

NOMBRE DEL CARGO	FUNCION PRINCIPAL
GERENTE GENERAL	Dirigir, planificar y organizar la operatividad de la empresa, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales y ejecutar acciones tendientes a lograr los objetivos de la empresa, definidos para garantizar el cumplimiento de los indicadores y la consecución de los objetivos económicos, normativos, reputacionales, operativos, ambientales y sociales que aportan valor a los grupos de interés.
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Dirigir, planificar y organizar las actividades asociadas a los procesos de desarrollo del talento humano, gestión de tecnologías de información, la adquisición de bienes y servicios, la gestión financiera y el soporte administrativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la gerencia y la junta directiva, con el fin de prestar un adecuado servicio y asegurar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio.
DIRECTOR OPERATIVO	Coordinar y controlar la operación, mantenimiento e intervención en la infraestructura de los sistemas de acueducto y saneamiento básico, de acuerdo con el plan operativo de la empresa y los lineamientos definidos por el grupo directivo, con el fin de garantizar la prestación de los servicios en las zonas de cobertura, para lo cual debe alinear su equipo de trabajo, planificar las estrategias y definir los recursos requerido.
DIRECTOR DE SERVICIOS	Coordinar y controlar las actividades asociadas a los procesos de la gestión de procesos, gestión comercial, inspección, regulación, vigilancia y control, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el grupo directivo, con el fin de prestar un adecuado servicio y asegurar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, para lo cual debe alinear su equipo de trabajo, planificar las estrategias y definir los recursos requerido.
DIRECTOR JURIDICO	Coordinar y controlar las actividades de consejería legal, gobierno corporativo, proactividad normativa y resolución de disputas y litigios, teniendo en cuenta el marco jurídico aplicable y los lineamientos establecidos la gerencia y la junta directiva, para asegurar el cumplimiento legal y la representación de los intereses generales de la organización.
DIRECTOR CONTABLE	Supervisar y coordinar el registro contable de las operaciones, así como la elaboración/supervisión de los estados contables individuales y consolidados y liquidaciones tributarias, en el marco de la normativa vigente.
COORDINADOR RRHH Y COMPRAS	Coordinar y administrar los procesos que brinden el recurso humano, materiales, insumos, herramientas, equipos, bienes y servicios necesarios para garantizar la operatividad de los servicios brindados por la empresa.
COORDINADOR PROYECTOS	Identificar necesidades de inversión de infraestructura para la prestación de los servicios de acueducto y saneamiento básico, estructurar plan general o programa proyectos de obras de expansión, reposición, ampliación, modernización y optimización de la infraestructura asociadas a los sistemas de acueducto y saneamiento básico, teniendo en cuenta los procedimientos y normas establecidas para ello, definiendo presupuestos, requerimientos y especificaciones asociadas a las actividades, servicios o adquisiciones a contratar o comprar, durante el desarrollo de los proyectos de infraestructura.

NOMBRE DEL CARGO	FUNCION PRINCIPAL
COORDINADOR COMERCIAL	Liderar la implementación de políticas comerciales y de atención al cliente, asociadas a la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de manera integral en todas las áreas de prestación. Es además el área encargada de planificar y coordinar la ejecución, en coordinación con los líderes de proceso en cada área de prestación, las actividades operativas comerciales de los subprocesos de catastro de usuarios, facturación, recaudo y gestión de cartera, suspensiones, reinstalaciones, y de atención de PQR's con cumplimiento del régimen de servicios públicos domiciliarios, ley 142 de 1994 y demás normativa vigente; en marco de ello actúa como auditor e integrador de los resultados a nivel de toda la compañía.
COORDINADOR INTEGRAL	Planificar, dirigir, controlar y coordinar controlar todas las actividades técnico-operativas, administrativas, de operaciones comerciales y comunitarias en el municipio asignado, gestionando de manera permanente los recursos para asegurar la continuidad, calidad y eficiencia de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.
COORDINADOR DE RECURSOS	Gestionar y asegurar la disposición de recursos humanos, técnicos y logísticos solicitados por las otras áreas, para el cumplimiento de los planes de trabajo bajo condiciones normales y de emergencia, que permitan llevar a cabo los procesos misionales inherentes a la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, en el área de prestación asignada.
COORDINADOR DE PRODUCCION Y CALIDAD	Planificar, dirigir y coordinar el proceso de potabilización de agua para el consumo humano, supervisando y asesorando al personal a su cargo para el desarrollo de sus actividades enmarcadas en el Plan de producción definido. A su vez asegurar la ejecución de las actividades de control de calidad de las variables físicas, químicas y microbiológicas y todas aquellas actividades que permitan dar cumplimiento a la normatividad en materia de calidad de agua y/o requeridas por las Autoridades Sanitarias.
COORDINADOR OPERATIVO	Definir esquemas de atención y organización para el desarrollo de la prestación de los servicios de acueducto y saneamiento básico, coordinando y controlando los equipos de trabajo, recursos y actividades definidas para la prestación de los servicios de acueducto y saneamiento básico.
TESORERA	Coordinar y ejecutar plan de pagos según los lineamientos definidos por la gerencia administrativa y financiera.
LIDER DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO	Liderar los procesos de Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos e infraestructuras asociados a la operación de los sistemas de Acueducto y Alcantarillado en las Áreas de Prestación-AP's atendidas por SEMSA, garantizando el óptimo rendimiento de los equipos disponibles. De igual forma liderar el proceso de eficiencia energética en las Operaciones a su cargo.
SUPERVISOR OPERATIVO	Realizar los trabajos de manejo de equipos especiales, inspección, construcción, mantenimiento, reparación, adecuación de las redes e instalaciones de la organización para garantizar la prestación del servicio de acueducto y saneamiento básico, además de las tareas de suspensión, corte, reconexión, reinstalación del servicio de acueducto, visitas de crítica y PQR.

NOMBRE DEL CARGO	FUNCION PRINCIPAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y RECEPCION	Asistir y apoyar los procesos gerenciales de la organización apoyando de manera eficiente en los aspectos inherentes a las gerencias tales como manejo de comunicaciones, manejo de relaciones institucionales con los grupos de interés de línea directa con cada gerencia, manejo de documentación estratégica, y demás asuntos o proyectos donde se convoque su participación activa por ser de interés estratégico.
ASISTENTE CONTABLE	Servir de apoyo en los procesos auxiliares con énfasis en contabilidad, ejecutando los procedimientos administrativos que se emanen directamente de esta área, así mismo cumplir con las actividades de registro de los asientos contables.
AUXILIAR ARCHIVO CONTABLE	Realizar actividades de apoyo logístico requeridas para la gestión contable y financiera, recibir, controlar, almacenar y administrar archivo de documentación contable y financiera interna y externa.
AUXILIAR CAFETERIA Y ASEO	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los directivos y colaboradores en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
AUXILIAR COMERCIAL	Implementar las políticas, procedimientos comerciales y de atención al cliente de la empresa, asociados a la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y/o Aseo (cuando aplique) en el área de prestación asignada. El cargo es responsable de ejecutar las actividades operativas comerciales relacionadas con los procesos de atención de PQR, atención al cliente en la oficina, conexión y catastro de usuarios, facturación, recaudo y gestión de cartera, suspensión, corte, reinstalación y reconexión, la generación, seguimiento y cierre a todas las Ordenes de trabajo operativas, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en cumplimiento del régimen de servicios públicos domiciliarios, Ley 142 de 1994 y demás normativa vigente.
TECNICO CONTROL DE CALIDAD	Tomar, verificar y codificar muestras a ser analizadas en el laboratorio, realizar o gestionar los análisis requeridos; acompañamiento a visitas de control y toma de contra muestras.
OPERADOR ELECTROMECHANICO	Apoyo en sitio para atención de requerimientos electromecánicos.
GESTOR COMERCIAL	El cargo tiene como fin el incremento de los niveles de recaudo en las operaciones asignadas, a través de la aplicación de estrategias de recaudo y recuperación de cartera, planificando y ejecutando eficientemente las actividades aprobadas para cumplir con este propósito principal, entre ellas: jornadas de recaudo, visitas, convenios de pago, suspensiones entre otras definidas en las políticas comerciales. Contribuye activamente en los procesos de reparto de facturas y de catastro de usuarios y peticiones, quejas o reclamos
OPERADOR PLANTA	Operar las plantas, bombeos y equipos especiales según los procedimientos de operación y las normas establecidas para garantizar la prestación del servicio de acueducto y saneamiento básico.
OPERARIO FONTANERIA	Inspección, mantenimiento, reparación, adecuación y construcción de las redes e instalaciones de la empresa para garantizar la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, entrega de facturas. Puede apoyar en la operación de plantas y bombeos, manejo de equipos especiales.