



DECISIÓN EMPRESARIAL No.

039

- 2019

15 MAYO 2019

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

El Gerente General de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las contenidas en la Escritura Pública No.3358 del 27 de noviembre de 2009; de la Notaría 28 del Circuito de Bogotá y la Escritura Pública No.3599 de 2013 de la Notaría 20 del Circuito de Bogotá y los Acuerdos No.023 y No.024 del 27 de marzo de 2019.

CONSIDERANDO:

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

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

Que mediante Escritura Pública No. 3599 de 2013 de la Notaría 20 del circuito de Bogotá, se solemnizó la decisión de la Asamblea de Accionistas de modificar el artículo 56 de los Estatutos de la Empresa, el cual quedó de la siguiente forma: "**CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL:** El Gerente General de la Sociedad es un empleado público de libre nombramiento y remoción, los demás servidores públicos serán definidos como empleados públicos de libre nombramiento y remoción con vinculación legal y reglamentaria, o trabajadores oficiales vinculados mediante contrato de trabajo, de conformidad con el estudio técnico que se realice y se defina por parte de la Junta Directiva."

Que en la sesión del día 28 de octubre, Acta No. 43 de 2013, la Junta Directiva aprobó la nueva estructura organizacional de la entidad y adoptó la planta global de los servidores públicos de la Empresa.

Que la Junta directiva mediante Acuerdo 023 del 27 de marzo de 2019, aprobó la actualización de la nomenclatura de la planta global de los servidores públicos y autorizó al Gerente General, para que realice los actos administrativos necesarios para establecer los perfiles, funciones y la reubicación de empleos de los trabajadores oficiales en las áreas que se requieran.

07

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

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

| NIVEL | DENOMINACIÓN | Nº DE CONTRATOS |
|----------------------------|--------------------------|-----------------|
| Profesional | Master | 4 |
| Profesional | Senior | 10 |
| Profesional | Junior II | 2 |
| Profesional | Junior I | 2 |
| Técnico | Secretaría | 1 |
| Técnico | Asistente Administrativo | 2 |
| Técnico | Conductor | 3 |
| Total contratos de trabajo | | 24 |

Que, con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión de la Entidad, la Gerencia General, considera necesario actualizar la distribución de los cargos autorizados para los trabajadores oficiales en las distintas dependencias de la empresa y ajustar las obligaciones contractuales, requisitos de formación académica y experiencia de manera que respondan a la lógica del modelo de operación establecido por la entidad a través de su Sistema Integrado de Gestión y de esta forma guarden coherencia con las dinámicas actuales de provisión del empleo público bajo la suscripción del contrato de trabajo.

Que la Secretaria de Asuntos Corporativos y el Director de Gestión Humana y Administrativa, emitieron certificación de fecha marzo 26 de 2019, donde consta que esta actualización no generará nuevos gastos por cuanto la escala salarial seguirá siendo la misma teniendo en cuenta que se acoge a la establecida por el Departamento y sus entidades del nivel central y descentralizado, conforme a los topes fijados por el nivel nacional.

Que la Dirección de Gestión Humana presentó a la Gerencia, el 23 de abril de 2019, documento de justificación técnica y jurídica de la presente modificación a las disposiciones establecidas en materia de regulación de los trabajadores oficiales.

Que con fundamento en lo anterior, se hace necesario modificar y actualizar la distribución de los cargos autorizados para los trabajadores oficiales en las distintas dependencias de la empresa, para optimizar el desarrollo de las funciones de cada uno de los perfiles de los empleos de la planta de la entidad, contribuyendo a la mejora continua de la gestión

Por la cual se establece el Marco de Referencia y se distribuyen los cargos autorizados para los trabajadores oficiales de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones institucional, sin perjuicio de la distribución que se efectúe eventualmente por necesidad del servicio.

Que teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto,

DECIDE:

ARTICULO PRIMERO: Establecer el marco de referencia, para los cargos de trabajadores oficiales de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., los perfiles de formación académica, experiencia, homologación etc., y la distribución de cargos para cada una de las dependencias de la empresa, así:

CUATRO (4) PROFESIONALES MÁSTER

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONALES MÁSTER |
| No. DE EMPLEOS | 1 |
| TIPO DE VINCULACIÓN | Contrato de Trabajo |

| UN (1) PROFESIONAL – DIRECCIÓN DE PLEANEACIÓN |
|--|
| DESCRIPCION OBLIGACIONES CONTRACTUALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración y actualización de los planes empresariales, manteniendo su armonización con el Plan de Desarrollo Departamental, el Programa Agua para la Prosperidad – Plan Departamental de Agua de Cundinamarca y demás programas gubernamentales. 2. Analizar la información de entrada y elaborar el diagnóstico estratégico con enfoque interno y externo. 3. Elaborar los informes de avance del Plan de Acción Empresarial y de los planes estratégicos enmarcados dentro de los Programa Agua para la Prosperidad – Plan Departamental de Agua de Cundinamarca PAP-PDA. 4. Formular metodologías de planeación estratégica y evaluación integral de la gestión empresarial. 5. Estructurar y elaborar los proyectos estratégicos que le sean asignados y diseñar los planes de gestión del cambio, formación y comunicación que se deriven de los mismos. |

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

6. Realizar y entregar, en los plazos establecidos, los informes y demás papeles de trabajo de su competencia que sean requeridos por el jefe inmediato.
7. Participar y apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
8. Apoyar el proceso de planeación y direccionamiento estratégico y formular acciones correctivas y preventivas que garanticen su mejoramiento continuo.
9. Gestionar oportunamente la correspondencia recibida y producida en desarrollo de sus funciones, haciendo uso adecuado del Sistema de Información Documental disponible por la Empresa.
10. Supervisar los contratos que le sean asignados, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión de la Empresa.
11. Apoyar a la Dirección de Planeación en los asuntos que le sean asignados
12. Proponer acciones encaminadas a la mejora continua de los procesos de planeación y evaluación empresarial.
13. Analizar la información financiera de entrada para la elaboración del presupuesto de inversión requerido para la expansión y crecimiento de la empresa.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento de las siguientes áreas del conocimiento:</p> <p>1. Área del Conocimiento en Administración, Contaduría y Economía y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría y Economía.</p> | <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
| <p>2. Área del conocimiento en Ciencias sociales humanas del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.</p> | |

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

| | |
|--|--|
| <p>3. Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en arquitectura y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p> | |
| ALTERNATIVAS – HOMOLOGACIÓN | |
| <p>* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. | |

11/2



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

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional.

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

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

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONALES MÁSTER |
| No. DE EMPLEOS | 1 |
| TIPO DE VINCULACIÓN | Contrato de Trabajo |

| UN (1) PROFESIONAL MÁSTER – DIRECCIÓN JURÍDICA |
|---|
| DESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en todas las actividades propias de las funciones de la Dirección Jurídica. 2. Revisar los documentos que deba suscribir el Director Jurídico 3. Proyectar respuesta y hacer seguimiento a los derechos de petición de competencia de las áreas adscritas a la Dirección Jurídica. 4. Proyectar los actos administrativos que dependen de la Dirección Jurídica y velar por su oportuna notificación y/o comunicación. 5. Supervisar los contratos que le sean asignados 6. Preparar y presentar informes que le sean solicitados y que correspondan a la naturaleza de su cargo. 7. Sustanciar las actuaciones necesarias para iniciar, impulsar las distintas etapas incluido el fallo de los procesos disciplinarios que en primera instancia y conforme el manual de funciones se encuentran a cargo de la Dirección Jurídica de la entidad. 8. Participar en la planeación, programación organización, ejecución y control de las actividades propias de la Dirección Jurídica. 9. Elaborar para firma del Director Jurídico certificaciones e informes que le sean requeridos. 10. Apoyar la elaboración de estudios previos y/o pliegos de condiciones necesarios para adelantar procesos contractuales de la Empresa, de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico. 11. Representar judicialmente a la Empresa cuando se requiera y lo determine la Dirección Jurídica, de acuerdo con el poder otorgado para tal fin. 12. Asistir en representación de la Empresa, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando el superior inmediato lo designe 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. |

11.2



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

| REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS | |
|---|---|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>1. Área del conocimiento en Ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento del Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
| ALTERNATIVA – HOMOLOGACIÓN | |
| <p>* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o | |

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

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

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional.

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

17.24

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

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---------------------------|----------------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONALES MÁSTER |
| No. DE EMPLEOS | 2 |
| TIPO DE VINCULACIÓN | Contrato de Trabajo |

| DOS (2) PROFESIONALES MÁSTER– DIRECCIÓN DE INTERVENTORÍA |
|--|
| DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente a la entidad en los procesos precontractuales donde se involucren proyectos de Agua Potable y Saneamiento básico. 2. Realizar apoyo técnico a la Dirección de Interventoría en la verificación de documentos propios de los proyectos de inversión. 3. Asistir y brindar acompañamiento en los Comités asesores o de evaluación, Talleres, Audiencias y demás reuniones que le designe el supervisor. 4. Ejercer la oportuna y correcta supervisión de convenios interadministrativos y contratos de interventoría, relacionados con proyectos del PDA. 5. Preparar informes de supervisión de cada uno de los contratos o convenios a cargo según se requieran y visitas a los municipios respectivos. 6. Coordinar, planear y estructurar desde la supervisión las actividades que permitan el desarrollo de los proyectos de infraestructura. 7. Coordinar, planear y estructurar proyectos de infraestructura. 8. Realizar propuestas para la actualización y modificación que se requiera del manual de interventoría de la Empresa y de todos sus formatos e instrumentos, y promueve su aplicación por parte de interventores y supervisores. 9. Liquidación de contratos y convenios 10. Documentar y recomendar las lecciones aprendidas en pro de la mejora continua para la ejecución de los proyectos en el sistema de gestión del conocimiento. 11. Informar y documentar oportunamente a la Dependencia encargada, sobre incumplimientos, otras anomalías, novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten en el desarrollo de los contratos de obra y de interventoría, para que se tomen las medidas necesarias, y hace seguimiento a las mismas. 12. Preparación de informes de los proyectos para rendición de cuentas o visitas a los municipios por parte de directivos de la empresa o del nivel central del departamento. 13. Revisión de informes que se generen en el marco del sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignados. 14. Preparar oportunamente las respuestas a los requerimientos de entes de control |

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

15. Velar por el cumplimiento del manual de interventoría y supervisión de la empresa.
16. Mantener actualizado la base de datos o el sistema de información de proyectos, el estado de proyecto, la ejecución de sus contratos o convenios bajo su supervisión y los demás que le indique el supervisor.
17. Trasladar dificultades a nivel superior para obtener directrices de solución
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

| REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS | |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>1. Área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines, Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p> | <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
| ALTERNATIVAS – HOMOLOGACIÓN | |
| <p>* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o | |

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

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

*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional.

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

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

DIEZ (10) PROFESIONALES SÉNIOR

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL SÉNIOR |
| No. DE CARGOS | 1 |
| TIPO DE VINCULACIÓN | Contrato de Trabajo |

| UN (1) PROFESIONAL SÉNIOR- SUBGERENCIA TÉCNICA |
|---|
| DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar informes para los entes de control, Ministerio de vivienda, ciudad y territorio, Departamento, Entidades, Fiducias, Municipios, de las actividades ejecutadas por la Subgerencia técnica. 2. Realizar el Seguimiento de Proyectos de la Subgerencia Técnica, del plan de desarrollo y del Plan Anual Estratégico "PAEI". 3. Apoyar la realización y seguimiento de la contratación e inversión y pre-inversión que se desarrolle en la Subgerencia Técnica. 4. Elaborar los estudios previos solicitados por el superior inmediato. 5. Elaborar solicitudes de contratación. 6. Supervisar y controlar los convenios y contratos de interventoría, así como el seguimiento a los contratos derivados. 7. Diligenciar los formatos, bases de datos, sistemas de información, etc., que le sean solicitados por el Subgerente Técnico. 8. Elaborar proyectos para el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con Agua potable y saneamiento básico. 9. Realizar la estructuración y formulación de proyectos de pre-inversión e inversión relacionados con Agua potable y saneamiento básico. 10. Apoyar en la organización y elaboración del comité directivo. 11. Elaborar solicitudes de CDP, CDR, CDF y afectación parcial de CDR. 12. Elaborar Planes financieros de proyectos de la Subgerencia Técnica. 13. Elaboración del Plan de Adquisiciones de la Subgerencia Técnica. 14. Realizar el control del Cobro de la remuneración del gestor. 15. Realizar el seguimiento y control de la vigencia de CDR y CDF de los proyectos de la entidad. 16. Elaborar solicitudes de anulación, liberación, prorroga, reexpedición de los CDR y CDF de los proyectos de la entidad. 17. Preparar la información requerida por el OCAD y FCR. 18. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo. |

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

| REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS | |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>1. Área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
| ALTERNATIVAS – HOMOLOGACIÓN | |
| <p>* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. | |
| <p>*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o | |

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

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

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional.

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

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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL SÉNIOR |
| No. DE CARGOS | 1 |
| TIPO DE VINCULACION | Contrato Trabajo |

| UN (1) PROFESIONAL SÉNIOR- DIRECCIÓN GESTIÓN CONTRACTUAL |
|--|
| DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación presentada, presupuestos, condiciones técnicas para la contratación de los procesos que adelante la Empresa 2. Estructurar estudios previos y pliegos de condiciones para procesos de contratación. 3. Asistir a las audiencias asignadas y programadas. 4. Evaluar técnica y económicamente las propuestas que presentan para los diferentes procesos de contratación. 5. Revisar los presupuestos de los procesos de contratación. 6. Realizar todas las actividades del proceso de selección y contratación del PDA relacionadas con el componente técnico y económico, tanto en su fase contractual como post-contractual. 7. Generar los informes y estadísticas del proceso de gestión contractual 8. Proveer asesoría a las áreas en los aspectos técnicos y económicos del proceso de gestión contractual. 9. Alimentar las bases de datos con las que cuenta la Empresa. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo |

| REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS | |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento en: | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo |
| 1. Área del conocimiento en Ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento del Derecho y afines. | |

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

| | |
|--|--|
| <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley</p> | |
| ALTERNATIVAS – HOMOLOGACIÓN | |
| <p>* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o | |

17



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

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

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

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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|--------------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL SÉNIOR |
| No. DE CARGOS | 1 |
| TIPO DE VINCULACION | Contrato Trabajo |

| UN (1) PROFESIONAL SÉNIOR- DIRECCIÓN GESTIÓN CONTRACTUAL |
|---|
| DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar adiciones, prorrogas, modificaciones de contratos actos administrativos de incumplimientos. 2. Participar en las audiencias de declaratoria de siniestros y/o elaborar conceptos que se requieran. 3. Responder requerimientos de información realizados por las diferentes áreas de la Empresa. 4. Realizar todas las actividades del proceso de selección y contratación relacionadas con el componente jurídico, tanto en su fase contractual como post-contractual. 5. Generar los informes y estadísticas del proceso de gestión contractual. 6. Proveer asesoría a las áreas en los aspectos jurídicos del proceso de gestión contractual. 7. Revisar los estudios previos y en general los procesos contractuales que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos de la Empresa. 8. Elaborar, perfeccionar y liquidar de manera definitiva los contratos y convenios que sean asignados a su cargo. 9. Elaborar las prórrogas, adiciones, suspensiones y proveer interpretaciones de contratos y convenios. 10. Alimentar las bases de datos con las que cuenta la Empresa. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo. |

| REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS | |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento en: | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo |

12



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

| | |
|---|--|
| <p>1. Área del conocimiento en Ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento del Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley</p> | |
| ALTERNATIVAS – HOMOLOGACIÓN | |
| <p>* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o | |

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

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

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

07

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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL SÉNIOR |
| No. DE CARGOS | 1 |
| TIPO DE VINCULACION | Contrato de Trabajo |

| UN (1) PROFESIONAL SÉNIOR- DIRECCIÓN GESTIÓN CONTRACTUAL |
|---|
| DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación presentada, presupuestos, condiciones técnicas para la contratación de los procesos que adelante la Empresa 2. Estructurar estudios previos y pliegos de condiciones para procesos de contratación. 3. Asistir a las audiencias asignadas y programadas 4. Evaluar técnica y económicamente las propuestas que presentan para los diferentes procesos de contratación. 5. Revisar los presupuestos de los procesos de contratación. 6. Realizar todas las actividades del proceso de selección y contratación del PDA relacionadas con el componente técnico y económico, tanto en su fase contractual como post-contractual 7. Generar los informes y estadísticas del proceso de gestión contractual 8. Proveer asesoría a las áreas en los aspectos técnicos y económicos del proceso de gestión contractual 9. Alimentar las bases de datos con las que cuenta la Empresa. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo |

| REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS | |
|---|--|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Área del Conocimiento en Administración, Contaduría y Economía y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría y Economía. | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p> |

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

| | |
|---|--|
| <p>2. Área del conocimiento en Ciencias sociales humanas del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>3. Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en arquitectura y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley</p> | |
| ALTERNATIVAS – HOMOLOGACIÓN | |
| <p>* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o | |

17



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

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

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional.

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

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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL SENIOR |
| No. DE CARGOS | 1 |
| TIPO DE VINCULACIÓN | Contrato de Trabajo |

| UN (1) PROFESIONAL SÉNIOR– DIRECCIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO |
|---|
| DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y actualizar la base de datos asociada al aplicativo que permita ejercer el control oportuno de los recursos correspondientes a proyectos priorizados del departamento y de los municipios. 2. Desarrollar las actividades relacionadas con la programación anual del presupuesto y el cierre presupuestal mensual. 3. Realizar el seguimiento y el cierre mensual de la ejecución presupuestal y generar el reporte que de esta actividad se derive discriminando las cuentas por pagar. 4. Realizar las actividades de depuración presupuestal y conciliación mensual del presupuesto con contabilidad, tesorería, la subgerencia de agua y saneamiento básico entre otros y realizar los ajustes a que haya lugar. 5. Apoyar la gestión relacionada con los ajustes a los procesos y procedimientos inherentes a los temas del área. 6. Apoyar las actividades relacionadas con la generación de CDPs. Rps, CDRs y Registro de ingresos y pagos. 7. Apoyar las actividades relacionadas con la rendición de informes internos y externos del área. 8. Apoyar la consolidación de la información del área y presentarla a su jefe inmediato o a quien éste lo estime necesario. 9. Responder por la consolidación y presentación de los informes del área requeridos por las entidades de control. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo. |

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

| EQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS | |
|--|--|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Área del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía. 2. Área del conocimiento en Ingeniería y Arquitectura, Urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p> |
| ALTERNATIVAS – HOMOLOGACIÓN | |
| <p>* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. | |

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

*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional.

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

17



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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL SÉNIOR |
| No. DE CARGOS | 2 |
| TIPO DE VINCULACIÓN | Contrato de Trabajo |

| DOS (2) PROFESIONALES SÉNIOR– DIRECCIÓN DE INTERVENTORÍA |
|---|
| DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la actualización y modificación que se requiera del manual de interventoría de la Empresa y de todos sus formatos e instrumentos, y promueve su aplicación por parte de interventores y supervisores. 2. Ejercer la oportuna y correcta supervisión de convenios interadministrativos y contratos de interventoría, relacionados con proyectos del PDA. Preparar informes mensuales de supervisión de cada uno de los contratos o convenios a cargo, según se requieran 3. Responder por el cargue de la información en el sistema de administración de proyectos. 4. Apoyar a los líderes regionales en el suministro de información complementaria para que puedan éstos desempeñar su labor de manera eficaz. 5. Coordinar, planear y estructurar los proyectos de infraestructura. 6. Realizar y entregar, en los plazos establecidos, los informes y demás papeles de trabajo de su competencia que sean requeridos por el jefe inmediato. 7. Documentar las lecciones aprendidas en el sistema de gestión del conocimiento 8. Informar y documentar oportunamente a la Dependencia encargada, sobre incumplimientos, otras anomalías, novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten en el desarrollo de los contratos de obra y de interventoría, para que se tomen las medidas necesarias, y hace seguimiento a las mismas. 9. Suministrar completa y oportunamente la información y documentación necesaria a la Dependencia encargada para la liquidación de los contratos bajo su responsabilidad. 10. Preparación de informes de los proyectos para rendición de cuentas o visitas a los municipios por parte de directivos de la empresa o del nivel central del departamento. 11. Revisión de informes técnicos requeridos por el área. 12. Mantener las carpetas de los contratos y/o convenios debidamente organizados y realizar la transferencia documental. 13. Trasladar dificultades a nivel superior para obtener directrices de solución. 14. Efectuar la liquidación de contratos y convenios a cargo de la Dirección. |

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

15. Realizar visitas de campo a los municipios asignados de acuerdo con las directrices impartidas por la dirección y/o comité técnico.
16. Responder entre otras, las solicitudes escritas, como derechos de petición, requerimiento de los organismos de control, solicitudes presentadas por el cliente externo o por las diferentes áreas de la entidad, dentro del término establecido.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

| REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS | |
|---|---|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>1. Área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
| ALTERNATIVAS – HOMOLOGACIÓN | |
| <p>* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o | |

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

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

*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional.

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

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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL SÉNIOR |
| No. DE CARGOS | 1 |
| TIPO DE VINCULACIÓN | Contrato de Trabajo |

| UN (1) PROFESIONAL SÉNIOR– DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO |
|--|
| DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las normas técnicas de auditora en los procesos de evaluación y hacer seguimiento acorde con el plan anual establecido que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la entidad y formular las recomendaciones que contribuyan al mejoramiento de los procesos de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Contribuir con la formulación de los procesos de mejora de los programas de auditoría en las actividades administrativa, operativa, financiera y de sistemas que permitan una evaluación adecuada de los procesos con miras a su mejoramiento continuo. 3. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales externos e internos, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Adelantar y participar en las actividades relacionadas con el mejoramiento continuo del proceso auditor, recomendar los cambios frente a las mejores prácticas para su aplicación una vez hayan sido aprobados, con calidad y oportunidad. 5. Verificar que el Sistema de Control Interno de la entidad, se encuentre formalmente establecido de conformidad con la normatividad vigente. 6. Realizar la evaluación de los procesos y seguimientos a estos, de acuerdo con lo programado y la normatividad vigente. 7. Aplicar técnicamente las medidas para establecer el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad de acuerdo con el enfoque de la auditoria y recomendar los ajustes que se estimen necesarios. 8. Asesorar a la Entidad en el estudio, organización y desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites, y demás asuntos relacionados con la gestión de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión pública. 9. Verificar que los controles y riesgos asociados a los procesos objeto de evaluación estén adecuadamente definidos y se mejore permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad. 10. Comprobar el cumplimiento de las medidas, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de los procesos objeto de revisión de la Dirección de Control Interno. |

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

11. Evaluar y verificar dentro del proceso auditor los sistemas y canales de participación ciudadana que en el desarrollo del mandato constitucional y legal tiene la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

| REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS | |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas, del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. 2. Área del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía. 1. Área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines. | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
| <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño</p> | |
| <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |

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

| | |
|--|--|
| | |
| ALTERNATIVA – HOMOLOGACIÓN | |
| <p>* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional. | |

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

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

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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL SÉNIOR |
| No. DE CARGOS | 1 |
| TIPO DE VINCULACIÓN | Contrato de Trabajo |

| UN (1) PROFESIONAL SÉNIOR– DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACION DE PROYECTOS |
|--|
| DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y estructurar los proyectos que le sean asignados 2. Ejercer la correcta y oportuna verificación de la formulación y estructuración de proyectos relacionados con el PAP-PDA a su cargo. 3. Realizar las solicitudes de contratación de proyectos de pre-inversión y su interventoría, según corresponda. 4. Revisar, cuando sea pertinente, los estudios y diseños existentes, y recomendar las medidas conducentes para su actualización o corrección. 5. Gestionar los elementos requeridos para que el proyecto logre su viabilización ante los diferentes mecanismos. 6. Identificar las necesidades de permisos de carácter técnico, ambiental y/o legal que garanticen la aprobación de los proyectos. 7. Preparar la documentación técnica de avance y resultados de la gestión de los proyectos a su cargo para la presentación de informes de carácter interno y/o externo de la Empresa. 8. Mantener actualizada la información relacionada con el estado de viabilización cada uno de los proyectos. 9. Supervisar los contratos que le sean asignados. 10. Aplicar la política de gestión documental relacionada con la documentación técnica de programas y proyectos de pre-inversión en el área de agua potable y saneamiento básico. 11. Apoyar las labores administrativas de la Dirección a la que pertenece. 12. Fomentar la creación e implementación de estrategias que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas 13. Establecer un plan de trabajo suscrito con el supervisor y la Subgerencia Técnica donde se establezcan las metas en cuanto a la formulación, estructuración y ajuste de proyectos. 14. Realizar la integración de entidades territoriales, consultorías y mecanismos de evaluación en la estructuración, obtención de concepto técnico favorable y/o viabilización de proyectos. |

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

15. Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Resolución 1063 de 2016 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y sus modificaciones y sus actualizaciones, y/o resolución 0330 de 2017, o de otras entidades en las que se gestionen recursos para la financiación de proyectos de inversión en el marco del PAP-PDA, en los proyectos que se encuentran en la entidad o van a ser enviados según la prioridad del supervisor y realizar el seguimiento y gestión ante la interventoría y/o los contratistas, para lograr el concepto técnico o viabilidad de los mismos.
16. Ajustar, complementar y/o actualizar cuando no sea posible informar los aspectos identificados en el proceso de revisión y evaluación de los estudios y diseños de acuerdo con las observaciones de los mecanismos de evaluación teniendo en cuenta la priorización realizada por EPC, toda vez que no modifiquen el diseño original y la calidad de los estudios y diseños.
17. Fomentar la creación e implementación de estrategias que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas.
18. Realizar y entregar, en los plazos establecidos, los informes y demás documentación de su competencia que sean requeridos por el jefe inmediato.
19. Documentar las lecciones aprendidas en el sistema de gestión del conocimiento.
20. Mantener las carpetas de los contratos y/o convenios debidamente organizados y realizar la transferencia documental.
21. Realizar propuestas de mejora para la estructuración de proyectos, de acuerdo con el modelo de gestión de proyectos del PMI y según el marco de gestión de la empresa.
22. Realizar visitas de campo a los municipios asignados de acuerdo con las directrices impartidas por la dirección de Estructuración y/o comité técnico.
23. Atender en forma ágil y oportuna los requerimientos dados por entidades externas relacionados con temas de la unidad estratégica.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS

| FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento en: | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

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

| | |
|--|--|
| <p>1. Área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p> | |
| ALTERNATIVAS – HOMOLOGACIÓN | |
| <p>* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. | |

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

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional.

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

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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL SÉNIOR |
| No. DE CARGOS | 1 |
| TIPO DE VINCULACIÓN | Contrato de Trabajo |

| UN (1) PROFESIONAL SÉNIOR-- DIRECCIÓN OPERATIVA Y DE PROYECTOS ESPECIALES |
|--|
| DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución de todos los procesos de los negocios a su cargo, relacionamiento con clientes, operaciones y HSEQ: Gestión de carro tanques, Adquisición de vehículos compactadores para que sean operados por los Municipios, Operación de plantas de tratamiento y Centro de servicios compartidos. 2. Realizar el plan anual de Supervisión. 3. Apoyar la realización de los presupuestos de la Supervisión de obras a su cargo relacionadas con proyectos estratégicos. 4. Apoyar la supervisión de los contratos de interventoría de proyectos estratégicos de acuerdo con la normatividad vigente y la adoptada por la Empresa. 5. Apoyar a la Dirección en todos los aspectos administrativos y financieros que requiera. 6. Hace seguimiento a las garantías de los diferentes contratos de interventoría relacionados con proyectos estratégicos a su cargo e informar oportunamente a la Dirección Jurídica sobre los posibles vencimientos, incumplimientos y/o cualquier otra anomalía en el desarrollo de los contratos de interventoría. 7. Mantener las carpetas de los contratos y/o convenios debidamente organizados y realizar la transferencia documental. 8. Proyectar las respuestas y acciones correctivas ante las quejas, reclamos, solicitudes y peticiones relacionadas con la ejecución de las obras e interventorías de proyectos estratégicos a su cargo. 9. Realizar y entregar en los plazos establecidos los informes y demás documentación de su competencia, que sea requeridos por el jefe inmediato. 10. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y demás trámites administrativos de los rubros asignados a la dirección. 11. Apoyar en la elaboración de informes para la rendición de cuentas, audiencias públicas, etc. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo. |

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

| REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS | |
|---|---|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía. 2. Área del conocimiento básico en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería mecánica y afines. <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
| ALTERNATIVAS – HOMOLOGACIÓN | |
| <p>* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o | |

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

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

*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional.

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

0-26

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

DOS (2) PROFESIONALES JUNIOR II

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-----------------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL JUNIOR II |
| No. DE CARGOS | 1 |
| TIPO DE VINCULACIÓN | Contrato de Trabajo |

| UN (1) PROFESIONAL JUNIOR II – DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE |
|---|
| DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento del plan de gestión social anual, en sus líneas de comunicación, participación ciudadana y capacitación. 2. Realizar la supervisión social y acompañamiento administrativo a los programas sociales de la dirección de servicio al cliente. 3. Apoyar en la formulación de los documentos de licitación en todas y cada uno de los procesos de selección llevados a cabo en el desarrollo del PGS. 4. Apoyar en implementación de las actividades de divulgación y cumplimiento de la ley de transparencia tales como rendiciones de cuentas, audiencias públicas, publicaciones periódicas en los medios de comunicación establecidos en la Empresa. 5. Apoyar a la supervisión de los contratos, convenios de los proyectos que se ejecutan en el marco del PGS. 6. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y demás trámites administrativos de los rubros asignados a la dirección y al PGS por cada una de las líneas de acción 7. Apoyar conceptualmente y en la implementación de las campañas de comunicación y de gestión social. 8. Apoyar la realización de eventos de rendición de cuentas, audiencias públicas, etc. 9. Diseñar, desarrollar y hacer seguimiento a los eventos de participación ciudadana. 10. Elaborar, gestionar su aprobación y publicar el informe anual de rendición de cuentas. 11. Participar y apoyar a los directivos de la empresa en la socialización de los informes de rendición de cuentas con otros grupos de interés - veedurías ciudadanas, entidades de control y vigilancia. 12. Ejecutar las actividades de responsabilidad social empresarial de la Empresa. 13. Realizar y entregar, en los plazos establecidos, los informes y demás papeles de trabajo de su competencia que sean requeridos por el jefe inmediato. 14. Realizar la atención a grupos de interés. 15. Formular, implementar y hacer seguimiento a las estrategias y programas de gestión social para el desarrollo de los proyectos que adelante la Empresa. 16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo. |

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

| REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS | |
|---|--|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Área del Conocimiento en Administración, Contaduría y Economía y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría y Economía. 2. Área del conocimiento en Ciencias sociales humanas del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. 3. Área del conocimiento en Ciencias sociales y humanas, del núcleo básico del conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines, Deportes, Educación física y recreación, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines. 4. Área del conocimiento en Ingeniería y arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines. | <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
| Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | |
| ALTERNATIVAS – HOMOLOGACIÓN | |
| * El título de posgrado en la modalidad de especialización por: | |

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

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

*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional.

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

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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|-----------------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL JUNIOR II |
| No. DE CARGOS | 1 |
| TIPO DE VINCULACIÓN | Contrato de Trabajo |

| UN (1) PROFESIONAL JUNIOR II - DIRECCIÓN CONTRACTUAL |
|---|
| DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar minutas Contractuales, prórrogas, adiciones, modificaciones, aprobaciones de garantías, revisión de procesos contractuales. 2. Aprobar las garantías contractuales para la ejecución del contrato. 3. Elaborar pliegos de condiciones para los procesos de contratación. 4. Evaluar las propuestas presentados en los procesos de contratación. 5. Apoyar las actividades del proceso de selección y contratación del PDA y del recurso de la Empresa, relacionadas con el componente jurídico, tanto en su fase contractual como post-contractual. 6. Apoyar en la realización de informes y estadísticas del proceso de gestión contractual. 7. Asistir a las áreas en los aspectos jurídicos del proceso de gestión contractual 8. Revisar los estudios previos que se radiquen ante la dirección y en general los procesos contractuales que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos de la Empresa 9. Elaborar, perfeccionar y liquidar de manera definitiva los contratos y convenios que suscriba la empresa. 10. Elaborar las prórrogas, adiciones, suspensiones de contratos y convenios. 11. Alimentar las bases de datos con que cuenta la Empresa en Materia Contractual. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo. |

| REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS | |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Área del conocimiento básico en Ciencias Sociales y Humanas en el | <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p> |

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

| | |
|--|--|
| núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. | |
| Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley | |
| ALTERNATIVAS – HOMOLOGACIÓN | |
| <p>* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional se afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional. <p>* Se contarán tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> | |

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

DOS (2) PROFESIONALES JUNIOR I

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL JUNIOR I |
| No. DE CARGOS | 1 |
| TIPO DE VINCULACIÓN | Contrato de Trabajo |

| UN (1) PROFESIONAL JUNIOR I - GERENCIA GENERAL |
|---|
| DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar, analizar y revisar las respuestas dadas por las áreas a los requerimientos, peticiones y solicitudes dirigidas a la Gerencia General. 2. Responder y orientar adecuadamente a los clientes internos y externos que consultan a la Gerencia General. 3. Consolidar, analizar y revisar los informes y demás documentos que se requieran por parte de las subgerencias, para el desarrollo de las funciones de la Gerencia General, para su participación en reuniones de trabajo y comisiones en los municipios. 4. Coordinar y hacer seguimiento a los informes gerenciales que deben ser presentados periódicamente por el Gerente General a la Junta Directiva, al Consejo de Gobierno y al Gobernador del Departamento. 5. Coordinar con las Subgerencias de la Empresa y responder por la actualización permanente de la información solicitada por el Gobernador. 6. Coordinar las acciones que se requieran para la organización de las sesiones del comité de gerencia, de la Junta Directiva y los Comités Directivos del PAP-PDA. 7. Mantener actualizada la documentación e información de los asuntos que requieran la atención directa de la Gerencia General. 8. Diseñar y elaborar las presentaciones que requiera la Gerencia General. 9. Apoyar a la Gerencia General en las actividades del Sistema Integrado de Gestión – SIG 10. Solicitudes de información que ya habían solicitado otras personas. 11. Apoyo a las direcciones en actividades varias para presentar informes. 12. Realizar el control y seguimiento para dar cumplimiento a los requerimientos, peticiones y solicitudes dirigidas a la Gerencia General. 13. Coordinar y dirigir las acciones que se requieran para la organización de las sesiones del comité de gerencia, de la Junta Directiva y los Comités Directivos del PAP-PDA. 14. Preparar y presentar informes que le sean solicitados y que correspondan a la naturaleza de su cargo. |

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

15. Facilitar los procesos de comunicación y un ambiente laboral apropiado
16. Aportar los conocimientos profesionales de su disciplina en la solución de problemas que se presenten en el desarrollo de su trabajo, en las áreas de su competencia.
17. Participar y apoyar el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los manuales y procedimientos de la Empresa.
18. Atender las solicitudes administrativas del Gerente General para satisfacer sus requerimientos y facilitar la ejecución de sus funciones.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

| REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS | |
|---|--|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Área del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía. 2. Área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas, del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. 3. Área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines. <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p> |

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

ALTERNATIVAS – HOMOLOGACIÓN

* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

* El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

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

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

07



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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL JUNIOR I |
| No. DE CARGOS | 1 |
| TIPO DE VINCULACIÓN | Contrato de Trabajo |

UN (1) PROFESIONAL JUNIOR I - TESORERIA

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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

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

| REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS | |
|---|--|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía. <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p> |
| ALTERNATIVAS – HOMOLOGACIÓN | |
| <p>* El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>*El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación | |

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

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

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional.

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

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

UNA (1) SECRETARIA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------|---------------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SECRETARIA |
| No. DE CARGOS | 1 |
| TIPO DE VINCULACIÓN | Contrato de Trabajo |

| UNA (1) SECRETARIA - SECRETARÍA DE ASUNTOS CORPORATIVOS | |
|---|--|
| DESCRIPCION DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES | |
| 1. | Recibir y radicar la correspondencia de entrada y mantener registros actualizados para el seguimiento y control de esta. |
| 2. | Radicar y enviar la correspondencia y mantener registros actualizados de control de destino, escanear todos los documentos |
| 3. | Apoyar la adecuada organización, clasificación, gestión y custodia del archivo documental y digital de la Secretaría de Asuntos Corporativos, de acuerdo con la ley general de archivos o a las normas vigentes. |
| 4. | Atender al público de manera amable, aportando información veraz y eficiente. |
| 5. | Adelantar los trámites de comisiones y viáticos de la Secretaría de Asuntos Corporativos. |
| 6. | Notificar al Secretario de Asuntos Corporativos en relación con los eventos, eventualidades, detalles y situaciones que sean de su interés. |
| 7. | Responder y orientar adecuadamente a los clientes internos y externos que consultan a la Secretaría de Asuntos Corporativos. |
| 8. | Prestar apoyo a la gestión en las actividades operativas y secretariales requeridas por Empresas Públicas de Cundinamarca como soporte para el cumplimiento de las funciones misionales propias. |
| 9. | Manejar el archivo de la Secretaría de Asuntos Corporativos |
| 10. | Solicitar la papelería para Secretaría de Asuntos Corporativos |
| 11. | Supervisar los equipos de cómputo y audiovisuales que le sean asignados |
| 12. | Preparar y presentar informes que le sean solicitados y que correspondan a la naturaleza de su cargo |
| 13. | Facilitar los procesos de comunicación y un ambiente laboral apropiado |
| 14. | Apoyar a la Secretaría de Asuntos Corporativos y a las direcciones de esta Secretaría, en las actividades secretariales que éstas requieran. |
| 15. | Generar los comunicados que le sean asignados por el Secretario de Asuntos Corporativos y tramitar los mismos. |
| 16. | Generar los informes que la Secretaría necesite para su gestión. |

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

17. Llevar y mantener bajo su custodia, los libros de actas, resoluciones y documentación relacionada, Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva y Comité Directivo.
18. Coordinar la logística relacionada con las reuniones internas de la Secretaría de Asuntos Corporativos, Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva
19. Servir de apoyo en todas las actividades que se requieran.
20. Hacer el seguimiento a las tareas y actividades de la Secretaría de Asuntos Corporativos.
21. Recibir y realizar las llamadas que sean requeridas.
22. Ejecutar sus actividades de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos
23. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

| REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS | |
|---|--|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Bachiller Manejo de herramienta Office | Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

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

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| No. DE CARGOS | 1 |
| TIPO DE VINCULACIÓN | Contrato de Trabajo |

| UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO GERENCIA GENERAL |
|---|
| DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la unidad estratégica en todas las actividades secretariales que ésta requiera. 2. Generar los comunicados que le sean asignados por el área y tramitar los mismos. 3. Generar los informes que la unidad estratégica necesite para su gestión. Coordinar la logística relacionada con las reuniones externas e internas del área. 4. Realizar el pedido de los elementos de papelería necesarios para el funcionamiento de todas las unidades estratégicas y administrar los asignados al área 5. Servir de apoyo en todas las actividades que se requieran. 6. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia relacionada con su unidad estratégica proveniente de los usuarios internos y externos y despachar los documentos que se requieran. 7. Recibir y realizar las llamadas que sean requeridas. 8. Facilitar información a los clientes internos y externos, relacionada con trámites o asuntos relacionados con la Empresa. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo. |

| REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS | |
|--|--|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título de bachiller | doce (12) meses de experiencia |
| Manejo de herramienta Office | relacionada con las funciones del empleo |

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

DOS (2) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

| IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| No. DE CARGOS | 1 |
| TIPO DE VINCULACIÓN | Contrato de Trabajo |

| UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUBGERENCIA GENERAL |
|---|
| DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la unidad estratégica en todas las actividades secretariales que ésta requiera. 2. Generar los comunicados que le sean asignados por el área y tramitar los mismos. 3. Generar los informes que la unidad estratégica necesite para su gestión. 4. Coordinar la logística relacionada con las reuniones externas e internas del área. 5. Realizar el pedido de los elementos de papelería necesarios para el funcionamiento de todas las unidades estratégicas y administrar los asignados al área. 6. Servir de apoyo en todas las actividades que se requieran. 7. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia relacionada con su unidad estratégica proveniente de los usuarios internos y externos y despachar los documentos que se requieran. 8. Recibir y realizar las llamadas que sean requeridas. 9. Facilitar información a los clientes internos y externos, relacionada con trámites o asuntos relacionados con la Empresa. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo. |

| REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS | |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Bachiller Manejo de herramientas de office | doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |
| | |

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

TRES (3) CONDUCTORES

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CONDUCTOR |
| No. DE CARGOS | 3 |
| TIPO DE VINCULACIÓN | Contrato de Trabajo |

| TRES (3) CONDUCTORES - GERENCIA, SUBGERENCIA GENERAL Y DIRECCIÓN OPERATIVA Y DE PROYECTOS ESPECIALES |
|---|
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo que le sea asignado para prestar los servicios que requiera la Empresa 2. Responder por el mantenimiento, aseo, conservación y funcionamiento, así como por el equipo de herramientas y repuestos del vehículo a su cargo. 3. Acudir en forma oportuna al sitio que le indique el funcionario al cual se le asignó el vehículo. 4. Avisar oportunamente al Jefe Inmediato sobre cualquier accidente o incidente con el vehículo que le sea asignado. 5. Informar oportunamente sobre el estado documental y técnico del vehículo 6. Hacer trámites de documentación del vehículo que le sean solicitados 7. Apoyar actividades administrativas de manejo de papelería, correspondencia y fotocopiado cuando le sea solicitado. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo. |

| REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVAS | |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Bachiller | doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo |

ARTICULO SEGUNDO: Aplicación. El Director de Gestión Humana y Administrativa comunicará las obligaciones contractuales correspondientes a los trabajadores oficiales que se contemplan en este acto administrativo, y proyectará las modificaciones a los contratos a través



- 0 3 9

DECISIÓN EMPRESARIAL No. - 2019

Por la cual se establece el Marco de Referencia y se distribuyen los cargos autorizados para los trabajadores oficiales de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones de OTROSI al contrato de trabajo el cual será firmado por las partes; cuando por necesidades del servicio se requiera.

ARTICULO TERCERO: Traslados. El Director de Gestión Humana y Administrativa, notificará mediante oficio a cada trabajador oficial el respectivo traslado a la dependencia donde desempeñará sus labores de acuerdo con la anterior distribución y entregará las obligaciones contractuales que desempeñará.

ARTICULO CUARTO: Distribución de cargos: Teniendo en cuenta que la Planta de Servidores Públicos de la Empresa es Global, la distribución de los cargos autorizados para los trabajadores oficiales establecida en la presente Decisión Empresarial obedece a las necesidades del servicio, no obstante, se podrán redistribuir dichos cargos cuando así sea requerido por la Empresa, en cuyo caso, la Gerencia General impartirá instrucciones a la Dirección de Gestión Humana para que efectue los trámites administrativos a los que haya lugar.

ARTICULO QUINTO: Vigencia y derogatorias. La presente Decisión Empresarial rige a partir de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial el artículo Segundo y parágrafo (1) de la Decisión Empresarial 039 del 05 de noviembre de 2013 y el Anexo No. 01 de la Decisión Empresarial 027 de 2016 en lo que corresponde.

Dado en Bogotá a los **15 MAYO 2019**

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


ANDRES ERNESTO DIAZ HERNANDEZ
Gerente General
Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

Elaboró: Claudia E. Ballén, Asesora Secretaria de Asuntos Corporativos
Revisó: Claudia M. Manrique Parra, Secretaria de Asuntos Corporativos
Aprobó: Edgardt Oswaldo Parrado Ávila, Director de Gestión Humana y Administrativa
Vo.Bo: Laura Ortega: Asesora Jurídica de Gerencia