los procedimientos establecidos.
5. Las actividades de fotocopiado y transcripción de documentos se realizan de manera oportuna y con calidad.
6. Los informes requeridos por la empresa o las autoridades competentes se elaboran y entregan de manera oportuna y con exactitud.
7. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
8. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

- Técnicas de redacción y ortografía
- Gestión documental
- Manejo de documentación y archivo
- Manejo de procesadores de texto y hojas electrónicas
- Etiqueta y protocolo
- Atención al cliente
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b> Título de Bachiller	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo
--	--

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva
---	---



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Ayudante Administrativo II
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Gerente General Secretario General Gerente de área Gerente de unidad estratégica de negocio Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Planeación y evaluación estratégica Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación de servicios energéticos Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad Gestión comercial y de servicio al cliente Soporte empresarial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades básicas de carácter administrativo, con calidad y eficiencia, facilitando el funcionamiento ágil de los procesos y procedimientos.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las labores administrativas, incluyendo labores de mensajería y movilización de documentos.</li> <li>2. Digitar los textos, cuadros e informes que le sean asignados, conforme los procesos y procedimientos establecidos por la Empresa.</li> <li>3. Realizar labores de fotocopiado y archivo de documentos, verificando que los documentos se relacionen con las actividades de la empresa.</li> <li>4. Mantener actualizada la base de datos, archivo e inventario a su cargo, apoyar las actividades de fotocopiado y transcripción de documentos, y elaborar los informes requeridos por el área.</li> <li>5. Elaborar los informes requeridos de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>6. Realizar las actividades requeridas para que las comunicaciones lleguen oportunamente a sus destinatarios.</li> <li>7. Elaborar, clasificar y administrar los informes sobre las tablas de retención documental y demás información del archivo del área para sistematizar en docunet.</li> <li>8. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades administrativas del área se desarrollan siguiendo los procesos y procedimientos definidos.</li> <li>2. La mensajería y movilización de documentos se realiza de manera oportuna y prudente.</li> <li>3. Los documentos, cuadros e informes son elaborados con oportunidad, exactitud y calidad.</li> <li>4. Las actividades de fotocopiado y transcripción de documentos se realizan de manera oportuna</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

y con calidad.	
5. Las bases de datos, archivos, inventarios se actualizan permanentemente con base en los procedimientos establecidos.	
6. Los informes requeridos se entregan y elaboran siguiendo las instrucciones dadas.	
7. Las comunicaciones se despachan dentro de los términos establecidos.	
8. Los informes de las tablas de retención documental se elaboran, clasifican y administran conforme los criterios técnicos establecidos y con la oportunidad y exactitud requerida.	
9. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnicas de redacción y ortografía</li> <li>▪ Manejo de documentación y archivo</li> <li>▪ Manejo de procesadores de texto y hojas electrónicas</li> <li>▪ Atención al cliente</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de Bachiller	<b>Experiencia</b> Un (1) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> Habilidades: Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> Habilidades: Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Ayudante de Servicios Generales
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Jefe Inmediato</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación de servicios energéticos Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad Soporte empresarial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Participar y apoyar la ejecución y desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y/o operativas que se relacionan con los procesos a cargo del área a la cual se encuentra adscrito de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas de seguridad.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y apoyar en la organización y ejecución de los procesos administrativos, técnicos y operativos del área en la cual se encuentra asignado.</li> <li>2. Participar y apoyar la ejecución de las labores administrativas, técnicas y/o operativas conforme los requerimientos del área.</li> <li>3. Ejecutar procesos de manejo, administración y transcripción de información que le sean asignados.</li> <li>4. Recibir y administrar los materiales, mercancías o elementos de trabajo con base en los procesos y procedimientos establecidos por la empresa.</li> <li>5. Participar en la elaboración de los informes estadísticos del área.</li> <li>6. Participar en la ejecución de las actividades de excavación, construcción, adecuación y/o reparación de las obras civiles necesarias para el mantenimiento de las redes, según se requiera en el área a la cual se encuentre asignado.</li> <li>7. Inspeccionar y ejecutar las actividades de mantenimiento de edificaciones, cerramientos, zonas verdes y jardines, estructuras hidráulicas tales como: tanques, canales, cámaras y aquellas correspondientes a los procesos de tratamiento como decantadores y filtros, según se requiera en el área a la cual se encuentre asignado.</li> <li>8. Participar de la gestión de administración y control de ingreso y egreso de equipos, herramientas y materiales, conforme los requerimientos del área.</li> <li>9. Operar, preparar, movilizar e instalar equipos, herramientas y materiales para las labores a realizar conforme los requerimientos del área.</li> <li>10. Participar de todas las tareas, labores complementarias y trabajos requeridos.</li> <li>11. Cuidar y mantener las herramientas y equipos de trabajo a su cargo.</li> <li>12. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad y suministrar toda la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones sobre la operación.</li> <li>13. Participar de las labores relacionadas con levantamientos topográficos.</li> <li>14. Participar en las labores de actualización de los sistemas de información que se</li> </ol>	



# EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

- utilicen en el área a la cual se encuentra adscrito.
15. Participar en la preparación de informes de gestión, estadísticas y demás requeridos en el área a la cual se encuentre adscrito.
  16. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
  17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La participación en la organización y ejecución de los procesos administrativos, técnicos y operativos del área en la cual se encuentra asignado, se realizan de manera oportuna y pertinente y en cumplimiento de los procedimientos definidos por la empresa.
2. Las labores administrativas, técnicas y/o operativas se ejecutan conforme los requerimientos del área, los procedimientos y la normatividad vigente.
3. La información institucional es manejada de acuerdo con los parámetros de seguridad, integridad y confidencialidad establecidos por la empresa.
4. Las actividades de excavación, construcción, adecuación y/o reparación de las obras civiles se realizan en cumplimiento las instrucciones recibidas.
5. El mantenimiento de las redes, edificaciones, cerramientos, zonas verdes y jardines, estructuras hidráulicas tales como: tanques, canales, cámaras y aquellas correspondientes a los procesos de tratamiento como decantadores y filtros se realiza conforme a los criterios técnicos definidos y conforme a los procedimientos establecidos.
6. La administración y control de los equipos, herramientas y materiales se realiza con oportunidad y llevando los registros definidos para este proceso.
7. La operación de los equipos se desarrolla conforme a las medidas de seguridad industrial y los procedimientos adoptados por el área.
8. La preparación e instalación de los equipos, herramientas y materiales se efectúa siguiendo las instrucciones y procedimientos definidos.
9. Los equipos, materiales y herramientas a su cargo son usados adecuadamente y se mantienen en perfecto estado.
10. Las novedades originadas en el desempeño de su cargo son reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos.
11. Los levantamientos topográficos se apoyan cumpliendo con los procedimientos establecidos y con los criterios técnicos definidos.
12. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
13. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO**

- Mecánica básica
- Electricidad básica
- Hidráulica básica
- Plomería básica
- Lubricación básica
- Sistemas básicos
- Manejo de equipos, herramientas y materiales
- Instrumentación básica
- Normas de seguridad industrial
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGÉTICOS**

- Electricidad y mecánica básicas
- Sistemas básicos
- Manejo de equipos, herramientas y materiales
- Construcción de obras civiles de infraestructura de redes subterráneas (cámaras, encofrados y fundición)
- Riesgo eléctrico
- Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE
- Trabajo en altura
- Normas de seguridad industrial
- Procedimiento seguro
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD**

- Electricidad básica
- Mecánica básica
- Sistemas básicos
- Manejo de equipos y herramientas
- Normas de seguridad industrial
- Hidráulica básica
- Plomería básica
- Lubricación básica
- Construcción y/o mampostería básica
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

**PARA MACROPROCESO SOPORTE EMPRESARIAL**

- Manejo de documentación y archivo
- Manejo de procesadores de texto y hojas electrónicas
- Redacción y ortografía
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título de Bachiller

**Experiencia**

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones con el cargo

**VII. REQUISITOS ADICIONALES**

**PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGÉTICOS**

Curso de Electricidad Básica (Mínimo 40 horas)

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación al logro y a resultados
- Orientación al cliente
- Transparencia
- Trabajo en equipo e interacción personal
- Sentido de compromiso y pertenencia

**Habilidades:**

Comportamiento ético  
Expresión Oral y Escrita

**DEL NIVEL JERARQUICO**

- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración
- Manejo de la información

**Habilidades:**

Destreza Manual  
Agudeza Visual y Auditiva

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Ayudante Liniero de Energía
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación de servicios energéticos
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la realización de las actividades necesarias para el mantenimiento, construcción y operación de las redes de media y baja tensión.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la realización de las actividades necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo en las redes de media y baja tensión, así como colaborar en la construcción de pequeños ensanches en las mismas.</li> <li>2. Participar, apoyar y coadyuvar en el alistamiento, movilización, transporte y entrega de herramientas, materiales y equipos para contribuir a la realización de los trabajos por el respectivo grupo y con sujeción a las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>3. Efectuar la limpieza de los diferentes sitios de depósito de materiales y herramientas, tanto en vehículos como en los cuartos respectivos.</li> <li>4. Participar y apoyar las labores de construcción así como en la limpieza y corte de ramas.</li> <li>5. Cuidar y mantener los equipos herramientas y materiales a su cargo.</li> <li>6. Verificar y reportar las novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad y suministrar toda la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones sobre la operación.</li> <li>7. Transportar personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera.</li> <li>8. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El mantenimiento en las redes de alta, media y baja tensión se ejecuta con sujeción a las instrucciones impartidas, cumpliendo con la normatividad de ley.</li> <li>2. La construcción de los ensanches en las redes se apoya y efectúa acorde con las normas técnicas y lineamientos establecidos.</li> <li>3. El alistamiento, movilización, transporte y entrega de herramientas, materiales y equipos se desarrolla de manera oportuna atendiendo las normas de seguridad industrial y de tránsito y cumpliendo los procedimientos internos.</li> <li>4. Las retenidas de todo tipo, la apertura, cierre, compactación y concretada de los huecos para la hincada de los postes se efectúa cumpliendo las normatividad establecida.</li> <li>5. La limpieza de los sitios de depósito de materiales, herramientas, vehículos y cuartos</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<p>respectivos se efectúa con parámetros de calidad y de manera oportuna.</p> <p>6. La limpieza y corte de ramas se efectúa con sujeción a las instrucciones impartidas y con criterios de calidad.</p> <p>7. Los equipos, materiales y herramientas a su cargo son usados adecuadamente y se mantienen en perfecto estado.</p> <p>8. Las novedades originadas en el desempeño de su cargo son reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos.</p> <p>9. El transporte de personal, materiales, herramientas y equipos se desarrolla de manera oportuna, atendiendo las normas de seguridad industrial y de tránsito y cumpliendo las instrucciones impartidas.</p> <p>10. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.</p> <p>Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.</p>	
<p align="center"><b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Construcción y mantenimiento de redes eléctricas</li> <li>▪ Electricidad básica</li> <li>▪ Manejo de herramientas, equipos y materiales de redes eléctricas</li> <li>▪ Instalación y mantenimiento de redes eléctricas</li> <li>▪ Manejo e interpretación de planos eléctricos</li> <li>▪ Normas de protecciones eléctricas</li> <li>▪ Riesgo Eléctrico</li> <li>▪ Reglamento técnico de instalaciones eléctricas RETIE</li> <li>▪ Trabajo en altura</li> <li>▪ Normas de seguridad industrial</li> <li>▪ Procedimiento seguro</li> <li>▪ Protecciones eléctricas</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<p align="center"><b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b> Título de Bachiller</p>	<p><b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones con el cargo</p>
<p align="center"><b>VII. REQUISITOS ADICIONALES</b></p>	
<p>Matrícula profesional vigente de TE-5 Certificado de Competencias laborales en conocimiento relacionado con electrotecnia Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la Ley</p>	

# EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación Cargo</b>	Ayudante Operación Acueducto
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de Potabilización del agua así como del mantenimiento y limpieza de los equipos, materiales e instalaciones utilizadas en el mismo.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, alistar y preparar la materia prima requerida para la potabilización del agua y efectuar la limpieza de estructura, equipos y elementos utilizados en el proceso, con sujeción a las instrucciones impartidas.</li> <li>2. Realizar la limpieza de las bodegas de almacenamiento de materias primas, así como de las estructuras y equipos utilizados en los procesos de potabilización.</li> <li>3. Efectuar la purga de los desarenadores conforme las instrucciones impartidas.</li> <li>4. Apoyar las labores de apertura y cierre de válvulas.</li> <li>5. Retirar el material flotante de todas las estructuras hidráulicas de acuerdo con el programa.</li> <li>6. Retirar y disponer el material insoluble sedimentado en estructuras y canales internos de la planta.</li> <li>7. Apoyar el alistamiento de las bombas para su funcionamiento conforme las instrucciones impartidas.</li> <li>8. Apoyar la inspección permanente a los sistemas de dosificación de materias primas para garantizar su óptimo funcionamiento.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

9. Apoyar la atención de emergencias con cloro en la planta.
10. Mantener en adecuada presentación las áreas o zonas verdes adyacentes a las estructuras de la planta.
11. Verificar y reportar las novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad y suministrar toda la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones sobre la operación.
12. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El alistamiento y preparación de la materia prima requerida para la potabilización del agua se efectúa con base en las directrices impartidas y siguiendo los criterios técnicos establecidos para el proceso.
2. La limpieza de estructura, bodegas de almacenamiento, equipos y elementos utilizados en el proceso se desarrolla con calidad y oportunidad.
3. La purga de los desarenadores se efectúa conforme las instrucciones impartidas.
4. La apertura y cierre de válvulas se realiza con sujeción a las instrucciones impartidas y conforme a los lineamientos definidos.
5. El material flotante de las estructuras hidráulicas, el material insoluble sedimentado en las estructuras y canales internos de la planta se retira de acuerdo con el programa.
6. El alistamiento de las bombas se realiza conforme las instrucciones impartidas.
7. La inspección de los sistemas de dosificación de materias primas se efectúa permanentemente y con criterios de calidad.
8. La atención de emergencias con cloro en la planta se realiza con criterios de calidad y conforme a las normas de seguridad industrial y salud ocupacional.
9. El mantenimiento de las áreas o zonas verdes adyacentes a las estructuras de la planta se realiza oportunamente con sujeción a las normas impartidas.
10. Las novedades originadas en el desempeño de su cargo son reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos.
11. El transporte de personal, materiales, herramientas y equipos se desarrolla de manera oportuna, atendiendo las normas de seguridad industrial y de tránsito y cumpliendo las instrucciones impartidas.
12. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
13. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Electricidad básica</li> <li>▪ Mecánica básica</li> <li>▪ Hidráulica básica</li> <li>▪ Lubricación básica</li> <li>▪ Manejo seguro de productos químicos para el tratamiento del agua</li> <li>▪ Normas de seguridad industrial</li> <li>▪ Trabajo en altura y espacios confinados</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de Bachiller	<b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones con el cargo
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Cerrajero Soldador
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación de servicios energéticos
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Construir, reparar y realizar los trabajos relacionados con las estructuras metálicas y equipos de trabajo de metalmecánica.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Construir, reparar y mantener todo tipo de estructuras metálicas y los equipos relacionadas con trabajos de metalmecánica.</li> <li>2. Efectuar la limpieza y mantenimiento de los implementos de trabajo.</li> <li>3. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad, y suministrar toda la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones.</li> <li>4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las estructuras metalmecánica, con soldaduras especiales de acuerdo con el programa del área.</li> <li>5. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La construcción, reparación y mantenimiento de todo tipo de estructuras metálicas y de los equipos relacionadas con trabajos de metalmecánica se realizan conforme las instrucciones impartidas y las necesidades establecidas en el plan de trabajo.</li> <li>2. La limpieza y mantenimiento de los implementos de trabajo se desarrolla con oportunidad y calidad.</li> <li>3. Las novedades originadas en el desempeño de su cargo son reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos</li> <li>4. El mantenimiento se efectúa en cumplimiento de los procedimientos establecidos</li> <li>5. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.</li> <li>6. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.</li> </ol>	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 00800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

**PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO**

- Cerrajería y soldadura
- Mecánica avanzada
- Metrología
- Soldadura eléctrica y autógena
- Electricidad básica
- Normas de seguridad industrial
- Manejo de equipos y herramientas
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGÉTICOS**

- Mecánica avanzada
- Electricidad básica
- Normas de seguridad industrial
- Manejo de equipos y herramientas
- Riesgo eléctrico
- Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE
- Cerrajería y soldadura avanzada
- Soldadura eléctrica y autógena
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título de Bachiller

**Experiencia**

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones con el cargo

**VII. REQUISITOS ADICIONALES**

**MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGÉTICOS**

Curso de Electricidad Básica (Mínimo 40 horas)

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación al logro y a resultados
- Orientación al cliente
- Transparencia
- Trabajo en equipo e interacción personal
- Sentido de compromiso y pertenencia

**Habilidades:**

Comportamiento ético  
Expresión Oral y Escrita

**DEL NIVEL JERARQUICO**

- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración
- Manejo de la información

**Habilidades:**

Destreza Manual  
Agudeza Visual y Auditiva



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No 00800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Compresorista
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar rupturas y demoliciones de pavimentos y cámaras de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas, para la realización de obras o reparación de daños.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar, con las respectivas medidas de seguridad, las rupturas o demoliciones de pavimentos y cámaras de acuerdo con las instrucciones y necesidades, para la realización de obras o reparación de daños en cargos con funciones relacionadas.</li> <li>2. Adecuar el terreno mediante compactación una vez terminadas las obras.</li> <li>3. Efectuar la limpieza y mantenimiento del equipo de compresión y reportar periódicamente su estado.</li> <li>4. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad suministrando la información que permita a su jefe inmediato tomar decisiones.</li> <li>5. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las rupturas y demoliciones de pavimentos y cámaras se efectúan de acuerdo con las instrucciones impartidas, necesidades establecidas en el plan de trabajo y cumpliendo con las normas de seguridad.</li> <li>2. La compactación del terreno se ejecuta con oportunidad, calidad y conforme los criterios técnicos establecidos.</li> <li>3. La limpieza y mantenimiento del equipo de compresión se realiza con oportunidad y calidad conforme las instrucciones impartidas.</li> <li>4. Las novedades originadas en el desempeño de su cargo son reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos.</li> <li>5. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.</li> <li>6. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad</li> </ol>	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Electricidad básica</li> <li>▪ Hidráulica básica</li> <li>▪ Lubricación básica</li> <li>▪ Mecánica diesel</li> <li>▪ Manejo y operación de equipos, herramientas especiales</li> <li>▪ Normas de seguridad industrial</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b> Título de Bachiller</p>	<p><b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones con el cargo</p>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita</p>	<p><b>DEL NIVEL JERARQUICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva</p>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Conductor Ayudante
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Secretario General Gerente de unidad estratégica Gerente de área Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Planeación y evaluación estratégica Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación de servicios energéticos Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad Gestión comercial y de servicio al cliente Soporte empresarial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Transportar personal, materiales y herramientas a los diferentes sitios de trabajo, colaborando con las demás actividades a desarrollar de acuerdo con el área a la cual se encuentre adscrito, dando apoyo en las labores que se requieran en los sitios de trabajo.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transportar o movilizar en el vehículo asignado a las personas y/o elementos de todo orden que se requiera para el cumplimiento de las actividades funcionales y operativas de la empresa.</li> <li>2. Colaborar con la obtención de materiales, equipos y documentos requeridos para el desarrollo de las actividades funcionales y operativas de la empresa.</li> <li>3. Cumplir estrictamente las normas de seguridad industrial y de tránsito vehicular, especialmente para impedir accidentes.</li> <li>4. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad suministrando la información que permita a su jefe inmediato tomar decisiones.</li> <li>5. Prestar apoyo y participar en las labores programadas en el área respectiva.</li> <li>6. Revisar y verificar el estado del vehículo, a su cargo y responder por su cuidado y mantenimiento.</li> <li>7. Apoyar a los grupos de trabajo en actividades de mantenimiento mecánico, electrónico o eléctrico.</li> <li>8. Apoyar en la movilización de equipos, herramienta, materiales y elementos según el proceso del área funcional.</li> <li>9. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo</li> </ol>	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El transporte, movilización y operación de los vehículos, materiales, herramientas y personal, se realiza de manera oportuna, atendiendo las normas de seguridad y de tránsito y conforme las órdenes impartidas.</li> <li>2. Las normas de seguridad industrial y de tránsito vehicular son cumplidas y acatadas en estricto orden.</li> <li>3. El apoyo y participación en las labores programadas en el área se ejecutan con oportunidad y calidad.</li> <li>4. Los vehículos, equipos y maquinarias asignadas son usados adecuadamente y se mantienen en perfecto estado.</li> <li>5. El apoyo a los grupos de trabajo en actividades de mantenimiento mecánico, electrónico o eléctrico se realiza en cumplimiento de los procedimientos establecidos y con oportunidad.</li> <li>6. Las novedades originadas en el desempeño de su cargo son reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos.</li> <li>7. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.</li> <li>8. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mecánica y electricidad automotriz básica</li> <li>▪ Electricidad básica</li> <li>▪ Manejo de equipos, herramientas y materiales</li> <li>▪ Normas de tránsito vehicular</li> <li>▪ Normas de seguridad industrial</li> <li>▪ Trabajo en altura</li> <li>▪ Riesgo eléctrico</li> <li>▪ Reglamento técnico de instalaciones eléctricas RETIE</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de Bachiller	<b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones con el cargo



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>VII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la Ley	
<b>PARA MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERGÉTICOS</b>	
Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la Ley	
Curso de Electricidad Básica (Mínimo 40 horas)	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Conductor Ayudante Especial
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Transportar personal, materiales y herramientas a los diferentes sitios de trabajo, colaborando con las demás actividades a desarrollar de acuerdo al área respectiva, operando el equipo especial y efectuando las labores que se requieren de este en los sitios de trabajo.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Transportar o movilizar en el vehículo asignado, a las personas y/o elementos de todo orden que se requiera para el cumplimiento de las actividades funcionales y operativas de la empresa. 2. Operar la maquinaria que se le asignen para facilitar la operación del sistema correspondiente. 3. Colaborar con la obtención de materiales, equipos y documentos requeridos para el desarrollo de las actividades funcionales y operativas de la empresa.	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

4. Participar en las actividades de comunicación por radio.
5. Cumplir estrictamente las normas de seguridad industrial y de tránsito vehicular, especialmente para impedir accidentes.
6. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad suministrando la información que permita a su jefe inmediato tomar decisiones
7. Prestar apoyo y participar en las labores programadas en el área respectiva.
8. Revisar y verificar el estado del vehículo, a su cargo y responder por su cuidado y mantenimiento.
9. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El transporte, movilización y operación de los vehículos se realiza de manera oportuna, atendiendo las normas de seguridad y de tránsito.
2. La operación de los equipos, maquinaria y/o vehículos se realiza conforme a las necesidades e instrucciones impartidas por el correspondiente jefe inmediato.
3. El apoyo de la comunicación que se realiza por radio se realiza de manera oportuna, atendiendo las normas y procedimientos establecidos.
4. Las normas de seguridad industrial y de tránsito vehicular son cumplidas y acatadas en estricto orden.
5. El apoyo y participación en las labores programadas en el área se desarrolla conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas.
6. Los vehículos, equipos y maquinarias asignadas son usados adecuadamente y se mantienen en perfecto estado.
7. Las novedades originadas en el desempeño de su cargo son reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos.
8. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
9. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

- Electricidad automotriz
- Mecánica automotriz
- Normas de seguridad industrial
- Normas de tránsito vehicular
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de Bachiller	<b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones con el cargo
<b>VII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la Ley	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Conductor de Seguridad
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Cargo del Jefe</b>	Gerente General Jefe de Departamento
<b>macroproceso</b>	Soporte empresarial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Transportar al Gerente General y demás personal asignado, a los diferentes sitios de trabajo, velando por su seguridad e integridad física.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Transportar en el vehículo asignado al Gerente General y/o a las demás personas que se le ordene, velando por su seguridad e integridad física. 2. Cumplir las normas de seguridad personal para los personajes movilizados. 3. Cumplir estrictamente las normas de seguridad industrial y de tránsito vehicular, especialmente para impedir accidentes. 4. Prevenir sobre los todos aspectos que generen riesgo a la seguridad física del personaje a movilizar. 5. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad suministrando la información que permita a su jefe inmediato tomar decisiones.	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

6. Prestar apoyo y participar en las labores programadas en el área respectiva.
7. Revisar y verificar el estado del vehículo, a su cargo y responder por su cuidado y mantenimiento.
8. Garantizar la confidencialidad de la información institucional y/o personal de los funcionarios a la que tenga acceso en razón del ejercicio de sus funciones.
11. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El Gerente General y demás personas son transportadas con seguridad e integridad física bajo el cumplimiento de las normas de seguridad y de tránsito.
2. Las normas de seguridad industrial y de tránsito vehicular son cumplidas y acatadas en estricto orden.
3. La prevención sobre aspectos que generen riesgo a la seguridad del personaje movilizado se debe realizar de manera permanente y con agilidad.
4. El apoyo de la comunicación que se realiza por radio se realiza de manera oportuna, atendiendo las normas y procedimientos establecidos.
5. Las novedades originadas en el desempeño de su cargo son reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos.
6. El apoyo y participación en las labores programadas en el área se desarrolla conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas.
7. Los vehículos, equipos y maquinarias asignadas son usados adecuadamente y se mantienen en perfecto estado.
8. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
9. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

- Electricidad automotriz básica
- Mecánica automotriz
- Normas de seguridad industrial
- Normas de tránsito vehicular
- Curso de manejo evasivo
- Curso de seguridad nivel II
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P.**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes estudios, de acuerdo al área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Áreas Administrativas, Ingenierías, Comerciales	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Dos (2) años de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas, de acuerdo al área de desempeño y/o necesidad del servicio:  Áreas Administrativas, Ingenierías, Comerciales	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones con el cargo
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Certificado de inscripción profesional en los casos que exige la ley, para las personas que acreditan título de formación técnica profesional Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la Ley.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Chofer Equipo Especial Energía
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación de servicios energéticos
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Movilizar y operar los vehículos, equipos y maquinarias especiales conforme las necesidades del área e instrucciones impartidas.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transportar, movilizar y operar el vehículo asignado con sujeción a las normas de seguridad y de tránsito correspondientes, para dar cumplimiento a las actividades operativas de la Gerencia de Unidad Estratégica de Negocio de Energía.</li> <li>2. Operar los equipos, maquinaria y/o vehículos especiales conforme a las necesidades e instrucciones impartidas por el correspondiente jefe inmediato.</li> <li>3. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad suministrando la información que permita a su jefe inmediato tomar decisiones</li> <li>4. Revisar y verificar el estado del vehículo, equipo o maquinaria a su cargo y responder por su cuidado y mantenimiento.</li> <li>5. Apoyar la realización de las actividades necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo en las redes de alta, media y baja tensión.</li> <li>6. Participar en las labores de construcción así como en la limpieza y corte de ramas.</li> <li>7. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El transporte, movilización y operación de los vehículos especiales se realiza de manera oportuna, atendiendo las normas de seguridad y de tránsito.</li> <li>2. La operación de los equipos, maquinaria y/o vehículos especiales se realiza conforme a las necesidades e instrucciones impartidas por el correspondiente jefe inmediato.</li> <li>3. Los vehículos, equipos y maquinarias asignadas son usados adecuadamente y se mantienen en perfecto estado.</li> <li>4. Las novedades originadas en el desempeño de su cargo son reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos</li> <li>5. Las actividades de limpieza y corte de ramas se efectúa con sujeción a las instrucciones impartidas y con los criterios de seguridad requeridos.</li> <li>6. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.</li> <li>7. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo y operación de vehículos de doble tracción y vehículos pesados</li> <li>▪ Mecánica y electricidad automotriz básica y diésel</li> <li>▪ Electricidad básica</li> <li>▪ Normas de seguridad industrial</li> <li>▪ Normas de tránsito vehicular</li> <li>▪ Riesgo eléctrico</li> <li>▪ Reglamento Técnico de Instalaciones eléctricas RETIE</li> <li>▪ Trabajo en altura</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b> Título de Bachiller</p>	<p><b>Experiencia</b> Dos (2) años en funciones relacionadas con alguno de los siguientes cargos: conductor ayudante, ayudante liniero energía, operario auxiliar II, ayudante de servicios generales del negocio de energía</p>
<b>VII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
<p>Curso de Electricidad Básica (Mínimo 40 horas) Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la Ley</p>	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita</p>	<p><b>DEL NIVEL JERARQUICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva</p>

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Electricista I
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación de servicios energéticos
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar instalación, corte, suspensión, reconexión, diagnóstico, reinstalación del servicio y el mantenimiento de las redes de energía de alta, media y baja tensión en redes aéreas y subterráneas de acuerdo a las normas y reglamentaciones de EMCALI.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar instalación, corte, suspensión, reconexión, diagnóstico y reinstalación del servicio</li> <li>2. Efectuar la construcción, instalación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo y actividades de diagnóstico a los equipos y redes de energía de alta, media y baja tensión en redes aéreas y subterráneas, para garantizar la óptima prestación del servicio.</li> <li>3. Efectuar instalaciones, pruebas, mantenimientos y reparaciones de las redes áreas y subterráneas, subestaciones y equipos asociados del sistema de distribución.</li> <li>4. Efectuar la instalación de equipos de medida, acometidas, medidores y elementos de protección de baja, media y alta tensión.</li> <li>5. Realizar toma de muestras de aceites dieléctricos de los elementos de red para análisis fisicoquímico en el laboratorio cuando se requiera.</li> <li>6. Efectuar la limpieza y retiro de todos los obstáculos de las redes, cámaras, tapas, cajas de registro y demás elementos que componen la red y que interfieran en el correcto funcionamiento del sistema</li> <li>7. Responder por el cuidado y mantenimiento de los equipos, materiales y herramientas a su cargo.</li> <li>8. Transportar personal materiales y equipos el sitio de trabajo cuando se requiera.</li> <li>9. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad y suministrar toda la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones sobre la operación.</li> <li>10. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La instalación, corte, suspensión, reconexión, diagnóstico y reinstalación del servicio se efectúa conforme a las directrices impartidas y en cumplimiento de la normatividad legal y de seguridad industrial establecida para estos procedimientos.</li> <li>2. La construcción, instalación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a los</li> </ol>	



# EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

- equipos y redes de energía de alta, media y baja tensión en redes aéreas y subterráneas se efectúa conforme a las directrices impartidas y en cumplimiento de la normatividad legal y de seguridad industrial establecida para estos procedimientos.
- Las actividades de instalación, pruebas, mantenimientos y reparaciones de las redes aéreas y subterráneas, subestaciones y equipos asociados del Sistema de Distribución se efectúa conforme a las directrices impartidas y en cumplimiento de la normatividad legal y de seguridad establecida para estos procedimientos.
  - La Instalación de equipos de medida, acometidas, medidores y elementos de protección de baja, media y alta tensión se efectúa conforme a las directrices y en cumplimiento de la normatividad legal y de seguridad establecidas en los procedimientos.
  - El restablecimiento del servicio se efectúa y las reparaciones de reconexión y reinstalación en las redes de energía de alta, media y baja tensión se desarrolla con base en las directrices impartidas y en cumplimiento de las normas legales y de seguridad industrial definida para estos procedimientos.
  - Los vehículos, equipos y maquinarias asignadas son usados adecuadamente y se mantienen en perfecto estado.
  - Las novedades originadas en el desempeño de su cargo son reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos.
  - Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
  - funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

- construcción, montaje, instalación y mantenimiento de redes eléctricas y equipos asociados en los sectores del SDL, comerciales, industriales y residenciales
- Electricidad, Electrónica y Electrometría
- Manejo de herramientas, equipos y materiales de redes eléctricas
- Manejo e interpretación de planos eléctricos
- Sistemas de puesta a tierra
- Sistemas de protección seguridad eléctrica y normatividad técnica
- Tecnologías de empalme y aislamiento
- Sistema de unidades de medidas eléctricas
- Técnicas de supervisión
- Riesgo eléctrico
- Reglamento eléctrico de instalaciones eléctricas RETIE
- Trabajo en altura
- Transformadores de distribución



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE**

**09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dispositivos de corte eléctrico</li> <li>▪ Procedimiento seguro</li> <li>▪ Normas de seguridad industrial</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución.</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación técnica profesional en electricidad	<b>Experiencia</b> Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo de electricista II u operador de subestación o liniero II red aérea o técnico de inspección y medición del negocio de energía
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Título de Bachiller más Certificado de Aptitud Profesional (CAP) en electricidad o Certificado de Aptitud Laboral (CAL) en electricidad.	<b>Experiencia</b> Tres (3) años en funciones relacionadas con el cargo de electricista II u operador de subestación o liniero II red aérea o técnico de inspección y medición del negocio de energía
<b>Estudios</b> Título de bachiller industrial en electricidad	<b>Experiencia</b> Cuatro (4) años y seis (6) meses en funciones relacionadas con el cargo de electricista II u operador de subestación o liniero II red aérea o técnico de inspección y medición del negocio de energía
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Matrícula Profesional vigente de Técnico Electricista clase TE-5 Certificación de Competencias Laborales en conocimiento relacionado con electrotecnia Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la Ley	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación Cargo</b>	Electricista II
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación de servicios energéticos
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar y apoyar las labores de construcción, instalación, reparación y mantenimiento de las redes de energía, de alta, media y baja tensión en redes aéreas y subterráneas y efectuar los cortes, suspensiones y reconexiones del servicio de acuerdo a la reglamentación de EMCALI EICE ESP.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en las actividades de instalación, corte, suspensión, reconexión, diagnóstico y reinstalación del servicio</li> <li>2. Apoyar las labores de construcción, instalación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a los equipos y redes de energía de alta, media y baja tensión en redes aéreas y subterráneas, para garantizar la óptima prestación del servicio</li> <li>3. Participar y apoyar las actividades relacionadas con la construcción de ensanches en las redes</li> <li>4. Participar y apoyar en las labores de limpieza y retiro de todos los obstáculos de las redes, cámaras, tapas, cajas de registro y demás elementos que componen la red y que interfieran en el correcto funcionamiento del sistema.</li> <li>5. Apoyar la realización de las pruebas necesarias en la red de energía para asegurarse del buen abastecimiento del servicio y atención a los usuarios.</li> <li>6. Apoyar la realización de las mediciones que permitan la ejecución de labores de detección y localización de problemas en la red para disminuir las pérdidas.</li> <li>7. Transportar personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera.</li> <li>8. Responder por el cuidado y mantenimiento de los equipos, materiales y herramientas a su cargo.</li> <li>9. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad y suministrar toda la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones sobre la operación.</li> <li>10. Contribuir en el levantamiento de planos de circuitos para cambio de redes y sus modificaciones.</li> <li>11. Realizar toma de muestras de aceites dieléctricos de los elementos de red para análisis fisicoquímico en el laboratorio cuando se requiera.</li> <li>12. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG N° 00800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La participación en la instalación, corte, suspensión, reconexión, diagnóstico y reinstalación del servicio se efectúa conforme a las directrices impartidas y en cumplimiento de la normatividad legal y de seguridad industrial establecida para estos procedimientos.
2. La participación en la construcción, instalación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a los equipos y redes de energía de alta, media y baja tensión en redes aéreas y subterráneas se efectúa conforme a las directrices impartidas y en cumplimiento de la normatividad legal y de seguridad industrial establecida para estos procedimientos.
3. La participación en la construcción de ensanches en las redes se efectúa conforme a los procedimientos y normatividad técnica establecida.
4. La participación en la limpieza y retiro de todos los obstáculos de las redes, cámaras, tapas, cajas de registro y demás elementos que componen la red y que interfieran en el correcto funcionamiento del sistema se ejecuta con criterios de calidad y de manera oportuna.
5. Las pruebas de la red de energía para asegurar el buen abastecimiento del servicio y atención a los usuarios se efectúa con sujeción a las directrices impartidas y en cumplimiento de las normas técnicas y de seguridad industrial establecida para estos procedimientos.
6. Las mediciones para la detección y localización de problemas en la red para disminuir pérdidas se llevan a cabo con criterios de calidad, oportunidad y siguiendo los lineamientos establecidos.
7. Los vehículos, equipos y maquinarias asignadas son usados adecuadamente y se mantienen en perfecto estado.
8. Las novedades originadas en el desempeño de su cargo son reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos.
9. La participación en la realización del levantamiento de planos de circuitos se realiza de acuerdo con los parámetros y normatividad técnicas vigentes.
10. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
11. Las pruebas y ensayos realizados se efectúan de manera oportuna, pertinente y bajo los parámetros técnicos exigidos por las normas internas y externas.
12. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

- Construcción, montaje, instalación y mantenimiento de redes eléctricas y equipos



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<p>asociados en los sectores del SDL, comerciales, industriales y residenciales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Electricidad, Electrónica y Electrometría</li> <li>▪ Manejo de herramientas, equipos y materiales de redes eléctricas</li> <li>▪ Manejo e interpretación de planos eléctricos</li> <li>▪ Sistemas de protección seguridad eléctrica y normatividad técnica</li> <li>▪ Sistemas de puesta a tierra</li> <li>▪ Transformadores de distribución</li> <li>▪ Tecnologías de empalme y aislamiento.</li> <li>▪ Sistema de unidades de medidas eléctricas</li> <li>▪ Riesgo eléctrico</li> <li>▪ Reglamento Técnico de Instalaciones eléctricas RETIE.</li> <li>▪ Trabajo en altura</li> <li>▪ Normas de seguridad industrial</li> <li>▪ Normatividad técnica</li> <li>▪ Procedimiento seguro</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b> Título de Bachiller y Certificado de Aptitud Profesional (CAP) en electricidad o Certificado de Aptitud Laboral (CAL) en electricidad.</p>	<p><b>Experiencia:</b> Un (1) año en funciones relacionadas con los siguientes cargos: conductor ayudante del negocio de energía, operario auxiliar II del negocio de energía, ayudante liniero energía, auxiliar de ensayos y calibraciones del negocio de energía, operario de servicios generales del negocio de energía</p>
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<p><b>Estudios</b> Título de Bachiller industrial en electricidad</p>	<p><b>Experiencia:</b> Dos (2) años y seis (6) meses en funciones relacionadas con los siguientes cargos: conductor ayudante del negocio de energía, operario auxiliar II del negocio de energía, ayudante liniero energía, auxiliar de ensayos y calibraciones del negocio de energía, operario de servicios generales del negocio de energía</p>
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
<p>Matrícula Profesional vigente de Técnico Electricista clase TE-5 Certificación de Competencias laborales en conocimiento relacionado con electrotecnia Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la Ley</p>	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Electricista Montador I
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación de servicios energéticos
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar el montaje y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos de las subestaciones de energía que permita garantizar un servicio efectivo a los usuarios.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el montaje de equipos y componentes de las subestaciones de energía, con base en los manuales e instrucciones establecidos.</li> <li>2. Realizar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a los equipos de las subestaciones de energía.</li> <li>3. Realizar el monitoreo, actualización y mantenimiento del software de la red de comunicación y monitoreo de la subestación.</li> <li>4. Recolectar y clasificar la información requerida para la facturación y programación de contadores digitales en las subestaciones de energía e industriales.</li> <li>5. Efectuar la limpieza y mantenimiento de los implementos de trabajo y enviar reporte de su estado.</li> <li>6. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad y suministrar la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones.</li> <li>7. Transportar personal materiales y equipos el sitio de trabajo cuando se requiera.</li> <li>8. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No 00800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El montaje de los equipos y componentes de las subestaciones de energía se desarrolla con bases en las normas técnicas y de seguridad industrial establecidas, conforme a las instrucciones impartidas.</li> <li>2. El mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a los equipos de las subestaciones de energía se realiza siguiendo los lineamientos de seguridad industrial e instrucciones técnicas establecidas.</li> <li>3. El monitoreo, actualización y mantenimiento del software de la red de comunicación y de las subestaciones se realiza con oportunidad y calidad.</li> <li>4. La recolección y clasificación de la información requerida para la facturación y programación de contadores digitales en las subestaciones de energía e industriales se lleva a cabo conforme a los parámetros e indicadores establecidos.</li> <li>5. La limpieza y mantenimiento de los implementos de trabajo se realiza en forma oportuna y con criterios de calidad.</li> <li>6. novedades originadas en el desempeño de su cargo son reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos.</li> <li>7. El personal, materiales y equipos son transportados cumpliendo las normas de seguridad industrial y de tránsito vehicular conforme las directrices impartidas.</li> <li>8. Los vehículos, equipos y maquinarias asignadas son usados adecuadamente y se mantienen en perfecto estado.</li> <li>9. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.</li> <li>10. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.</li> </ol>
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<p>Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Construcción, montaje, instalación y mantenimiento de redes eléctricas y equipos asociados en los sectores del SDL, comerciales, industriales y residenciales</li> <li>▪ Electricidad, Electrónica y Electrometría</li> <li>▪ Sistemas de puesta a tierra</li> <li>▪ Transformadores de distribución</li> <li>▪ Mantenimiento y operación de subestaciones eléctricas</li> <li>▪ Instrumentación de equipos</li> <li>▪ Programación y configuración de equipos de comunicaciones</li> <li>▪ Manejo de herramientas, equipos y materiales de redes eléctricas</li> <li>▪ Manejo e interpretación de planos eléctricos</li> <li>▪ Sistemas de protección seguridad eléctrica y normatividad técnica</li> <li>▪ Sistema de unidades de medidas eléctricas</li> <li>▪ Riesgo eléctrico</li> <li>▪ Normas de seguridad industrial</li> </ul>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reglamento técnico de instalaciones eléctricas RETIE</li> <li>▪ Trabajo en altura</li> <li>▪ Procedimiento seguro</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación técnica profesional en electricidad o Electrónica	<b>Experiencia</b> Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo de electricista II u operador de subestación o liniero II red aérea o técnico de inspección y medición del negocio de energía
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Título de Bachiller más Certificado de Aptitud Profesional (CAP) en electricidad o electrónica o Certificado de Aptitud Laboral (CAL) en electricidad o electrónica	<b>Experiencia</b> Tres (3) años en funciones relacionadas con el cargo de electricista II u operador de subestación o liniero II red aérea o técnico de inspección y medición del negocio de energía
<b>Estudios</b> Título de Bachiller industrial en electricidad o electrónica	<b>Experiencia</b> Cuatro (4) años y seis (6) meses en funciones relacionadas con el cargo de electricista II u operador de subestación o liniero II red aérea o técnico de inspección y medición del negocio de energía
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Matrícula Profesional vigente de Técnico Electricista clase TE-5 Certificado de Competencias laborales en conocimiento relacionado con electrotecnia Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la Ley	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Empalmador
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la reparación, empalme y mantenimiento de las fibras de la red de servicios de telecomunicaciones	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la localización de fallas en las fibras.</li> <li>2. Efectuar la reparación, empalme y mantenimiento preventivo de las fibras.</li> <li>3. Retirar y colocar fibras en tramos cortos.</li> <li>4. Efectuar la instalación, armado o retiro de cajas terminales de distribución que corresponda.</li> <li>5. Verificar las reparaciones respectivas.</li> <li>6. Efectuar la limpieza y mantenimiento de los implementos de trabajo y enviar el reporte de su estado.</li> <li>7. Registrar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades, y suministrar la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones.</li> <li>8. Transportar personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera.</li> <li>9. Adecuar los cables de fibra óptica en las cámaras.</li> <li>10. Realizar las labores de construcción de redes de fibra en tramos cortos y construcción de patch cord y pig tails.</li> <li>11. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La localización de fallas, reparación, empalme y mantenimiento de las fibras se realiza conforme a los parámetros definidos y directrices impartidas.</li> <li>2. La disposición de fibras en tramos cortos se realiza siguiendo los procedimientos definidos.</li> <li>3. La instalación, armado o retiro de cajas terminales de distribución se realiza con sujeción a las normas y directrices impartidas.</li> <li>4. La limpieza y mantenimiento de los implementos de trabajo se realiza en forma oportuna y con criterios de calidad.</li> <li>5. Las novedades originadas en el desempeño de su cargo son reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos.</li> </ol>	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

6. El personal, materiales y equipos son transportados cumpliendo las normas de seguridad industrial y de tránsito vehicular conforme las directrices impartidas.
7. Los cables de fibra óptica en las cámaras se adecuan conforme a los criterios técnicos y procedimientos definidos para este proceso.
8. La construcción de redes de fibra óptica en tramos cortos y la construcción de parch cord y pig tails se ejecuta siguiendo las directrices impartidas y conforme las normas técnicas y procedimientos definidos.
9. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
10. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.

**V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

- Electricidad básica
- Empalmes de cables telefónicos
- Manejo de equipos de localización de fallas
- Redes telefónicas en cable y fibra óptica
- Normas técnicas de construcción de redes
- Telefonía
- Manejo e interpretación de planos
- Manejo de equipos prueba y medición
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI.REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b> Título de bachiller	<b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones con el cargo
--	--

**VII.REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la Ley

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<p><b>COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita</p>	<p><b>DEL NIVEL JERARQUICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva</p>
--	--



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No.000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Empalmador I Teléfonos
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación de servicios de telecomunicaciones y conectividad
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la localización, reparación, empalme y mantenimiento preventivo de los cables telefónicos con el objetivo de prestar un servicio oportuno y de calidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la localización de fallas con los equipos de prueba.</li> <li>2. Efectuar la reparación, empalme y mantenimiento preventivo de los cables telefónicos, tanto en red aérea como subterránea, para garantizar la óptima prestación del servicio.</li> <li>3. Instalar, armar o retirar las cajas terminales de distribución que corresponda, incluyendo bloques telefónicos necesarios para garantizar un buen funcionamiento.</li> <li>4. Efectuar rutinas de presurización, tapones de presurización y protecciones eléctricas en los cables telefónicos.</li> <li>5. Efectuar la limpieza y mantenimiento de los implementos de trabajo y enviar el reporte de su estado.</li> <li>6. Registrar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades, y suministrar la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones.</li> <li>7. Transportar personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera.</li> <li>8. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La localización de fallas con los equipos de prueba se realiza conforme la normatividad técnica definida para este procedimiento.</li> <li>2. La reparación, empalme y mantenimiento preventivo de los cables telefónicos, tanto en red aérea como subterránea, se efectúa siguiendo los lineamientos y normatividad definida para este proceso.</li> <li>3. Las cajas terminales de distribución y los bloques telefónicos se instalación, arman y retiran con diligencia y oportunidad.</li> <li>4. Las rutinas de presurización, tapones de presurización y protecciones eléctricas en los cables telefónicos se ejecutan conforme las directrices impartidas y las normas técnicas definidas.</li> <li>5. La limpieza y mantenimiento de los implementos de trabajo se realiza en forma oportuna y con criterios de calidad.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

6. Las novedades originadas en el desempeño de su cargo son reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos. 7. El personal, materiales y equipos son transportados cumpliendo las normas de seguridad industrial y de tránsito vehicular conforme las directrices impartidas. 8. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente. 9. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Electricidad básica</li> <li>▪ Empalmes de cables telefónicos</li> <li>▪ Manejo de equipos de localización de fallas</li> <li>▪ Diseño de redes telefónicas</li> <li>▪ Normas técnicas de construcción de redes</li> <li>▪ Manejo e interpretación de planos</li> <li>▪ Equipos de medición</li> <li>▪ Redes telefónicas de cobre y fibra óptica</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de Bachiller	<b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones con el cargo
<b>VII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la Ley	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

*(Handwritten mark)*



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Empalmador II Teléfonos
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del Servicio de telecomunicaciones y conectividad
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Participar y apoyar la localización, reparación, empalme y mantenimiento preventivo de los cables telefónicos con el objetivo de prestar un servicio oportuno y de calidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y apoyar las labores de reparación, empalme y mantenimiento preventivo de los cables telefónicos, tanto en red aérea como subterránea, para garantizar la óptima prestación del servicio.</li> <li>2. Participar y apoyar las actividades de armado y retiro de las cajas terminales de distribución y los cables telefónicos incluyendo bloques telefónicos necesarios para garantizar un buen funcionamiento.</li> <li>3. Participar y apoyar la ejecución de rutinas de presurización, tapones de presurización y protecciones eléctricas en los cables telefónicos.</li> <li>4. Efectuar la limpieza y mantenimiento de los implementos de trabajo y enviar el reporte de su estado.</li> <li>5. Registrar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades, y suministrar la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones.</li> <li>6. Transportar personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera.</li> <li>7. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La participación en la reparación, empalme y mantenimiento preventivo de los cables telefónicos, tanto en red aérea como subterránea, se efectúa siguiendo los lineamientos y normatividad definida para este proceso.</li> <li>2. Las cajas terminales de distribución y los bloques telefónicos se instalación, arman y retiran con diligencia y oportunidad.</li> <li>3. La participación en las actividades de rutinas de presurización, tapones de presurización y protecciones eléctricas en los cables telefónicos se ejecutan conforme las directrices impartidas y las normas técnicas definidas.</li> <li>4. La participación en la limpieza y mantenimiento de los implementos de trabajo se realiza en forma oportuna y con criterios de calidad.</li> <li>5. Las novedades originadas en el desempeño de su cargo son reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos</li> </ol>	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

establecidos.	
6. El personal, materiales y equipos son transportados cumpliendo las normas de seguridad industrial y de tránsito vehicular conforme las directrices impartidas.	
7. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.	
8. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Electricidad básica</li> <li>▪ Empalmes de cables telefónicos</li> <li>▪ Manejo e interpretación de planos</li> <li>▪ Equipos de medición</li> <li>▪ Normas técnicas de construcción de redes</li> <li>▪ Redes telefónicas de cobre y fibra óptica</li> <li>▪ Operación de equipos, herramientas e instrumentos</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de Bachiller	<b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones con el cargo
<b>VII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la Ley	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Guarda de Seguridad
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Soporte empresarial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar protección a personas y bienes físicos de la institución y controlar los accesos a la misma, ofreciendo seguridad e integridad de todos.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar protección al personal de la empresa, sus visitantes y a los bienes muebles e inmuebles.</li> <li>2. Ejercer permanente vigilancia de todas las instalaciones de la empresa; controlar a los accesos y supervisar el ingreso y salida de personas y vehículos.</li> <li>3. Efectuar recorridos periódicos de inspección a los equipos y elementos dentro de los edificios, así como a las áreas aledañas al lugar asignado.</li> <li>4. Ejecutar estrictamente los planes y programas de seguridad, en los aspectos correspondientes.</li> <li>5. Cumplir de manera estricta las normas de seguridad establecidas por la empresa.</li> <li>6. Efectuar el mantenimiento y correcto funcionamiento del armamento de dotación.</li> <li>7. Intervenir en forma preventiva y reactiva con respecto a circunstancias de riesgo.</li> <li>8. Verificar el estado en que se entregan los elementos a su cuidado.</li> <li>9. Diligenciar todos los reportes y controles exigidos en el desempeño de sus funciones.</li> <li>10. Poner en conocimiento del Jefe inmediato y de la Gerencia de Área Administrativa cualquier situación que pueda sugerir riesgo para las personas y bienes de la empresa</li> <li>11. Recepcionar la correspondencia y mensajes telefónicos en eventos de ausencias temporales de los encargados de tales actividades.</li> <li>12. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La protección al personal de la empresa, sus visitantes y a los bienes muebles e inmuebles se brinda de manera diligente y en cumplimiento los lineamientos definidos para el programa de seguridad.</li> <li>2. La supervisión del ingreso y salida del personal y vehículos se realiza llevando los correspondientes controles y siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Los recorridos de inspección a los equipos, elementos, infraestructura y áreas aledañas al lugar asignado, se ejecuta de manera permanente y diligente, realizando los correspondientes reportes y controles exigidos.</li> <li>4. Los planes y programas de seguridad se ejecutan conforme las directrices</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<p>impartidas.</p> <p>5. Las normas de seguridad establecidas por la empresa son cumplidas de manera estricta.</p> <p>6. El armamento de dotación es debidamente cuidado y se mantiene en perfecto estado, haciendo correcto uso del mismo.</p> <p>7. La intervención en forma preventiva y reactiva frente a circunstancias de riesgo, se ejecuta de manera oportuna, diligente y siguiendo las normas de seguridad establecidas por la empresa.</p> <p>8. Las situaciones que puedan sugerir riesgo para las personas o bienes de la empresa son reportadas oportunamente y se determinan con criterios de objetividad.</p> <p>9. La recepción de correspondencia y mensajes telefónicos en eventos de ausencias temporales de los encargados de tales actividades son atendidos de manera oportuna y diligente.</p> <p>10. Las novedades originadas en el desempeño de su cargo son reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos.</p> <p>11. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.</p> <p>12. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad</p>	
<p align="center"><b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso de introducción, básico, avanzado y de actualización de seguridad</li> <li>▪ Normas de seguridad industrial</li> <li>▪ Primer nivel de seguridad en escuela autorizada por la Superintendencia de vigilancia y seguridad</li> <li>▪ Manejo de sistemas de seguridad electrónica (teléfonos punto a punto, detector manual de metales, cámaras digitales exteriores e interiores, etc.)</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<p align="center"><b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Educación Formal:</b> Título de Bachiller</p>	<p><b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones con el cargo</p>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Liniero Emergencias Energía
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación de servicios energéticos
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Restablecer el servicio de energía efectuando las reparaciones en las redes de alta, media y baja tensión energizadas y des-energizadas.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Revisar, identificar y efectuar las reparaciones necesarias en las redes energizadas y desenergizadas de alta, media y baja tensión de energía, para restablecer el servicio. 2. Conducir vehículo y revisar que éste permanezca en buenas condiciones. 3. Transportar personal, equipos y herramientas a los diferentes sitios de trabajo. 4. Alistar equipos y materiales procurando mantener en el vehículo, las cantidades suficientes para efectuar la reparación de los daños. 5. Coordinar con el jefe inmediato las maniobras a realizar para efectuar las reparaciones necesarias. 6. Efectuar las maniobras necesarias que permitan realizar el mantenimiento correctivo de la redes aéreas y subterráneas del Sistema de Distribución Local. 7. Probar transformadores con los equipos pertinentes, verificando su estado para repararlo y/o cambiarlo. 8. Efectuar corte de árboles, cuando esto sea la causa de la interrupción del servicio y con el fin de realizar las actividades correspondientes. 9. Realizar revisiones de circuitos energizadas o des-energizadas, para encontrar puntos de falla y proceder a corregirlos.	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

10. Responder por el cuidado y mantenimiento de los equipos, materiales y herramientas a su cargo.
11. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad suministrando toda la información que permita a su jefe inmediato tomar decisiones sobre la operación.
12. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los daños reportados por los usuarios son revisados, identificados y reparados adecuadamente para tomar las medidas correctivas necesarias a fin de corregir la prestación del servicio en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
2. Las reparaciones en las redes de alta, media y baja tensión de energía, energizadas y desenergizadas se efectúan conforme a los procedimientos y normatividad técnica definida para este proceso.
3. El vehículo asignado se conserva en buen estado haciendo uso correcto del mismo.
4. El personal, materiales y equipos son transportados cumpliendo las normas de seguridad industrial y de tránsito vehicular conforme las directrices impartidas.
5. Los equipos y materiales se alistan de acuerdo con la orden de trabajo.
6. Las maniobras a realizar para efectuar las reparaciones y el mantenimiento correctivo y preventivo de las redes, son coordinadas con el jefe inmediato y se desarrollan cumpliendo las normas de seguridad industrial.
7. Los transformadores en caliente en el terreno se prueban y verifican conforme los criterios técnicos definidos, las directrices impartidas y cumpliendo las normas de seguridad industrial.
8. El corte de árboles se realiza cuando es pertinente conforme las instrucciones impartidas de acuerdo con las necesidades operativas.
9. Los puntos de falla son corregidos según la revisión efectuada en los circuitos energizados o desenergizados cumpliendo con la normatividad técnicas y de seguridad industrial y en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
10. Los equipos, herramientas y materiales se alistan, mantienen en el vehículo y se conservan en perfecto estado.
11. Las novedades originadas en el desempeño de su cargo son reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos.
12. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
13. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad



# EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P.

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

- Construcción, montaje, instalación y mantenimiento de redes eléctricas y equipos asociados en los sectores del SDL, comerciales, industriales y residenciales
- Electricidad, Electrónica y Electrometría
- Manejo de herramientas, equipos y materiales de redes eléctricas
- Manejo e interpretación de planos eléctricos
- Sistemas de protección
- Normatividad técnica
- Sistema de Unidades de medidas eléctricas
- Riesgo eléctrico
- Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE
- Trabajo en altura
- Normas de seguridad industrial
- Trabajo en líneas energizadas (línea viva)
- Normatividad técnica
- Dispositivos de corte eléctrico y sus características
- Técnicas de Supervisión
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en electricidad	Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo de electricista II o liniero II red aérea del negocio de energía.

## VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller más Certificado de Aptitud Profesional (CAP) en electricidad o Certificado de Aptitud Laboral (CAL) en electricidad.	Tres (3) años en funciones relacionadas con el cargo de electricista II o liniero II red aérea del negocio de energía.
Estudios	Experiencia
Título de bachiller industrial en electricidad	Cuatro (4) años y seis (6) meses en funciones relacionadas con el cargo de electricista II o liniero II red aérea del negocio de energía.

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Matrícula Profesional vigente de Técnico Electricista clase TE-5 Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la Ley Curso de Electricidad Básica (Mínimo 40 horas)	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Liniero I Limpieza Redes
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación de servicios energéticos
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar la limpieza de las redes de baja, media y alta tensión del sistema de energía de EMCALI con el fin de tener un buen funcionamiento del servicio y poder efectuar las reparaciones de las mismas.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Efectuar la limpieza y retiro de obstáculos de las redes de baja, media o alta tensión del sistema de energía, des-energizadas y energizadas. 2. Realizar reparaciones en las redes. 3. Garantizar el cuidado y mantenimiento de los equipos, materiales y herramientas a su cargo. 4. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad y suministrar toda la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones sobre la operación. 5. Participar en la coordinación de las actividades del grupo de red aérea cuando se requiera. 6. Transportar personal, equipos y herramientas a los diferentes sitios de trabajo. 7. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La limpieza y retiro de obstáculos de las redes de baja, media o alta tensión del sistema de energía, des-energizadas y energizadas se realiza siguiendo los lineamientos internos y normas de seguridad industrial.
2. Las reparaciones en las redes se realizan conforme los procedimientos, normas técnicas y de seguridad industrial establecidas por la empresa.
3. Los equipos, herramientas, materiales y vehículo asignado son debidamente cuidados y se mantienen en perfecto estado.
4. Las novedades originadas en el desempeño de su cargo son reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos.
5. Las actividades de coordinación del grupo de trabajo se realizan con la pertinencia y oportunidad que se requiera
6. El personal, materiales y equipos son transportados cumpliendo las normas de seguridad industrial y de tránsito vehicular conforme las directrices impartidas
7. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
8. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

- Construcción, montaje, instalación y mantenimiento de redes eléctricas y equipos asociados en los sectores del SDL, comerciales, industriales y residenciales
- Electricidad, Electrónica y Electrometría.
- Manejo de herramientas, equipos y materiales de redes eléctricas
- Manejo e interpretación de planos eléctricos
- Sistemas de protección
- Sistema de Unidades de medidas eléctricas
- Riesgo eléctrico
- Reglamento técnico de Instalaciones eléctricas RETIE
- Trabajo en altura
- Técnicas de poda de árboles
- Trabajo en líneas energizadas (línea viva)
- Mantenimiento en redes energizadas en media tensión
- Dispositivos de corte eléctrico y sus características
- Normas de seguridad industrial
- Normatividad técnica

# EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimiento seguro</li> <li>▪ Técnicas de Supervisión</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación técnica profesional en electricidad	<b>Experiencia</b> Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo de electricista II o liniero II red aérea del negocio de energía
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Título de Bachiller más Certificado de Aptitud Profesional (CAP) en electricidad o Certificado de Aptitud Laboral (CAL) en electricidad.	<b>Experiencia</b> Tres (3) años en funciones relacionadas con el cargo de electricista II o liniero II red aérea del negocio de energía
<b>Estudios</b> Título de bachiller industrial en electricidad	<b>Experiencia</b> Cuatro (4) años y seis (6) meses en funciones relacionadas con el cargo de electricista II o liniero II red aérea del negocio de energía
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Matrícula Profesional vigente de Técnico Electricista clase TE-5 Certificación de competencias laborales en conocimiento relacionado con electrotecnia Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la Ley	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva



# EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Cargo	Liniero I Red Aérea Energía
Nivel Jerárquico	Asistencial
Cargo del Jefe	Jefe de Departamento
Macroproceso	Prestación de servicios energéticos
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de construcción y mantenimiento de las redes de alta, media y baja tensión del sistema de energía y cambio o instalación de transformadores y demás equipos que permitan el óptimo funcionamiento de las redes	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar las actividades necesarias para la construcción y/o mantenimiento predicativo, preventivo, correctivo y actividades de diagnóstico a los equipos asociados a las redes energizadas o des energizadas de alta, media o baja tensión a distancia o a contacto, para el óptimo funcionamiento de las redes</li> <li>2. Cuidar y mantener los equipos, materiales y herramientas a su cargo.</li> <li>3. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad y suministrar la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones sobre la operación.</li> <li>4. Efectuar corte de árboles cuando se requiera y/o cuando esto sea la causa de la interrupción del servicio.</li> <li>5. Probar en el terreno transformadores con los equipos de tecnología pertinentes, con el fin de verificar su estado para repararlo y/o cambiarlo.</li> <li>6. Transportar personal, equipos y herramientas a los diferentes sitios de trabajo.</li> <li>7. Participar en la coordinación de los grupos de trabajo de red aérea cuando se requiera.</li> <li>8. Participar en las actividades de los grupos de emergencia cuando se requiera</li> <li>9. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La construcción y/o mantenimiento de las redes de alta, media o baja tensión, energizadas o des-energizadas, a distancia o a contacto se desarrolla con base en las normas de seguridad industrial y procedimientos definidos por la empresa.</li> <li>2. El cambio o instalación de transformadores y demás equipos necesarios para el óptimo funcionamiento de las redes se desarrolla con base en las instrucciones impartidas y normas técnicas y de seguridad industrial establecidas.</li> <li>3. Los equipos, herramientas, materiales y vehículo asignado son debidamente cuidados y se mantienen en perfecto estado.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

4. Las actividades de corte de árboles se realizan en cumplimiento de los procedimientos y normas técnicas y de seguridad definidos con la oportunidad y pertinencia requeridos.
5. Las novedades originadas en el desempeño de su cargo son reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos.
6. El personal, materiales y equipos son transportados cumpliendo las normas de seguridad industrial y de tránsito vehicular conforme las directrices impartidas.
7. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
8. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

- Construcción, montaje, instalación y mantenimiento de redes eléctricas y equipos asociados en los sectores del SDL, comerciales, industriales y residenciales
- Electricidad, electrónica y electrometría
- Manejo de herramientas, equipos y materiales de redes eléctricas
- Manejo e interpretación de planos eléctricos
- Sistemas de protección
- Normatividad técnica
- Sistema de unidades de medidas eléctricas
- Reglamento técnico de instalaciones eléctricas RETIE
- Trabajo en altura
- Dispositivo de corte eléctrico y sus características
- Normas de seguridad industrial
- Procedimiento seguro
- Riesgo Eléctrico
- Técnicas de Supervisión
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título de formación técnica profesional en electricidad

**Experiencia**

Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo de electricista II o liniero II red aérea del negocio de energía



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

VII. ALTERNATIVA	
<b>Estudios</b> Título de Bachiller más Certificado de Aptitud Profesional (CAP) en electricidad o Certificado de Aptitud Laboral (CAL) en electricidad.	<b>Experiencia</b> Tres (3) años en funciones relacionadas con el cargo de electricista II o liniero II red aérea del negocio de energía.
<b>Estudios</b> Título de Bachiller industrial en electricidad	<b>Experiencia</b> Cuatro (4) años y seis (6) meses en funciones relacionadas con el cargo de electricista II o liniero II red aérea del negocio de energía.
VIII. REQUISITOS ADICIONALES	
Matrícula Profesional vigente de Técnico Electricista clase TE-5 Certificación de Competencias laborales en conocimiento de electrotecnia Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la Ley	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

# EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No 000800 DE 99 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Cargo	Liniero II Red Aérea
Nivel Jerárquico	Asistencial
Cargo del Jefe	Jefe de Departamento
Macroproceso	Prestación de servicios energéticos
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de construcción y mantenimiento de las redes de alta, media y baja tensión del sistema de energía, realizando la construcción de los ensanches necesarios y reposición o traslado de transformadores, con la adecuada inspección del terreno donde se realizan los trabajos programados.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades de construcción y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo en las redes energizadas y des-energizadas de alta y media tensión, y las de baja tensión en cualquier estado.</li> <li>2. Efectuar las actividades concernientes a la construcción y/o mantenimiento a las redes de baja tensión en cualquier estado.</li> <li>3. Efectuar corte de árboles, cuando se requiera y/o cuando esto sea la causa de la interrupción del servicio.</li> <li>4. Cuidar y mantener en buen estado los equipos, materiales, herramientas y vehículos a su cargo.</li> <li>5. Realizar trabajos de construcción y/o mantenimiento de energía en media y alta tensión energizadas, con el acompañamiento de un supervisor.</li> <li>6. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad y suministrar toda la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones sobre la operación.</li> <li>7. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La construcción y/o mantenimiento de las redes de alta, media o baja tensión, energizadas o des-energizadas se desarrolla con base en las normas de seguridad industrial y procedimientos definidos por la empresa.</li> <li>2. Las actividades de construcción y mantenimiento a las redes de baja tensión se realizan de conformidad con los parámetros de normas técnicas y seguridad establecidos y de acuerdo con los procedimientos definidos por la empresa.</li> <li>3. La inspección del terreno para minimizar los riesgos de las maniobras a realizar se</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

- ejecuta con base en la programación, normas y procedimientos establecidos
4. Los equipos, herramientas, materiales y vehículo asignado son debidamente cuidados y se mantienen en perfecto estado
  5. Las actividades que por la exposición y complejidad requieran acompañamiento, se determinan previamente con la oportunidad y pertinencia requeridas.
  6. Las novedades originadas en el desempeño de su cargo son reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos
  7. La reposición o traslado de transformadores y demás equipos necesarios para el óptimo funcionamiento de las redes se desarrolla con base en las instrucciones impartidas y normas técnicas y de seguridad industrial establecidas.
  8. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
  9. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo de acuerdo con el área de desempeño:

- Construcción, montaje, instalación y mantenimiento de redes eléctricas y equipos asociados en los sectores del SDL, comerciales, industriales y residenciales
- Electricidad, Electrónica y Electrometría
- Manejo de herramientas, equipos y materiales de redes eléctricas
- Manejo e interpretación de planos eléctricos
- Sistemas de protección
- Normatividad técnica
- Sistema de Unidades de medidas eléctricas
- Riesgo eléctrico
- Reglamento Técnico de Instalaciones RETIE
- Trabajo en altura
- Técnica de poda de arboles
- Trabajo en líneas energizadas (línea viva)
- Dispositivos de corte eléctrico y sus características
- Normas de seguridad industrial
- Normatividad técnica del servicio de energía
- Procedimiento seguro
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de Bachiller más Certificado de Aptitud Profesional (CAP) en electricidad o Certificado de Aptitud Laboral (CAL) en electricidad.	<b>Experiencia</b> Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo de conductor ayudante u operario auxiliar II o ayudante liniero energía u operario auxiliar de pruebas y mediciones, del negocio de energía
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Título de bachiller industrial en electricidad	<b>Experiencia</b> Dos (2) años y seis (6) meses en funciones relacionadas con el cargo de conductor ayudante u operario auxiliar II o ayudante liniero energía u operario auxiliar de pruebas y mediciones, del negocio de energía
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Matrícula Profesional vigente de Técnico Electricista clase TE-5 Certificación de Competencias laborales en conocimiento de la electrotecnia	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Liniero Teléfonos
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la instalación, retiro y mantenimiento de los postes, los componentes de la red externa de teléfonos y cables telefónicos en redes aéreas y subterráneas con el objetivo de dar continuidad al servicio de telecomunicación al cliente con calidad y eficiencia acorde con la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Colocar, alinear y retirar los postes y demás componentes de la red externa de teléfonos, con el objetivo de dar continuidad en la prestación del servicio de telecomunicación, conforme la programación, y los procedimientos establecidos.</li> <li>Instalar, dar mantenimiento y reparar los cables telefónicos en redes aéreas y subterráneas.</li> <li>Desaguar las cámaras telefónicas para la realización del trabajo y la prevención de daños.</li> <li>Ejecutar con el grupo de trabajo las actividades que se deben desarrollar para el óptimo funcionamiento de las redes.</li> <li>Ejecutar las actividades necesarias para el mantenimiento en buen estado de los cables telefónicos, y de ser necesario, podar los árboles que lo impidan.</li> <li>Efectuar limpieza y mantenimiento de los implementos de trabajo y enviar el reporte de su estado.</li> <li>Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad y suministrar la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones sobre la operación.</li> <li>Transportar personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera.</li> <li>Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Los postes, cables telefónicos y demás componentes de la red externa de teléfonos se instalan, retiran, reparan y mantienen conforme la programación y los procedimientos establecidos.</li> <li>El desagüe de las cámaras telefónicas y la prevención de daños se realiza conforme los procedimientos establecidos y el cronograma de trabajo ordenado.</li> <li>Las actividades que se desarrollan para el óptimo funcionamiento de las redes se</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<p>llevan a cabo conforme a las directrices impartidas y lineamientos establecidos.</p> <p>4. La limpieza y mantenimiento de los implementos de trabajo se realiza de manera oportuna y con criterios de calidad.</p> <p>5. Los equipos, herramientas, materiales y vehículo asignado son debidamente cuidados y se mantienen en perfecto estado.</p> <p>6. Las novedades originadas en el desempeño de su cargo son reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos</p> <p>7. El personal, materiales y equipos son transportados cumpliendo las normas de seguridad industrial y de tránsito vehicular conforme las directrices impartidas.</p> <p>8. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.</p> <p>9. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Electricidad básica</li> <li>▪ Liniería</li> <li>▪ Telefonía básica</li> <li>▪ Operación de equipos, herramientas e instrumentos</li> <li>▪ Normas técnicas de construcción de redes</li> <li>▪ Manejo e interpretación de planos</li> <li>▪ Obras civiles</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de Bachiller	<b>Experiencia</b> Un (1) año en funciones relacionadas con las del cargo
<b>VII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Auxiliar Gestión Documental
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Gestión de servicios legales
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar de manera oportuna los requerimientos de Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades de la empresa realizando su trabajo con calidad y eficiencia.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la recepción, movilización y entrega de documentación, o cualquier otra clase de elementos requeridos para el apoyo al cumplimiento de las actividades del área y/o dependencia a la cual se encuentre asignado.</li> <li>2. Efectuar diligencias de apoyo al cumplimiento de las actividades del área y/o dependencia a la cual se encuentre asignado, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa, atendiendo las instrucciones impartidas para tal efecto.</li> <li>3. Apoyar en labores de oficina tales como fotocopiado, transcripción y archivo de documentos.</li> <li>4. Recepcionar, radicar y digitalizar los informes, reportes y registros de control que se le exijan referidos al cumplimiento de sus actividades.</li> <li>5. Garantizar la confidencialidad de la información institucional a la cual tenga acceso en razón de sus funciones públicas</li> <li>6. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La recepción, movilización y entrega de documentos o elementos requeridos para el cumplimiento de las actividades del área y/o dependencia a la cual se encuentre asignado se efectúan de manera oportuna y diligente.</li> <li>2. Las diligencias de apoyo que se le asigna, las desarrolla de manera cumplida y conforme las directrices impartidas.</li> <li>3. El apoyo en las actividades de fotocopiado, transcripción y archivo de documentos se realiza con criterios de calidad, exactitud y oportunidad.</li> <li>4. Los informes, reportes y registros de control los diligencia conforme las directrices impartidas, con calidad, oportunidad y exactitud cumpliendo los procedimientos definidos.</li> <li>5. Las actividades de recepción y radicación de correspondencia son realizadas permanentemente primando el principio de confidencialidad, de acuerdo con el procedimiento establecido por la empresa.</li> <li>6. La información institucional es manejada de acuerdo con los parámetros de seguridad, integridad y confidencialidad establecidos por la empresa.</li> </ol>	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

7. Las novedades originadas en el desempeño de su cargo son reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos.
8. La documentación y demás elementos son transportados cumpliendo las directrices impartidas.
9. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
10. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

- Sistema de gestión documental
- Sistema de gestión de la calidad
- Sistema general de archivo
- Administración de documentos
- Nomenclatura urbana
- Normas de elaboración y trámite de correo aéreo y nacional
- Distribución física y orgánica de EMCALI
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b> Título de Bachiller	<b>Experiencia</b> Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.
--	--

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva
--	--



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P.**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Obrero de Sondeo
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar la limpieza y mantenimiento de canales, redes centrales y domiciliarias y demás estructuras de alcantarillado para asegurar la adecuada evacuación de aguas residuales.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la limpieza y mantenimiento de canales, redes centrales y domiciliarias y demás estructuras de alcantarillado para asegurar la adecuada evacuación de aguas residuales.</li> <li>2. Alistar, armar y operar la sonda para efectuar la limpieza de las redes domiciliarias y de las diferentes estructuras de alcantarillado.</li> <li>3. Efectuar las excavaciones que permitan localizar las cámaras y realizar la limpieza manual de estas, de sumideros y demás estructuras.</li> <li>4. Realizar las tareas de reposición de tapas y rejillas en las redes de alcantarillado.</li> <li>5. Operar los equipos de remoción de basuras.</li> <li>6. Cuidar y mantener las herramientas, equipos y materiales de trabajo a su cargo.</li> <li>7. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad y suministrar toda la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones sobre la operación.</li> <li>8. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La limpieza y mantenimiento de canales, redes centrales, redes domiciliarias, sumideros y demás estructuras de alcantarillado se realiza con oportunidad, siguiendo las instrucciones impartidas y procedimientos definidos.</li> <li>2. Las excavaciones para la localización de las cámaras se realiza siguiendo los lineamientos establecidos y con criterios de calidad.</li> <li>3. La reposición de tapas y rejillas en las redes de alcantarillado se desarrolla de manera oportuna y siguiendo la programación establecida por el área.</li> <li>4. La operación de los equipos de remoción de basuras, se efectúa siguiendo las órdenes impartidas y conforme a los procedimientos definidos.</li> <li>5. Los equipos, herramientas, materiales y vehículo asignado son debidamente cuidados y se mantienen en perfecto estado.</li> <li>6. Las novedades originadas en el desempeño de su cargo son reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos.</li> <li>7. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas</li> </ol>	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<p>permanentemente.</p> <p>8. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantenimiento de redes, alcantarillado y canales</li> <li>▪ Operación equipos y herramientas de sondeo</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<p><b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b> Título de Bachiller</p>	<p><b>Experiencia</b> Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.</p>
<p><b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita</p>	<p><b>DEL NIVEL JERARQUICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva</p>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P.**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Oficial Albañilería
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades de albañilería y plomería necesarias para la construcción, reparación y mantenimiento de las redes o instalaciones de la empresa.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades de albañilería y plomería requeridas para la construcción, reparación y mantenimiento de las redes o instalaciones de la empresa.</li> <li>2. Cuidar y mantener las herramientas y equipos de trabajo a su cargo.</li> <li>3. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad y suministrar toda la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones sobre la operación.</li> <li>4. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades de albañilería y plomería requeridas para la construcción, reparación y mantenimiento de las redes o instalaciones de la empresa se ejecutan siguiendo las órdenes impartidas y con criterios de calidad y oportunidad.</li> <li>2. Los equipos, herramientas, materiales y vehículo asignado son debidamente cuidados y se mantienen en perfecto estado.</li> <li>3. Las novedades originadas en el desempeño de su cargo son reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos.</li> <li>4. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.</li> <li>5. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de materiales de construcción de obras civiles</li> <li>▪ Albañilería</li> </ul>	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

- Plomería de red
- Técnicas de construcción civil
- Interpretación básica de planos
- Sistema de unidad de medidas
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b> Título de Bachiller	<b>Experiencia</b> Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo
--	---

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva
--	--

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Denominación Cargo</b>	Operador de Equipo
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores de Operación de equipo para construcción, instalación, reparación, y mantenimiento de las Redes de Emcali y efectuar cortes, suspensiones, reconexiones y reinstalaciones del servicio, de acuerdo a las reglamentaciones de EMCALI E.I.C.E. ESP.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Operar los equipos para la construcción, instalación, reparación y mantenimiento de redes y demás instalaciones de la planta.
2. Efectuar la instalación, suspensión, corte, y reinstalación del servicio, de acuerdo con las reglamentaciones y parámetros definidos por la empresa.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

3. Participar en la inspección y revisión de las plantas y equipos, así como registrar la información referente al funcionamiento de la red, en orden a efectuar los análisis correspondientes de acuerdo con las variables de funcionamiento establecido.
4. Con base en las instrucciones del jefe inmediato, organizar el plan de trabajo para la operación adecuada de los equipos.
5. Administrar adecuadamente las herramientas y materiales necesarios para el funcionamiento adecuado de los equipos.
6. Realizar mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos de la red de acuerdo con el programa del área.
7. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad y suministrar toda la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones sobre la operación.
8. Transportar personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera.
9. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La operación de los equipos se desarrolla atendiendo las medidas de seguridad industrial y los procedimientos adoptados en área
2. La instalación, suspensión, corte, y reinstalación del servicio de Acueducto y Alcantarillado se realiza de acuerdo con las reglamentaciones y parámetros definidos por la empresa.
3. La inspección y revisión de las plantas y equipos se realiza de acuerdo a las necesidades de la empresa.
4. La información referente al funcionamiento de la red se elabora y presenta con exactitud y oportunidad
5. El plan de trabajo de operación de los equipos se desarrolla según las instrucciones recibidas.
6. Los equipos, materiales y herramientas a su cargo son usados adecuadamente y se mantienen en perfecto estado
7. El mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos de la red se realizan oportunamente y responde al programa del área.
8. Las novedades presentadas en el desarrollo de la actividad del área se reportan con oportunidad y exactitud.
9. El transporte de personal, materiales y equipos se desarrolla de manera oportuna, atendiendo las normas de seguridad industrial y de tránsito y los procedimientos internos de la empresa.
10. Las disposiciones internas en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial, son acatadas y desarrolladas dentro de la ejecución de las labores.
11. Las demás funciones asignadas por jefe inmediato son acatadas y desarrolladas con oportunidad y calidad

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Electricidad y mecánica básica</li> <li>▪ Hidráulica básica</li> <li>▪ Manejo de equipo y herramientas de investigación de redes de acueducto y alcantarillado</li> <li>▪ Manejo de equipo y herramientas para mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado</li> <li>▪ Manejo de equipos especiales para mantenimiento de acueducto y alcantarillado</li> <li>▪ Mecánica y electricidad automotriz básica</li> <li>▪ Funcionamiento del sistema de acueducto y alcantarillado</li> <li>▪ Atención de incidentes de cloro</li> <li>▪ Trabajo en altura y espacios confinados</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b> Título de Bachiller	<b>Experiencia</b> Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.
VII. REQUISITOS ADICIONALES	
Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Operador de Red Acueducto I
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar instalación, corte, suspensión, reconexión y reinstalación del servicio y el mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado de acuerdo a las normas y reglamentaciones de EMCALI dando cumplimiento a las estrategias desarrolladas para la unidad de negocio que permiten prestar un servicio con calidad y eficiencia.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la instalación, corte, suspensión, reconexión y reinstalación del servicio.</li> <li>2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos que se le recomiende de acueducto y alcantarillado, de conformidad con las disposiciones establecidas a efecto de garantizar la óptima prestación del servicio.</li> <li>3. Realizar la construcción de ensanches de las redes de acueducto y alcantarillado.</li> <li>4. Responder por la apertura y cierre de válvulas, hidrantes, y circuitos en general que permitan restablecer el servicio después de efectuadas las reparaciones o el mantenimiento en las redes de acueducto y alcantarillado.</li> <li>5. Controlar los niveles de agua en los diferentes sistemas o elementos de la red de acueducto y alcantarillado.</li> <li>6. Realizar las mediciones que permita la ejecución de labores de detección y localización de problemas en la red para disminuir las pérdidas dentro de la prestación del servicio.</li> <li>7. Transportar personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera.</li> <li>8. Responder por el cuidado y mantenimiento de los equipos, materiales y herramientas a su cargo.</li> <li>9. Verificar y responder novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad y suministrar toda la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones sobre la operación.</li> <li>10. Efectuar la instalación de las acometidas nuevas de acueducto.</li> <li>11. Realizar la reparación de los daños que se presentan en las acometidas que incluyan actividades de excavación y reparación.</li> <li>12. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
1.	Las instalaciones, cortes, suspensiones, reconexiones y reinstalaciones del servicio de acueducto y alcantarillado ordenadas, responden a la programación y se realizan de manera oportuna y atendiendo a los criterios técnicos definidos por la empresa.
2.	El mantenimiento de los equipos de acueducto y alcantarillado es realizado de conformidad a la reglamentación técnica que garantice la prestación del servicio.
3.	La construcción de ensanches de las redes de acueducto y alcantarillado se realizan de acuerdo a los parámetros de calidad y a las normas técnicas adoptadas por la empresa
4.	La apertura y cierre de válvulas, hidrantes y circuitos de acueducto y alcantarillado se realizan de acuerdo a las necesidades operacionales de la Empresa atendiendo los criterios e indicadores de calidad del área.
5.	Los niveles de agua en los sistemas de la red de acueducto y alcantarillado se controlan permanente y responden a los procedimientos internos.
6.	Las mediciones para la detección y localización de problemas en el área, se realizan de manera oportuna y de acuerdo a los procedimientos técnicos adoptados en el área.
7.	Los equipos, materiales y herramientas a su cargo son debidamente cuidados y se mantienen en perfecto estado.
8.	El Transporte de personal, materiales y equipos se realiza atendiendo las medidas de seguridad industrial y las normas de tránsito.
9.	Las novedades presentadas en el desarrollo de la actividad del área se reportan con oportunidad y exactitud.
10.	Las instalaciones de las acometidas de acueducto se desarrollan según los procedimientos técnicos y los criterios normativos.
11.	Las disposiciones internas en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial son acatadas y desarrolladas dentro de la ejecución de las labores.
12.	Las demás funciones asignadas por jefe inmediato son acatadas y desarrolladas con oportunidad y calidad.
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos de sondeo</li> <li>▪ Hidráulica</li> <li>▪ Instalaciones hidráulicas y sanitarias</li> <li>▪ Instrumentación</li> <li>▪ Instrumentación electrónica</li> <li>▪ Mecánica industrial</li> <li>▪ Operación y características de válvulas e hidrantes</li> <li>▪ Manejo de máquinas, equipos y herramientas para mantenimiento y reparación red matriz</li> <li>▪ Seguridad industrial en espacios confinados</li> </ul>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interpretación de planos y escalas</li> <li>▪ Metrología básica</li> <li>▪ Nomenclatura urbana</li> <li>▪ Acometidas domiciliarias y accesorios</li> <li>▪ Funcionamiento de red matriz</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de Bachiller	<b>Experiencia</b> Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo
<b>VII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Operador de Red Acueducto II
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Participar y apoyar en la instalación, corte suspensión, reconexión y reinstalación del servicio y el mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado de acuerdo con las normas y reglamentaciones de EMCALI dando cumplimiento a las estrategias desarrolladas para la unidad de negocio que permiten prestar un servicio con calidad y eficiencia.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
1. Participar y apoyar la ejecución de actividades de instalación, corte, suspensión, reconexión y reinstalación del servicio.	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

2. Participar y apoyar las actividades de mantenimiento a los equipos y las redes de acueducto y alcantarillado, de conformidad con las disposiciones establecidas a efecto de garantizar la óptima prestación del servicio.
3. Participar y apoyar en la construcción de ensanches de las redes de acueducto y alcantarillado.
4. Participar y apoyar las actividades de la apertura y cierra de válvulas, hidrantes y circuitos en general que permitan restablecer el servicio después de efectuadas las reparaciones o el mantenimiento en las redes de acueducto y alcantarillado.
5. Realizar la limpieza, retiro de obstáculos ajenos a las redes y el de las que interfieren en el correcto funcionamiento del sistema de acueducto y alcantarillado.
6. Responder por el cuidado y mantenimiento de los equipos, materiales y herramientas a su cargo.
7. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad y suministrar toda la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones sobre la operación.
8. Transportar personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera.
9. Realizar el perifoneo o aviso a los clientes sobre la suspensión del servicio. de acuerdo a la programación realizada por la empresa
10. Efectuar la apertura de los circuitos con el correspondiente desagüe de la tubería una vez se proceda a normalizar el servicio.
11. Inspeccionar las tuberías y accesorios nuevos instalados en la red de acueducto
12. Instalar los accesorios requeridos en el tramo de la tubería de acueducto que se probará hidrostáticamente, desinfectará y desaguará posteriormente.
13. Informar las anomalías presentadas en el desarrollo de la prueba y desinfección de la tubería.
14. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La instalación, corte, suspensión, reconexión y reinstalación del servicio de acueducto y alcantarillado es apoyada permanentemente y de acuerdo a los procedimientos del área.
2. El mantenimiento a los equipos y redes de acueducto y alcantarillado se realizan de acuerdo a las disposiciones y los indicadores de calidad establecidos por la empresa.
3. La construcción de ensanches de las redes de acueducto y alcantarillado se realiza con experticia y oportunidad
4. El apoyo prestado a la apertura y cierra de válvulas, hidrantes y circuitos en general es realizado de manera oportuna y según las órdenes dadas.
5. La limpieza, retiro de obstáculos ajenos a las redes y el de las que interfieren en el correcto funcionamiento del sistema de acueducto y alcantarillado se realiza atendiendo los procedimientos adoptados por la empresa.
6. Los equipos, materiales y herramientas a su cargo son debidamente cuidados y se mantienen en perfecto estado.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

7. Las novedades presentadas en el desarrollo de la actividad se reportan con oportunidad y exactitud.
8. El transporte de personal, materiales y equipos se desarrolla de manera oportuna, atendiendo las normas de seguridad industrial y de tránsito los procedimientos de la empresa.
9. El perifoneo se realiza de manera exacta y oportuna dentro de los parámetros y acordes con programación de la empresa
10. La apertura de los circuitos se realiza con oportunidad cuando se normalice el servicio
11. Las Inspecciones de las tuberías y accesorios nuevos instalados en la red de acueducto son efectuadas de acuerdo a la programación del área.
12. La instalación de los accesorios en el tramo de la tubería de acueducto se realiza de acuerdo a los procedimientos técnicos adoptados por la empresa
13. Las disposiciones internas en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial, son acatadas y desarrolladas dentro de la ejecución de las labores.
14. Las demás funciones asignadas por jefe inmediato son acatadas y desarrolladas con oportunidad y calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

- Equipos de sondeo
- Hidráulica
- Instalaciones hidráulicas y sanitarias
- Instrumentación
- Instrumentación electrónica e industrial
- Mecánica básica
- Operación y mantenimiento de válvulas e hidrantes
- Manejo de máquinas, equipos y herramientas para mantenimiento y reparación red matriz
- Seguridad industrial en espacios confinados
- Interpretación de planos hidráulicos
- Metrología
- Nomenclatura urbana
- Acometidas domiciliarias y accesorios
- Lectura e interpretación de planos
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de Bachiller	<b>Experiencia</b> Un (1) año en cargos con funciones relacionadas con el cargo.
<b>VII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación cargo</b>	Operador de Plantas de Aguas Residuales II
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo a las diferentes actividades de análisis de pruebas en el tratamiento de aguas residuales dando soporte con las herramientas y equipos y de acuerdo con las normas técnicas establecidas en la empresa.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de soporte a la operación del sistema de tratamiento de aguas residuales.</li> <li>2. Dar apoyo en las actividades de limpieza a equipos, edificios (paredes, vidrios, muebles) etc. en su área de trabajo.</li> <li>3. Apoyar la recepción de los químicos a ser dosificados tanto en la línea de agua como de lodos.</li> <li>4. Dar soporte a la actividades de manejo y salida de desechos sólidos (de rejillas y de desarenador en las respectivas tolvas</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

5. Dar soporte en los diferentes frentes de trabajo en cualquiera de las líneas de acuerdo con las necesidades del servicio.
6. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las novedades encontradas en el desempeño del cargo.
7. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La operación del sistema de tratamiento de su área debe ser oportuna
2. Las actividades de limpieza, debe hacerse teniendo en cuenta el control de calidad, mediante el cumplimiento de los lineamientos internos
3. Los productos químicos, deben ser inventariados permanente oportuna para garantizar la continuidad del servicio.
4. El retiro de residuos sólidos, debe hacerse de manera permanente con diligencia y oportunidad.
5. La presencia en los diferentes frentes de trabajo en cualquiera de las líneas en que sea necesario debe ser continua y oportuna
6. El registro de las novedades encontradas deben ser deben ser entregadas al jefe inmediato, de manera oportuna.
7. Las disposiciones internas en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial son acatadas y desarrolladas en la ejecución de las labores
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, son acatadas y desarrolladas con oportunidad y calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

- Normatividad y regulación del servicio de acueducto y alcantarillado
- Normatividad ambiental
- Mecánica y electricidad básica
- Electricidad básica
- Sistema internacional de unidades y medidas
- Conocimiento básico de funcionamiento de sistema y subsistemas de una PTAR
- Operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales domésticas
- Operación y mantenimiento de sistemas de tratamiento de aguas residuales y domésticas
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de Bachiller y Certificado de Aptitud Profesional (CAP) según el área de desempeño.	<b>Experiencia</b> Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Título de bachiller de acuerdo al área de desempeño	<b>Experiencia</b> Tres (3) años y seis (6) meses en funciones relacionadas con el cargo.
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Operador Pequeños Acueductos
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las operaciones correspondientes al tratamiento de agua, control y operación de los equipos y sistemas utilizados en los procesos de potabilización de los sistemas de acueducto pequeños para garantizar el cumplimiento de la normatividad establecida para la prestación del servicio y además las normas técnicas de calidad. Y la red de distribución asociada al sistema.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Efectuar recepción física, control de calidad y toma de muestras de las materias primas. de acuerdo con las instrucciones establecidas.	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 0008 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

2. Efectuar control y lavado de filtros, floculadores y clarificadores, registrar y liquidar en cuadros existentes.
3. Determinar las características fisicoquímicas del agua cruda y del agua en proceso de acuerdo con las técnicas normalizadas para efectuar los ajustes en planta.
4. Instalar las cisternas o recipientes de cloro, según normas de seguridad.
5. Mantener la buena presentación de los equipos y cristalería del laboratorio, de acuerdo con las instrucciones.
6. Garantizar las reservas apropiadas de reactivos químicos, cristalería y elementos de laboratorio teniendo en cuenta las estadísticas de consumo.
7. Responder por el cuidado y mantenimiento de las herramientas y equipos de trabajo a su cargo.
8. Atender emergencias de cloro en la planta.
9. Verificar y reportar las novedades del estado de la operación (captación, tratamiento y suministro) del proceso de producción de agua y disponibilidad de personal aportando las recomendaciones pertinentes.
10. Tomar decisiones sobre fuente de alimentación de Energía para corregir eventuales fallas en la autogeneración o emergencias y situaciones transitorias.
11. Registrar y liquidar la información requerida en los cuadros diarios de los procesos de control de tratamiento de agua y de productos químicos y obtener los valores diarios de las variables del proceso.
12. Responder por la apertura y cierre de válvulas, hidrantes y circuitos en general que permitan restablecer el servicio después de efectuadas las reparaciones o el mantenimiento en las redes de acueducto y alcantarillado.
13. Verificar daños en la red de distribución
14. Controlar los niveles de agua en los diferentes sistemas o elementos de la red de acueducto y alcantarillado.
15. Transportar personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera.
16. Realizar la reparación de los daños que se presentan en las acometidas domiciliarias de acueducto que incluyan actividades de excavación y reparación.
17. Establecer y aplicar las dosis de materia prima o químicos en los procesos de tratamiento mediante ensayos en el laboratorio.
18. Verificar el funcionamiento de los equipos de dosificación y ajustar de acuerdo con los análisis obtenidos.
19. Registrar y liquidar la información requerida en los cuadros diarios de los procesos de control de tratamiento de agua y obtener los valores máximos, mínimos y promedios diarios de las variables del proceso, siguiendo instrucciones definidas.
20. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La recepción física, el control de calidad y la toma de muestras de las materias primas. Se realizan de acuerdo con las instrucciones establecidas
2. El control y lavado de filtros, floculadores y clarificadores, se registran y liquidan de con los cuadros existentes
3. Las características fisicoquímicas del agua cruda y del agua en proceso deben realizarse de acuerdo con las técnicas normalizadas para efectuar los ajustes en planta.
4. La instalación de cisternas o recipientes de cloro, se efectuaran según normas de seguridad
5. El Mantenimiento y la buena presentación de los equipos y cristalería del laboratorio, deben realizarse de acuerdo con las instrucciones establecidas.
6. El mantenimiento de las reservas apropiadas, de reactivos químicos, cristalería y elementos de laboratorio se deben garantizar, teniendo en cuenta las estadísticas de consumo.
7. El mantenimiento de las herramientas y equipos de trabajo debe realizarse permanentemente con calidad.
8. La atención de emergencias de cloro en la planta se efectuara de acuerdo a los lineamientos de higiene y seguridad Industrial.
9. El reporte de novedades y estado de la operación (captación, tratamiento y suministro) del proceso de producción de agua y disponibilidad de personal debe realizarse teniendo en cuenta las recomendaciones pertinentes para no interrumpir el servicio.
10. Acatar y difundir las normas expedidas por la empresa en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad Industrial.
11. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo
12. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado, de conformidad, en concordancia y para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia respectiva de las que conforman la estructura organizacional de la entidad.
13. La decisión para la Toma de la fuente de Energía para la alimentación y corrección de eventuales fallas de autogeneración, emergencias o situaciones transitorias debe tomarse de acuerdo a las directrices impartidas
14. El registro, liquidación de la información de los procesos de control de tratamiento de agua y productos químicos, debe efectuarse en los cuadros diarios, consignando las variables del proceso
15. La apertura, cierre de válvulas, hidrantes y circuitos en general, después de efectuadas las reparaciones o el mantenimiento en las redes de acueducto y alcantarillado. deben restablecerse oportunamente.
16. La verificación de daños en la red de distribución debe hacerse permanentemente
17. El control de los niveles de agua en los diferentes sistemas o elementos de la red de acueducto y alcantarillado, debe realizarse frecuentemente.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800DE 09 NOV 2015**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

18. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrollara con profesionalismo y oportunidad.
19. Las reparaciones de los daños que se presentan en las acometidas domiciliarias de acueducto que incluyan actividades de excavación y reparación, deben hacerse con eficiencia y oportunidad.
20. La aplicación de las dosis de materia prima o químicos en los procesos de tratamiento deben efectuarse mediante ensayos en el laboratorio.
21. La verificación de los equipos de dosificación, se deben ajustar de acuerdo con los análisis obtenidos.
22. El registro, liquidación de la información de los procesos de control de tratamiento de agua y productos químicos, debe efectuarse en los cuadros diarios, consignando las variables del proceso.
23. Los diferentes elementos que se utilizan en la sede de trabajo se organizan y se utilizan racionalmente de acuerdo con la programación y atribuciones que en tal aspecto se fijen por parte del superior inmediato.
24. Los reactivos químicos, cristalería y elementos de laboratorio son inventariados de manera permanente oportuna y pertinente en cumplimiento de los procedimientos técnicos establecidos para garantizar la continuidad del servicio.
25. El cuidado y mantenimiento de los materiales, equipos y herramientas a su cargo se efectúa de manera permanente con diligencia y oportunidad.
26. La atención a las novedades presentadas con ocasión del uso del cloro se efectúan de acuerdo con los parámetros y lineamientos técnicos establecidos.
27. Las normas de autocontrol, la higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.
28. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas las desarrolla con profesionalismo y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

- Normatividad de calidad de agua potable
- Técnicas y/ o metodología de proceso de potabilización del agua
- Funcionamiento de sistemas de acueducto y alcantarillado
- Manejo de reactivos, elementos y equipos de laboratorio
- Manejo seguro de laboratorio de procesos de potabilización y del cloro
- Preservación y mantenimiento de cuencas hidrográficas
- Normas de seguridad para trabajos en altura y espacios confinados
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b> Título de Bachiller	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.
VII. REQUISITOS ADICIONALES	
Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experticia técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Numérica Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación Cargo</b>	Operario Auxiliar Pequeños Acueductos
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de Potabilización del agua así como del mantenimiento y limpieza de los equipos, materiales e instalaciones utilizadas en el mismo. Y la red de distribución asociada al sistema	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, alistar y preparar la materia prima requerida para la potabilización del agua y efectuar la limpieza de estructuras, equipos y elementos utilizados en el proceso, con sujeción a las instrucciones impartidas.</li> <li>2. Realizar la limpieza de las bodegas de almacenamiento de materias primas, así como de las estructuras y equipos utilizados en los procesos de potabilización.</li> <li>3. Apoyar las labores de apertura y cierre de válvulas.</li> <li>4. Retirar el material flotante de todas las estructuras hidráulicas de acuerdo con el programa.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

5. Apoyar las labores de verificación y reparación de daños en acometidas domiciliarias
6. Retirar y disponer el material insoluble sedimentado en estructuras y canales internos de la planta.
7. Apoyar el alistamiento de las bombas para su funcionamiento conforme las instrucciones impartidas.
8. Apoyar la inspección permanente a los sistemas de dosificación de materias primas para garantizar su óptimo funcionamiento.
9. Apoyar la atención de emergencias con cloro en la planta.
10. Apoyar en determinar las características fisicoquímicas de agua cruda y del agua en proceso de acuerdo con las técnicas normalizadas para efectuar los ajustes en la planta.
11. Mantener en adecuada presentación las áreas o zonas verdes adyacentes a las estructuras de la planta.
12. Verificar y reportar las novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad y suministrar toda la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones sobre la operación.
13. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El alistamiento y preparación de la materia prima requerida para la potabilización del agua se efectúa con base en las directrices impartidas y siguiendo los criterios técnicos establecidos para el proceso.
2. La limpieza de estructura, bodegas de almacenamiento, equipos y elementos utilizados en el proceso se desarrolla con calidad y oportunidad.
3. La apertura y cierre de válvulas se realiza con sujeción a las instrucciones impartidas y conforme a los lineamientos definidos.
4. El material flotante de las estructuras hidráulicas, el material insoluble sedimentado en las estructuras y canales internos de la planta se retira de acuerdo con el programa.
5. El alistamiento de las bombas se realiza conforme las instrucciones impartidas.
6. La inspección de los sistemas de dosificación de materias primas se efectúa permanentemente y con criterios de calidad.
7. La atención de emergencias con cloro en la planta se realiza con criterios de calidad y conforme a las normas de seguridad industrial y salud ocupacional.
8. El mantenimiento de las áreas o zonas verdes adyacentes a las estructuras de la planta se realiza oportunamente con sujeción a las normas impartidas.
9. Las novedades originadas en el desempeño de su cargo son reportadas al superior inmediato de manera oportuna en cumplimiento de los lineamientos internos establecidos.
10. Las actividades relacionadas con el funcionamiento de las redes e instalaciones son ejecutadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa y las normas de calidad.

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<p>11. El transporte de personal, materiales, herramientas y equipos se desarrolla de manera oportuna, atendiendo las normas de seguridad industrial y de tránsito y cumpliendo las instrucciones impartidas.</p> <p>12. Las normas de autocontrol, higiene y seguridad industrial son acatadas y difundidas permanentemente.</p> <p>13. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b></p> <p>Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hidráulica y plomería básicas</li> <li>▪ Manejo seguro de productos químicos para el tratamiento del agua</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<p><b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b> Título de Bachiller</p>	<p><b>Experiencia</b> Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo</p>
<p><b>VII. REQUISITOS ADICIONALES</b></p> <p>Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley</p>	
<p><b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita</p>	<p><b>DEL NIVEL JERARQUICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva</p>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Operador de Red Teléfonos
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar instalación, corte suspensión, reconexión, reinstalación y mantenimiento de las líneas y aparatos telefónicos en las redes, armarios y líneas de abonados de acuerdo con las normas y reglamentaciones de EMCALI.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la construcción, instalación y el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y redes de teléfonos, para garantizar la óptima prestación del servicio.</li> <li>2. Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de armarios y líneas de abonados correspondientes a los servicios de voz, datos y video.</li> <li>3. Efectuar las pruebas necesarias en la red de teléfonos para asegurarse del buen abastecimiento del servicio y atención a los usuarios.</li> <li>4. Realizar las mediciones que permitan la ejecución de labores de detección y localización de problemas en la red.</li> <li>5. Efectuar la limpieza y retiro de obstáculos y demás elementos ajenos a las red de teléfonos, que interfieran en el correcto funcionamiento del sistema.</li> <li>6. Restablecer el servicio efectuando las reparaciones en las redes.</li> <li>7. Garantizar el cuidado y mantenimiento de los equipos, materiales y herramientas a su cargo.</li> <li>8. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad y suministrar toda la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones sobre la operación.</li> <li>9. Visitar a los clientes de servicio de valor agregado y transmisión de datos.</li> <li>10. Verificar la configuración de equipos y diagnósticos de la redes.</li> <li>11. Transportar personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera.</li> <li>12. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La construcción, instalación y el mantenimiento a los equipos y redes de teléfonos, es realizada de acuerdo con las reglamentaciones y parámetros definidos por la empresa.</li> <li>2. El mantenimiento de armarios, líneas de abonados y el servicio de valor agregado es realizado de conformidad a la reglamentación técnica que garantice la prestación del servicio voz, datos y video.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

3. Las pruebas en la red de teléfonos se realizan de acuerdo a las necesidades operacionales de la Empresa atendiendo los criterios e indicadores de calidad del área.
4. Las mediciones para la detección y localización de problemas en el área, se realizan de manera oportuna y de acuerdo a los procedimientos técnicos adoptados en el área.
5. Realizar la limpieza, retiro de obstáculos ajenos a las redes y el de las que interfieren en el correcto funcionamiento del sistema de teléfonos.
6. las reparaciones en las redes, se realizan de acuerdo a las necesidades operacionales de la Empresa atendiendo los criterios e indicadores de calidad del área.
7. Los equipos, materiales y herramientas a su cargo son debidamente cuidados y se mantienen en perfecto estado.
8. Las novedades presentadas en el desarrollo de la actividad del área se reportan con oportunidad y exactitud.
9. Las visitas a los clientes de servicio de valor agregado y transmisión de datos son realizadas con eficiencia y calidad.
10. La configuración de equipos y diagnósticos de las redes son realizadas de acuerdo a los procedimientos técnicos adoptados en el área.
11. Las disposiciones internas en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial. Son acatadas y desarrolladas dentro de la ejecución de las labores.
12. Las demás funciones asignadas por jefe inmediato son acatadas y desarrolladas con oportunidad y calidad.
13. El transporte de personal, materiales y equipos se desarrolla de manera oportuna, atendiendo las normas de seguridad industrial y de tránsito los procedimientos de la empresa.
14. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado, de conformidad, en concordancia y para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia respectiva de las que conforman la estructura organizacional de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

- Electrónica
- Operación de equipos, herramientas e instrumentos
- Normas técnicas de construcción de redes
- Telefonía
- Materiales e instalaciones telefónicas.
- Operación de equipos de medición
- Redes y transmisión de datos
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de Bachiller	<b>Experiencia</b> Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.
<b>VII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación cargo:</b>	Operadora II Daños
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento Director
<b>Macroproceso</b>	Gestión comercial y de servicio al cliente
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Recibir y Registrar llamadas de los usuarios reportando daños y ofrecer oportunamente la información requerida con las normas y reglamentaciones de la empresa, con el fin de atender de forma efectiva a los clientes.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar las llamadas de los usuarios reportando daños en las diferentes redes.</li> <li>2. Ofrecer oportunamente a los usuarios la información requerida por estos, sea de orden institucional o de servicios.</li> <li>3. Identificar, registrar y reportar las deficiencias que presente el sistema de operación bajo su responsabilidad.</li> <li>4. Garantizar el cuidado y mantenimiento de los equipos, elementos y suministros bajo su responsabilidad.</li> </ol>	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Clasificar la información reportada por los usuarios.</li> <li>6. Realizar informes y/o estadísticas sobre las actividades a su cargo.</li> <li>7. Ingresar las transacciones comerciales.</li> <li>8. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las llamadas se realizan de manera exacta y oportuna dentro de los parámetros y acordes con programación de la empresa.</li> <li>2. La información a los usuarios se realiza de manera exacta y oportuna, sea de orden institucional o de servicio.</li> <li>3. Las deficiencias que presente el sistema se realizan de manera exacta, oportuna y de acuerdo a los procedimientos técnicos adoptados en el área.</li> <li>4. Los equipos, materiales y herramientas a su cargo son debidamente cuidados y se mantienen en perfecto estado.</li> <li>5. La información reportada por los usuarios es clasificada de acuerdo a los procedimientos y parámetros del área.</li> <li>6. Las disposiciones internas en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial, son acatadas y desarrolladas dentro de la ejecución de las labores.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas por jefe inmediato son acatadas y desarrolladas con oportunidad y calidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procesos y procedimientos internos comerciales y de atención de quejas y reclamos</li> <li>▪ Manejo de equipos de telecomunicaciones</li> <li>▪ Técnicas de comunicaciones efectivas con el cliente interno y externo</li> <li>▪ Portafolio de servicios de EMCALI</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de Bachiller	<b>Experiencia</b> Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE**

**09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Operario Auxiliar I
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento Director
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo a los diferentes grupos de trabajo con las herramientas, equipos y materiales necesarios para garantizar un adecuado funcionamiento de las redes e instalaciones telefónicas.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar a los diferentes grupos de trabajo con el suministro de las herramientas y equipos necesarios para garantizar un adecuado funcionamiento de las redes e instalaciones telefónicas y de los teléfonos públicos. 2. Apoyar los trabajos de medición, seguimiento, evaluación, revisión, operación, excavación, construcción, toma de muestras e inspección de las estructuras de la red telefónica en el área respectiva. 3. Apoyar el suministro de maquinaria, implementos y materias primas necesarias para el adecuado desempeño de las labores orientadas al buen funcionamiento de la red telefónica. 4. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad, y suministrar toda la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones sobre la operación. 5. Transportar personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE**

09 NOV 2016

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

6. Apoyar los trabajos de medición, seguimiento, evaluación, revisión, operación, construcción de las estructuras de la red telefónica en lo relacionado con líneas de bajada residenciales, bastidores y teléfonos públicos.
7. Apoyar las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de conmutación.
8. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las actividades de suministro de materiales, herramientas y equipos necesarios para la ejecución de las labores son apoyadas de manera permanente con diligencia y oportunidad.
2. Los procesos y procedimientos operativos para el funcionamiento de las redes telefónicas son realizados de acuerdo con los criterios técnicos, de calidad y la normatividad interna establecida.
3. Las novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad del área se reportan con oportunidad y exactitud.
4. El transporte de personas, materiales y equipos se desarrolla de manera oportuna, atendiendo las normas de Seguridad Industrial, de Transito y de los procedimientos de la Empresa.
5. La operación y mantenimiento de los sistemas de conmutación es ejecutada permanentemente y mantenida en perfecto estado.
6. Las disposiciones internas en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial son acatadas y desarrolladas dentro de la ejecución de las labores.
7. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

- Electricidad básica
- Electrónica básica
- Telefonía básica
- Materiales para instalaciones telefónicas
- Equipos de medición
- Operación de equipos, herramientas e instrumentos
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de Bachiller	<b>Experiencia</b> Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo
<b>VII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Operario Auxiliar II
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento Director
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación de servicios energéticos Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad Soporte empresarial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo a los diferentes grupos de trabajo con las herramientas y equipos necesarios para garantizar un adecuado funcionamiento de las instalaciones físicas, redes e instalaciones con calidad y eficiencia.	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar con los diferentes grupos de trabajo facilitando el suministro de materiales, herramientas y equipos necesarios para el cumplimiento de los programas de trabajo.
2. Participar en la ejecución de actividades tendientes a garantizar el funcionamiento adecuado de las redes e instalaciones.
3. Participar en los trabajos de medición, seguimiento, evaluación, revisión, operación, excavación, construcción y toma de muestras, así como la inspección de las estructuras de las redes.
4. Transportar personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera.
5. Verificar y reportar las novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad y suministrar toda la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones sobre la operación.
6. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las actividades de suministro de materiales, herramientas y equipos necesarios para la ejecución de las labores son apoyadas de manera permanente con diligencia y oportunidad.
2. Las actividades relacionadas con el funcionamiento de las redes e instalaciones son ejecutadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa y las normas de calidad.
3. Los procesos y procedimientos operativos para el funcionamiento de las redes son apoyados de acuerdo con los criterios técnicos, lineamientos de calidad y la normatividad interna establecida.
4. La inspección y revisión de las estructuras de las redes se realiza de acuerdo con las necesidades de la empresa y los parámetros de calidad.
5. El transporte de persona, materiales y equipos se desarrolla de manera oportuna, atendiendo las normas de Seguridad Industrial, de Transito y de los procedimientos de la Empresa.
6. Las novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad del área se reportan con oportunidad y exactitud.
7. Las disposiciones internas en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial son acatadas y desarrolladas dentro de la ejecución de las labores.
8. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO**

- Electricidad y mecánica básica
- Hidráulica y lubricación básica
- Manejo de equipos, herramientas, instrumentos y materiales
- Metrología
- Manejo seguro de productos químicos para el tratamiento del agua
- Trabajo en altura y espacios confinados
- Atención de incidentes de cloro
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DE SERVICIOS ENERGETICOS**

- Electricidad básica
- Mecánica y electricidad automotriz básica
- Riesgo eléctrico
- Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE
- Trabajo en altura
- Manejo de equipos, herramientas, instrumentos y materiales
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD**

- Electricidad básica
- Electrónica básica
- Telefonía básica
- Materiales para instalaciones telefónicas
- Equipos de medición
- Operación de equipos, herramientas e instrumentos
- Manejo de equipos, herramientas, instrumentos y materiales
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>PARA MACROPROCESO SOPORTE EMPRESARIAL/ PROCESO GESTION LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Electricidad y mecánica básicas</li> <li>▪ Hidráulica y lubricación básicas</li> <li>▪ Manejo de equipos, herramientas, instrumentos y materiales</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de Bachiller	<b>Experiencia</b> Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.
<b>VII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley	
<b>PARA MACROPROCESO PRESTACIONES DE SERVICIOS ENERGETICOS</b> Matrícula profesional de Técnico Electricista clase TE-1 Curso de Electricidad Básica (Mínimo 40 horas) Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Operario de Mantenimiento II
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento Director
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad Soporte empresarial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar todas las labores encaminadas a prevenir, mantener y reparar la red de servicios de acuerdo con las normas técnicas establecidas por la compañía para garantizar que se encuentran en perfecto estado de funcionamiento.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y apoyar las tareas de ejecución del montaje, operación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a los equipos, herramientas y accesorios de la red de servicios conforme las normas técnicas establecidas.</li> <li>2. Participar y apoyar las labores de mantenimiento de las instalaciones de las áreas y dependencias de la empresa que así lo requieran, y elaborar los reportes que se generen de esa operación.</li> <li>3. Efectuar la limpieza y mantenimiento de los implementos de trabajo y enviar el reporte de su estado.</li> <li>4. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad, y suministrar toda la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones.</li> <li>5. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades de montaje y operación se ejecutan atendiendo las medidas de seguridad industrial y los procedimientos técnicos adoptados por la empresa.</li> <li>2. El mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos de la red de servicios se realizan oportunamente y responden al programa del área.</li> <li>3. El mantenimiento de las instalaciones de la empresa y de los equipos es realizado y reportado de conformidad a la reglamentación técnica que garantice la prestación del servicio.</li> <li>4. La limpieza y mantenimiento de los implementos de trabajo se realiza y reporta atendiendo los procedimientos establecidos por la empresa.</li> <li>5. Las novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad del área se reportan con oportunidad y exactitud.</li> </ol>	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

6. Las disposiciones internas en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial son acatadas y desarrolladas dentro de la ejecución de las labores.
7. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO**

- Automatización de controles
- Instalaciones hidráulicas y plomería básicas
- Lectura e interpretación de planos
- Manejo equipos investigación y mantenimiento de redes
- Mecánica básica
- Refrigeración básica
- Carpintería básica
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO PRESTACION DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD**

- Automatización de controles
- Instalaciones hidráulicas
- Lectura e interpretación de planos
- Manejo de subestaciones eléctricas
- Manejo equipos investigación y mantenimiento de redes
- Mecánica básica
- Motores diesel y eléctricos
- Electricidad y electrónica básica
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño

**PARA MACROPROCESO SOPORTE EMPRESARIAL/ GESTION LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS**

- Automatización de controles
- Instalaciones hidráulicas y plomería básicas
- Lectura e interpretación de planos eléctricos
- Manejo equipos investigación y mantenimiento de redes
- Mecánica básica



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Refrigeración básica</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> <b>PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO</b> Título de bachiller industrial en mecánica industrial  <b>PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD/ SOPORTE EMPRESARIAL</b>  Título de bachiller industrial	<b>Experiencia</b> Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> <b>PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO</b>  Título de Bachiller con certificado de aptitud profesional (CAP) en mecánica industrial o mecánica general de mantenimiento  <b>PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD/ SOPORTE EMPRESARIAL</b> Título de Bachiller con certificado de aptitud profesional (CAP) de acuerdo al área de desempeño	<b>Experiencia</b> Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
<b>PARA EL MACROPROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD / MACROPROCESO SOPORTE EMPRESARIAL</b> Tarjeta de técnico electricista clase TE-3 para el ejercicio de la electrotecnia	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Operario de Mantenimiento Eléctrico II
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento Director
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar todas las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los activos, equipos, componentes y herramientas del sistema eléctrico con las normas técnicas establecidas para garantizar a los usuarios la prestación del servicio con calidad, continuidad y eficiencia.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los activos, equipos, componentes y herramienta del sistema eléctrico con las normas técnicas y programas de mantenimiento establecidos.</li> <li>2. Establecer y verificar las necesidades de mantenimiento que se presenten y elaborar los reportes con base a las órdenes de trabajo.</li> <li>3. Apoyar la ejecución de montajes, instalaciones o adecuaciones de nuevos equipos o existentes del sistema eléctrico.</li> <li>4. Suministrar información derivada de la ejecución del mantenimiento eléctrico, que permita al jefe inmediato tomar decisiones.</li> <li>5. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades de montaje y maniobras del sistema eléctrico se ejercen atendiendo las normas de seguridad industrial y los procedimientos técnicos adoptado por la empresa.</li> <li>2. El mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos del sistema eléctrico se realizan oportunamente y responden al programa del área.</li> <li>3. El mantenimiento de las instalaciones y maniobra de los equipos eléctricos es realizado y reportado de conformidad a la reglamentación técnica que garantice la prestación del servicio</li> <li>4. La limpieza y mantenimiento de los implementos de trabajo se realiza y reporta atendiendo los procedimientos establecidos por la empresa.</li> <li>5. Las novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad del área se reportan con oportunidad y exactitud</li> <li>6. Las disposiciones internas en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial son acatadas y desarrolladas dentro de la ejecución de las labores.</li> <li>7. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Automatización de controles</li> <li>▪ Instalaciones hidráulicas y plomería básicas</li> <li>▪ Lectura e interpretación de planos eléctricos</li> <li>▪ Manejo equipos investigación y mantenimiento de redes</li> <li>▪ Mecánica básica</li> <li>▪ Refrigeración básica</li> <li>▪ Carpintería básica</li> <li>▪ Instrumentación básica</li> <li>▪ Maniobra de subestaciones eléctricas</li> <li>▪ Riesgo eléctrico</li> <li>▪ Reglamento técnico de instalaciones eléctricas RETIE</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b> Título de bachiller industrial en electricidad	<b>Experiencia</b> Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

VII. ALTERNATIVA	
<b>Estudios</b> Título de bachiller con certificado de aptitud profesional (CAP) en electricidad	<b>Experiencia</b> Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.
VIII. REQUISITOS ADICIONALES	
Matricula o tarjeta profesional de técnico electricista clase TE-3	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación Cargo</b>	Operario de Servicios Generales
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento Director
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Prestación de servicios energéticos Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad Planeación y evaluación estratégica Gestión comercial y de servicio al cliente Soporte empresarial
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades operativas y/o técnicas requeridas para llevar a cabo las labores de excavación, construcción, adecuación, reparación y mantenimiento de la infraestructura, las obras civiles y edificaciones de EMCALI y participar en las labores administrativas básicas atendiendo a criterios de calidad y cumplimiento.	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las actividades de excavación, construcción, adecuación y/o reparación de las obras civiles necesarias para el mantenimiento de la infraestructura, conforme los requerimientos del área.
2. Realizar el alistamiento, movilización y entrega de herramientas, materiales y equipos requeridos para garantizar la prestación del servicio.
3. Participar en las actividades de mantenimiento de edificaciones, cerramientos, zonas verdes y jardines, estructuras hidráulicas tales como: tanques, canales, cámaras y aquellas correspondientes a los procesos de tratamiento como decantadores y filtros.
4. Realizar instalaciones y recubrimientos necesarios en las redes.
5. Participar en las labores administrativas y/o técnicas básicas relacionadas con los procesos a cargo del área a la cual se encuentra adscrito.
6. Garantizar el cuidado y mantenimiento de las herramientas y equipos de trabajo a su cargo.
7. Transportar personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera.
8. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad y suministrar toda la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones sobre la operación.
9. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El proceso operativo en las obras civiles se desarrolla de manera oportuna, conforme a las normas, necesidades y procedimientos establecidos por la empresa.
2. Las actividades de alistamiento, movilización y entrega de herramientas, materiales y equipos necesarios para la ejecución de las labores son efectuadas de manera permanente con diligencia y oportunidad.
3. El mantenimiento de edificaciones, cerramientos, zonas verdes, jardines y estructuras hidráulicas es ejecutado permanentemente con base en las normas técnicas establecidas.
4. Las instalaciones y recubrimientos en las redes se ejecutan de acuerdo con las necesidades de la empresa.
5. Las labores administrativas y/o técnicas se ejecutan conforme los requerimientos del área, los procedimientos y la normatividad vigente.
6. Las herramientas y equipos de trabajo que tiene a cargo son usados adecuadamente y se mantienen en perfecto estado.
7. Las novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad del área se reportan con oportunidad y exactitud.
8. Las disposiciones internas en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial son acatadas y desarrolladas dentro de la ejecución de las labores.
9. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE**

**09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

eficiencia y oportunidad.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Albañilería y plomería de red</li> <li>▪ Instalaciones hidráulicas</li> <li>▪ Lubricación básica</li> <li>▪ Carpintería</li> <li>▪ Manejo de motobombas</li> <li>▪ Electricidad básica</li> <li>▪ Mecánica básica</li> <li>▪ Construcción de obras civiles de infraestructura de redes</li> <li>▪ Manejo de equipos, herramientas, materiales e instrumentos</li> <li>▪ Riesgo eléctrico</li> <li>▪ Reglamento Técnico de Instalaciones eléctricas RETIE</li> <li>▪ Trabajo en altura</li> <li>▪ Hidráulica básica</li> <li>▪ Normas de seguridad industrial</li> <li>▪ Procedimiento seguro</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de Bachiller	<b>Experiencia</b> Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo
<b>VII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
<b>PARA MACROPROCESO PRESTACION DE SERVICIOS ENERGETICOS</b> Curso de Electricidad Básica (Mínimo 40 horas)	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Plomero I
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Director Jefe de Departamento
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento Soporte empresarial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar los trabajos de plomería para la construcción, mantenimiento, reparación y ampliación de la red matriz de acueducto y del sistema hidráulico y sanitario de las edificaciones de EMCALI EICE ESP.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los trabajos de plomería para la construcción, mantenimiento, reparación y ampliación de la red matriz de acueducto.</li> <li>2. Realizar las instalaciones de tubería en la red matriz de acueducto.</li> <li>3. Efectuar el recubrimiento necesario a la tubería de red matriz de acueducto.</li> <li>4. Responder por el cuidado y mantenimiento de los equipos, materiales y herramientas a su cargo.</li> <li>5. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad y suministrar toda la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones sobre la operación.</li> <li>6. Transportar personal, materiales y equipos del sitio de trabajo cuando se requiera.</li> <li>7. Efectuar el mantenimiento hidráulico y sanitario de las edificaciones de la Empresa.</li> <li>8. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los procedimientos de plomería de la red matriz de acueducto son ejecutados conforme a los parámetros de calidad y las necesidades de la empresa.</li> <li>2. Las instalaciones y recubrimientos a la tubería en la red matriz de acueducto se realizan de acuerdo con las normas internas de la empresa y atendiendo las normas de seguridad industrial.</li> <li>3. Las herramientas y equipos de trabajo que tiene a cargo son usados adecuadamente y se mantienen en perfecto estado.</li> <li>4. Las novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad del área se reportan con oportunidad y exactitud.</li> <li>5. El transporte de personas, materiales y equipos se desarrolla de manera oportuna, atendiendo las normas de Seguridad Industrial, de Transito y de los procedimientos de la Empresa.</li> </ol>	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<p>6. El sistema hidráulico y sanitario de las edificaciones de la Empresa es mantenido en condiciones de calidad e higiene.</p> <p>7. Las disposiciones internas en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial son acatadas y desarrolladas dentro de la ejecución de las labores.</p> <p>8. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b></p> <p>Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos de sondeo</li> <li>▪ Hidráulica</li> <li>▪ Manejo de motobombas</li> <li>▪ Operación válvulas</li> <li>▪ Plomería red matriz acueducto</li> </ul>	
<p><b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b> Título de Bachiller</p>	<p><b>Experiencia</b> Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo</p>
<p><b>VII. REQUISITOS ADICIONALES</b></p> <p>Licencia de conducción de acuerdo con lo definido en la ley</p>	
<p><b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita</p>	<p><b>DEL NIVEL JERARQUICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva</p>



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Plomero II
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento Director
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo en los trabajos de plomería para la construcción, mantenimiento, reparación y ampliación de la red matriz de acueducto y del sistema hidráulico y sanitario de las edificaciones de EMCALI EICE ESP.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la ejecución de los trabajos de plomería para la construcción, mantenimiento, reparación y ampliación de la red matriz de acueducto</li> <li>2. Participar en la labor de instalación de tubería en la red matriz de acueducto.</li> <li>3. Ejecutar las excavaciones necesarias para la realización de las tareas de plomería.</li> <li>4. Participar en las labores de recubrimiento de la tubería de la red matriz de acueducto.</li> <li>5. Participar en todas las actividades de plomería.</li> <li>6. Responder por el cuidado y mantenimiento de los equipos, materiales y herramientas a su cargo.</li> <li>7. El mantenimiento hidráulico y sanitario de las edificaciones de la Empresa.</li> <li>8. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad y suministrar toda la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones sobre la operación.</li> <li>9. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades de plomería en la red matriz de acueducto es apoyada permanentemente conforme a los parámetros de calidad y las necesidades de la empresa.</li> <li>2. La instalación y recubrimiento de la tubería en la red matriz de acueducto es apoyada permanentemente y se realiza de acuerdo con las normas internas de la empresa y atendiendo las normas de seguridad industrial.</li> <li>3. Las excavaciones requeridas en el proceso de plomería es atendida oportunamente de acuerdo con las necesidades de la empresa y atendiendo las normas de seguridad industrial.</li> <li>4. Las herramientas y equipos de trabajo que tiene a cargo son usados adecuadamente y se mantienen en perfecto estado.</li> <li>5. El sistema hidráulico y sanitario de las edificaciones de la Empresa es mantenido en</li> </ol>	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

condiciones de calidad e higiene.	
6. Las novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad del área se reportan con oportunidad y exactitud.	
7. Las disposiciones internas en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial son acatadas y desarrolladas dentro de la ejecución de las labores.	
8. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos de sondeo</li> <li>▪ Hidráulica</li> <li>▪ Manejo de motobombas</li> <li>▪ Operación válvulas</li> <li>▪ Plomería red matriz acueducto</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de Bachiller	<b>Experiencia</b> Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Reparador Válvulas
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento Director
<b>Macroproceso</b>	Prestación del servicio de acueducto y saneamiento
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar la reparación y mantenimiento de las válvulas e hidrantes de la red matriz de Acueducto que permitan la prestación de un servicio con calidad y eficiencia.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las válvulas e hidrantes de la red matriz de Acueducto</li> <li>2. Realizar la reparación de las válvulas e hidrantes del sistema de acueducto, de acuerdo con la programación establecida para tal fin.</li> <li>3. Garantizar el cuidado y mantenimiento de las herramientas y equipos de trabajo a su cargo.</li> <li>4. Verificar y reportar novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad y suministrar toda la información que permita al jefe inmediato tomar decisiones sobre la operación.</li> <li>5. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El mantenimiento preventivo y correctivo de las válvulas e hidrantes de la red matriz de acueducto se realiza oportunamente y responde al programa del área.</li> <li>2. La reparación de las válvulas e hidrantes del sistema de acueducto son efectuadas con diligencia y oportunidad en cumplimiento de los parámetros de seguridad e integridad establecidos.</li> <li>3. Las herramientas y equipos de trabajo que tiene a cargo son usados adecuadamente y se mantienen en perfecto estado.</li> <li>4. Las novedades presentadas durante el desarrollo de la actividad del área se reportan con oportunidad y exactitud.</li> <li>5. Las disposiciones internas en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial son acatadas y desarrolladas dentro de la ejecución de las labores.</li> <li>6. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.</li> </ol>	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instalaciones hidráulicas</li> <li>▪ Mecánica Básica</li> <li>▪ Operación de equipos y herramientas</li> <li>▪ Interpretación de planos</li> <li>▪ Lubricación</li> <li>▪ Manejo de motobombas</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de Bachiller	<b>Experiencia</b> Un (1) año en cargos con funciones relacionadas
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERARQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación Cargo</b>	Revisor de Servicios
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Cargo del Jefe</b>	Jefe de Departamento Director
<b>Macroproceso</b>	Gestión comercial y de servicio al cliente
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar revisiones en terreno producto de la crítica del proceso de facturación, revisiones de reclamos y derechos de petición, revisiones de clientes con causa y observación de lectura, revisión clientes aforados, y en general todas las revisiones originadas por anomalías encontradas en los procesos de facturación.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la lectura de los registros de consumo de los medidores, previa identificación del cliente e ingresar el correcto reporte en la terminal o en los documentos, cumpliendo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Efectuar la revisión en los predios en los que se encontraron anomalías en los registros de consumo de los medidores, cumpliendo los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar análisis de los consumos para identificar y notificar las desviaciones o irregularidades encontradas en las revisiones por causa.</li> <li>4. Brindar a los clientes toda la información necesaria sobre las inconsistencias y los procesos de corrección.</li> <li>5. Reportar inconsistencias detectadas en terreno.</li> <li>6. Efectuar limpieza, mantenimiento y entrega de los implementos de trabajo y enviar reporte de su estado.</li> <li>7. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La verificación de lecturas y reporte de los registros de consumo de los medidores, son ejecutadas con exactitud conforme a los procedimientos establecidos por la empresa.</li> <li>2. La revisión de los predios es realizada de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la empresa con diligencia y criterios de calidad.</li> <li>3. Las actualizaciones de los datos en las terminales o documentos para la revisión, son efectuadas con diligencia y oportunidad conforme a la normatividad interna establecida.</li> <li>4. El análisis de los consumos es identificado y notificado de manera oportuna, exacta y eficiente.</li> <li>5. Los implementos y demás bienes que tiene a cargo son cuidados y aseados permanentemente.</li> </ol>	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

<p>6. Las disposiciones internas en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial son acatadas y desarrolladas dentro de la ejecución de las labores.</p> <p>7. Las funciones relacionadas con el cargo que le han sido asignadas se desarrollan con eficiencia y oportunidad.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, se entenderá que los siguientes conocimientos son de carácter alternativo y no copulativo, de acuerdo con el área de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Electricidad, mecánica y telefonía básica</li> <li>▪ Instalaciones hidráulicas</li> <li>▪ Medidores de consumo</li> <li>▪ Nomenclatura urbana</li> <li>▪ Manejo de terminales portátiles</li> <li>▪ Normatividad interna básica de procesos comerciales</li> <li>▪ Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución</li> <li>▪ Y los demás que se requieran de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<p><b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b> Título de Bachiller</p>	<p><b>Experiencia</b> Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.</p>
<p><b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita</p>	<p><b>DEL NIVEL JERARQUICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b> Destreza Manual Agudeza Visual y Auditiva</p>



*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**ARTICULO 20. FUNCIONES COMUNES PARA TODOS LOS CARGOS.**

1. Ejecutar y controlar las actividades que le sean asignadas de acuerdo con las normas establecidas por la empresa, con el fin de garantizar la prestación continua de los servicios públicos de la empresa.
2. Participar en la gestión de disponibilidad de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades del área.
3. Formular las recomendaciones que juzgue oportunas con el fin de optimizar los procesos asignados y los indicadores de gestión establecidos para el área.
4. Coadyuvar en la elaboración y hacer seguimiento al cumplimiento del plan de acción para determinar el estado de desarrollo en el logro de objetivos y fortalecimiento de las competencias del área.
5. Impulsar actividades de autoformación para el desarrollo de las competencias del cargo.
6. Participar en el plan de manejo de riesgos y acatar las recomendaciones.
7. Participar en las actividades de soporte de los procesos y ajuste de los procedimientos del área de desempeño.
8. Acatar y promover las normas expedidas en materia de autocontrol, así como los criterios del sistema de calidad adoptado por la empresa.
9. Acatar y cumplir las normas del Decreto 1443 del 2014, relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

**ARTICULO 21. FUNCIONES DE CARGOS DE DIRECCION Y CONFIANZA.** Las siguientes funciones serán desarrolladas por los empleados públicos que ostenten cargos de dirección o confianza conforme las responsabilidades asignadas al área de desempeño y de acuerdo con la naturaleza del cargo pertinente:

1. Formular e implementar las políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos, velando por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar, coordinar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y actividades de la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades del servicio para el cumplimiento de su misión.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la empresa y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Representar a la Empresa, por delegación del gerente general, en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con asuntos de competencia de la empresa o del área.
5. Dar instrucciones a sus dependientes para que las políticas generales de la empresa se ejecuten.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la empresa.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE**

**09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

7. Asistir a las reuniones de los concejos, juntas, comités y demás instancias o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, adecuándolo a la naturaleza, estructura y misión de la empresa.
9. Asesorar a la gerencia general en la conceptualización y la definición de las políticas, planes, programas, proyectos y formas de operación tendientes a desarrollar el objetivo empresarial.
10. Evaluar el desempeño del personal a cargo.
11. Representar a la empresa ante los trabajadores y empleados a cargo para el cumplimiento de planes y objetivos.
12. Asesorar a la gerencia general en la formulación de propuestas técnicas y la gestión para la consecución de recursos adicionales, provenientes de cooperación nacional e internacional así como la generación de alianzas estratégicas con organismos nacionales y extranjeros en el marco del objeto empresarial.
13. Las demás señaladas en la constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la empresa.

**ARTICULO 22. DISCIPLINAS ACADEMICAS O PROFESIONES.** Adoptar las siguientes disciplinas académicas en los cargos de nivel asesor, directivo y profesional en cuyo manual de funciones se establece en el requisito de estudios "áreas del conocimiento" de manera específica para cada macroproceso y proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y/o el área de desempeño, conforme la matriz de clasificación de disciplinas académicas o profesiones, relacionada a continuación.

Parágrafo Primero: el Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- definido en la siguiente matriz, hace referencia a las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-.

Parágrafo Segundo: las disciplinas académicas se exigirán para el desempeño de los diferentes cargos, teniendo en cuenta la naturaleza del cargo y/o el área de desempeño.



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

MATRIZ DE CLASIFICACION DE DISCIPLINAS ACADEMICAS O PROFESIONES

CARGO	MACROPROCESO/ PROCESO (Resolución GG No. 2003 del 30 dic-14)	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
Asesor de Gerencia General	Macroproceso Planeación y Evaluación Estratégica	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Ciencia política, relaciones internacionales
			Comunicación social, periodismo y afines
			Derecho y afines
			Sociología, trabajo social y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería eléctrica y afines
			Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
			Ingeniería industrial y afines
			Ingeniería mecánica y afines
			Ingeniería química y afines
		MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines

EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P  
RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

Coordinador	Macroproceso gestión comercial y de servicio al cliente	BELLAS ARTES	Diseño
		CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas
			Derecho y afines
			Sociología, trabajo social y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería industrial y afines
	Macroproceso Planeación y Evaluación Estratégica	BELLAS ARTES	Publicidad y afines
		CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Ciencia política, relaciones internacionales
			Comunicación social, periodismo y afines
			Derecho y afines
			Sociología, trabajo social y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería eléctrica y afines
			Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
			Ingeniería industrial y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines

4



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE**

09 NOV 2016

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

Coordinador	Macroproceso Prestación de servicios energéticos	ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería eléctrica y afines
			Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
			Ingeniería industrial y afines
	Macroproceso Prestación del servicio de acueducto y saneamiento	CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología
		CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería eléctrica y afines
			Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
			Ingeniería industrial y afines
			Ingeniería mecánica y afines
			Ingeniería química y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, microbiología y afines
			Física
			Geología, otros programas de ciencias naturales
			Matemáticas, estadística y afines
			Química y afines

# EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE

09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

Coordinador	Macroproceso Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
			Ingeniería Industrial y afines
			Ingeniería mecánica y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Física
			Matemáticas, estadística y afines
	Macroproceso Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad/Proceso garantía de entrega del servicio de telecomunicaciones y conectividad	BELLAS ARTES	Publicidad y afines
	Macroproceso soporte empresarial/ proceso gestión de servicios legales	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Ciencia política, relaciones internacionales
			Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas
			Derecho y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Sociología, trabajo social y afines
			Administración
			Contaduría pública
	Macroproceso soporte empresarial/ proceso gestión del talento humano	INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Economía
			Ingeniería administrativa y afines
		CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Ingeniería Industrial y afines
			Psicología
	Macroproceso soporte empresarial/proceso abastecimiento de bienes y servicios	INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Sociología, trabajo social y afines
			Ingeniería administrativa y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Ingeniería Industrial y afines
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería Industrial y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

Coordinador	Macroproceso soporte empresarial/proceso gestión de TI	INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
	Macroproceso soporte empresarial/proceso gestión financiera	ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería industrial y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines
	Macroproceso soporte empresarial/proceso gestión logística de bienes y servicios	ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería industrial y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines

# EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

Director	Macroproceso gestión comercial y de servicio al cliente	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería industrial y afines
	Macroproceso Planeación y Evaluación Estratégica	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Ciencia política, relaciones internacionales
			Derecho y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería eléctrica y afines
			Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
			Ingeniería industrial y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines
	Macroproceso Planeación y Evaluación Estratégica/proceso planeación y evaluación estratégica y operativa/subproceso gestión sustentable	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Sociología, trabajo social y afines
	Macroproceso Prestación de servicios energéticos	INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería civil y afines
			Ingeniería eléctrica y afines
			Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

Director	Macroproceso prestación de servicios energéticos/Proceso garantía de entrega de servicios energéticos	ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería industrial y afines
	Macroproceso Prestación del servicio de acueducto y saneamiento	CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería química y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, microbiología y afines
			Química y afines
	Macroproceso Prestación del servicio de acueducto y saneamiento/Proceso garantía de entrega del servicio de acueducto y saneamiento	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería industrial y afines
	Macroproceso Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad	INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería civil y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería eléctrica y afines
			Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Física

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

Director	Macroproceso Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad/Proceso garantía de entrega del servicio de telecomunicaciones y conectividad	ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería industrial y afines
	Macroproceso soporte empresarial/proceso abastecimiento de bienes y servicios	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería industrial y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
	Macroproceso soporte empresarial/proceso gestión de servicios legales	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
	Macroproceso soporte empresarial/proceso gestión financiera	ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería industrial y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines
	Macroproceso soporte empresarial/proceso gestión logística de bienes y servicios	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería industrial y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 00080 DE 09 NOV 2015**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

Gerente de Área	Macroproceso gestión comercial y de servicio al cliente Macroproceso soporte empresarial/ proceso gestión del talento humano Macroproceso soporte empresarial/proceso abastecimiento de bienes y servicios Macroproceso soporte empresarial/proceso gestión de TI Macroproceso soporte empresarial/proceso gestión financiera Macroproceso soporte empresarial/proceso gestión logística de bienes y servicios	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración, contaduría pública, economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería mecánica y afines, ingeniería química y afines.
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

Gerente de unidad estratégica de negocio	Macroproceso Prestación de servicios energéticos	ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería eléctrica y afines
			Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
			Ingeniería industrial y afines
	Macroproceso Prestación del servicio de acueducto y saneamiento	CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Ingeniería administrativa y afines
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería industrial y afines
			Ingeniería mecánica y afines
			Ingeniería química y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, microbiología y afines
			Química y afines
	Macroproceso Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad	ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería eléctrica y afines
			Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
			Ingeniería industrial y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Física



EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P  
 RESOLUCION GG No. 000800DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

Gerente General	Macroproceso Planeación y Evaluación Estratégica	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Ciencia política, relaciones internacionales
			Derecho y afines
			Sociología, trabajo social y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería eléctrica y afines
			Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
			Ingeniería industrial y afines
			Ingeniería mecánica y afines
			Ingeniería química y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

Ingeniero de Proyectos I	Macroproceso Prestación de servicios energéticos	INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería eléctrica y afines
			Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
			Ingeniería industrial y afines
	Macroproceso Prestación del servicio de acueducto y saneamiento	INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería agrícola, forestal y afines
			Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería industrial y afines
			Ingeniería mecánica y afines
			Ingeniería química y afines
	Macroproceso Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad	INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
			Ingeniería industrial y afines

*4*



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE**

**09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

Ingeniero de Proyectos II	Macroproceso Prestación de servicios energéticos	INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería eléctrica y afines
			Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
			Ingeniería industrial y afines
	Macroproceso Prestación del servicio de acueducto y saneamiento	INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería agrícola, forestal y afines
			Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería industrial y afines
			Ingeniería mecánica y afines
			Ingeniería química y afines
	Macroproceso Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad	INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
			Ingeniería industrial y afines

# EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

Jefe de Departamento	Macroproceso gestión comercial y de servicio al cliente	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería industrial y afines
	Macroproceso gestión comercial y de servicio al cliente/proceso servicio al cliente	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Sociología, trabajo social y afines
	Macroproceso Planeación y Evaluación Estratégica	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
			Ingeniería industrial y afines
	Macroproceso Planeación y Evaluación Estratégica/proceso planeación y evaluación estratégica y operativa/subproceso gestión sustentable	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Sociología, trabajo social y afines
	Macroproceso Prestación de servicios energéticos	INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería eléctrica y afines
	Macroproceso Prestación de servicios energéticos/Proceso estándares de los servicios energéticos	INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
	Macroproceso prestación de servicios energéticos/Proceso garantía de entrega de servicios energéticos	ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería industrial y afines



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE**

**09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

Jefe de Departamento	Macroproceso Prestación del servicio de acueducto y saneamiento	CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines
			Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería mecánica y afines
			Ingeniería química y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, microbiología y afines
			Química y afines
	Macroproceso Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad	INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería civil y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería eléctrica y afines
			Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Física
	Macroproceso Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad/Proceso garantía de entrega del servicio de telecomunicaciones y conectividad	BELLAS ARTES	Publicidad y afines
	Macroproceso prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad/proceso planeación y evaluación de la prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad	ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
	Macroproceso soporte empresarial/ proceso gestión del talento humano	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
			Psicología
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería industrial y afines

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

Jefe de Departamento	Macroproceso soporte empresarial/proceso abastecimiento de bienes y servicios	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
	INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines	
		Ingeniería industrial y afines	
	Macroproceso soporte empresarial/proceso gestión de servicios legales	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
	Macroproceso soporte empresarial/proceso gestión de servicios legales/subproceso gestión documental	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas
			Administración
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería industrial y afines
	Macroproceso soporte empresarial/proceso gestión de TI	INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
	Macroproceso soporte empresarial/proceso gestión financiera	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines
	Macroproceso soporte empresarial/proceso gestión logística de bienes y servicios	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
			Formación relacionada con el campo militar o policial
			Administración
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Contaduría pública
			Economía
			Arquitectura y afines
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería industrial y afines
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES		Matemáticas, estadística y afines	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

Profesional Administrativo I	Macroproceso gestión comercial y de servicio al cliente	BELLAS ARTES	Publicidad y afines
		CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Comunicación social, periodismo y afines
			Derecho y afines
			Sociología, trabajo social y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería industrial y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines
	Macroproceso Planeación y Evaluación Estratégica	BELLAS ARTES	Publicidad y afines
		CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Ciencia política, relaciones internacionales
			Comunicación social, periodismo y afines
			Derecho y afines
			Sociología, trabajo social y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería industrial y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines
	Macroproceso Planeación y Evaluación Estratégica/proceso planeación y evaluación estratégica y operativa/subproceso gestión sustentable	INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería agrícola, forestal y afines

EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

Profesional Administrativo I	Macroproceso soporte empresarial/ proceso gestión del talento humano	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
			Psicología
			Sociología, trabajo social y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería industrial y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines
	Macroproceso soporte empresarial/proceso abastecimiento de bienes y servicios	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
			Administración
			Contaduría pública
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Economía
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería industrial y afines
			Matemáticas, estadística y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines
	Macroproceso soporte empresarial/proceso gestión de servicios legales	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
			Administración
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería industrial y afines
	Macroproceso soporte empresarial/proceso gestión de servicios legales/subproceso gestión documental	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas
	Macroproceso soporte empresarial/proceso gestión logística de bienes y servicios	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
			Administración
			Contaduría pública
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Economía
			Arquitectura y afines
			Ingeniería administrativa y afines
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería civil y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería industrial y afines
			Ingeniería mecánica y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

Profesional Administrativo II	Macroproceso gestión comercial y de servicio al cliente	BELLAS ARTES	Publicidad y afines
			Comunicación social, periodismo y afines
		CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
			Sociología, trabajo social y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería industrial y afines
	Macroproceso Planeación y Evaluación Estratégica	MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines
		BELLAS ARTES	Publicidad y afines
			Ciencia política, relaciones internacionales
			Comunicación social, periodismo y afines
		CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
			Sociología, trabajo social y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería industrial y afines
	Macroproceso Planeación y Evaluación Estratégica/proceso planeación y evaluación estratégica y operativa/subproceso gestión sustentable	MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería agrícola, forestal y afines

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE**

**09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

Profesional Administrativo II	Macroproceso soporte empresarial/ proceso gestión del talento humano	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
			Psicología
			Sociología, trabajo social y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería industrial y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines
	Macroproceso soporte empresarial/proceso abastecimiento de bienes y servicios	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
			Administración
			Contaduría pública
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Economía
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería industrial y afines
			Matemáticas, estadística y afines
			Matemáticas, estadística y afines
	Macroproceso soporte empresarial/proceso gestión de servicios legales	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería industrial y afines
	Macroproceso soporte empresarial/proceso gestión de servicios legales/subproceso gestión documental	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas
	Macroproceso soporte empresarial/proceso gestión logística de bienes y servicios	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
			Administración
			Contaduría pública
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Economía
			Arquitectura y afines
			Ingeniería administrativa y afines
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería civil y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería industrial y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

Profesional Administrativo III	Macroproceso gestión comercial y de servicio al cliente	BELLAS ARTES	Publicidad y afines
			Comunicación social, periodismo y afines
		CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
			Sociología, trabajo social y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería industrial y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines
	Macroproceso Planeación y Evaluación Estratégica	BELLAS ARTES	Publicidad y afines
			Ciencia política, relaciones internacionales
		CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Comunicación social, periodismo y afines
			Derecho y afines
			Sociología, trabajo social y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería industrial y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines
	Macroproceso Planeación y Evaluación Estratégica/proceso planeación y evaluación estratégica y operativa/subproceso gestión sustentable	INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería agrícola, forestal y afines

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

Profesional Administrativo III	Macroproceso soporte empresarial/ proceso gestión del talento humano	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
			Psicología
			Sociología, trabajo social y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería industrial y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines
	Macroproceso soporte empresarial/proceso abastecimiento de bienes y servicios	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
			Administración
			Contaduría pública
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Economía
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería industrial y afines
			Matemáticas, estadística y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines
	Macroproceso soporte empresarial/proceso gestión de servicios legales	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
			Administración
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería industrial y afines
	Macroproceso soporte empresarial/proceso gestión de servicios legales/subproceso gestión documental	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas
	Macroproceso soporte empresarial/proceso gestión logística de bienes y servicios	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
			Administración
			Contaduría pública
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Economía
			Arquitectura y afines
			Ingeniería administrativa y afines
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería civil y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería industrial y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

Profesional Master	Macroproceso gestión comercial y de servicio al cliente	BELLAS ARTES	Publicidad y afines
			Comunicación social, periodismo y afines
		CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
			Sociología, trabajo social y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería industrial y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines
	Macroproceso Planeación y Evaluación Estratégica	BELLAS ARTES	Publicidad y afines
			Ciencia política, relaciones internacionales
		CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Comunicación social, periodismo y afines
			Derecho y afines
			Sociología, trabajo social y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería industrial y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines
	Macroproceso Planeación y Evaluación Estratégica/proceso planeación y evaluación estratégica y operativa/subproceso gestión sustentable	INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería agrícola, forestal y afines
			Ingeniería ambiental, sanitaria y afines

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE**

**09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

Profesional Master	Macroproceso Prestación de servicios energéticos	ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería eléctrica y afines
			Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
			Ingeniería Industrial y afines
	Macroproceso Prestación de servicios energéticos/proceso planeación y evaluación de la prestación de los servicios energéticos	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
	Macroproceso Prestación del servicio de acueducto y saneamiento	CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería agrícola, forestal y afines
			Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería Industrial y afines
			Ingeniería mecánica y afines
			Ingeniería química y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, microbiología y afines
			Química y afines
	Macroproceso Prestación del servicio de acueducto y saneamiento/proceso planeación y evaluación de la prestación del servicio de acueducto y saneamiento	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
	Macroproceso Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad	ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
			Ingeniería Industrial y afines
	Macroproceso prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad/proceso planeación y evaluación de la prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines



# EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

Profesional Master	Macroproceso soporte empresarial/ proceso gestión del talento humano	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
			Psicología
			Sociología, trabajo social y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería industrial y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines
	Macroproceso soporte empresarial/proceso abastecimiento de bienes y servicios	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
			Administración
			Contaduría pública
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Economía
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería industrial y afines
			Matemáticas, estadística y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines
	Macroproceso soporte empresarial/proceso gestión de servicios legales	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
			Administración
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería industrial y afines
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines
			Ingeniería administrativa y afines
	Macroproceso soporte empresarial/proceso gestión logística de bienes y servicios	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Ingeniería civil y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería industrial y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Matemáticas, estadística y afines
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

Profesional Operativo I	Macroproceso Prestación de servicios energéticos	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería eléctrica y afines
			Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
			Ingeniería industrial y afines
			Ingeniería mecánica y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines
	Macroproceso Prestación del servicio de acueducto y saneamiento	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería agrícola, forestal y afines
			Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería eléctrica y afines
			Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
			Ingeniería industrial y afines
			Ingeniería mecánica y afines
			Ingeniería química y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, microbiología y afines
			Matemáticas, estadística y afines
			Química y afines
	Macroproceso Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería eléctrica y afines
			Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
			Ingeniería industrial y afines
			Ingeniería mecánica y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

Profesional Operativo II	Macroproceso Prestación de servicios energéticos	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería eléctrica y afines
			Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
			Ingeniería industrial y afines
			Ingeniería mecánica y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines
	Macroproceso Prestación del servicio de acueducto y saneamiento	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería agrícola, forestal y afines
			Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería eléctrica y afines
			Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
			Ingeniería industrial y afines
			Ingeniería mecánica y afines
			Ingeniería química y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, microbiología y afines
			Matemáticas, estadística y afines
			Química y afines
	Macroproceso Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería eléctrica y afines
			Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
			Ingeniería industrial y afines
			Ingeniería mecánica y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**  
**RESOLUCION GG No. 000800 DE**

**09 NOV 2016**

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

Profesional Operativo III	Macroproceso Prestación de servicios energéticos	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería eléctrica y afines
			Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
			Ingeniería industrial y afines
			Ingeniería mecánica y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines
	Macroproceso Prestación del servicio de acueducto y saneamiento	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería agrícola, forestal y afines
			Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería eléctrica y afines
			Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
			Ingeniería industrial y afines
			Ingeniería mecánica y afines
			Ingeniería química y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, microbiología y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines
	Macroproceso Prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
		ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
			Contaduría pública
			Economía
		INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines
			Ingeniería administrativa y afines
			Ingeniería civil y afines
			Ingeniería de sistemas, telemática y afines
			Ingeniería eléctrica y afines
			Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
			Ingeniería industrial y afines
			Ingeniería mecánica y afines
		MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Matemáticas, estadística y afines



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016**

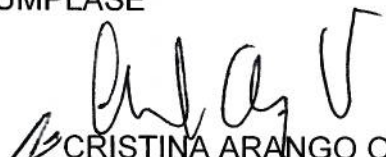
*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

**ARTICULO 23. CONOCIMIENTOS COMUNES PARA TODOS LOS CARGOS.**

1. Normatividad y regulación de servicios públicos
2. Código de ética pública
3. Modelo estándar de control interno MECI
4. Código único disciplinario
5. Sistema de gestión de la calidad
6. Normas de seguridad industrial
7. Normatividad del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
8. Reglamento interno de trabajo
9. Modelo de operación por procesos
10. Normatividad interna de EMCALI EICE ESP
11. Software aplicado al área
12. Procesos y procedimientos del área a la cual este adscrito el cargo
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del cargo.

**ARTICULO 24.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, sustituye y deroga todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**



**CRISTINA ARANGO OLAYA**  
**GERENTE GENERAL**

Elaboró: Área Funcional Desarrollo Estratégico Organizacional

Revisó: Secretaría General

Aprobó: Carmen Elvira Ospina, Gerente de Área Gestión Humana y Administrativa

María del Pilar Hernández Cruz, Jefe Dpto. Planeación Humana y Organizacional



*M. P. Hernández Cruz*