

RESOLUCION No  
( 000181 )

**POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. - EMPAS**

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. - EMPAS, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y EN ESPECIAL POR LAS CONFERIDAS MEDIANTE ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA 003 DE OCTUBRE 19 DE 2006, Y**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante escritura pública número 2803 del 19 de octubre de 2006 de la Notaría Primera del a Circulo de Bucaramanga, se constituyó LA EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. – EMPAS.

Que mediante acuerdo de Junta Directiva N. 000003 de Octubre 19 de 2006 se estableció la estructura orgánica, la planta de personal y las escalas salariales de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A. E.S.P. –EMPAS S.A.-

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva N. 000003 de octubre 19 de 2006 se determino delegar en el Gerente General de la Empresa la adopción del manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de los niveles Directivo y Asesor.

Que existen los respectivos estudios para la implementación del manual de funciones, requisitos y competencias laborales.

Que el Artículo 53 de los Estatutos de la entidad contempla que las personas que presten sus servicios a la empresa, son trabajadores oficiales. Sin embargo, la Junta Directiva precisará que actividades de dirección o confianza deben ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos.



Que como resultado del mejoramiento continuo que la Empresa adopta permanentemente, se hace necesario modificar al manual de actividades y labores de los trabajadores oficiales, e insertar las competencias laborales comunes y por nivel jerárquico de los empleados públicos, contemplados por el Decreto No. 2539 de 2005.

Que mediante Acta No. 31 de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, se aprobó la creación del cargo Subgerente de Gestión y Seguimiento de Proyectos Estratégicos Código 090 Grado 01, así como las funciones del cargo.

Que mediante Acta No 35 de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, se aprobó la creación del cargo de Asesor Tarifario, indicando las funciones básicas inherentes al cargo.

Que mediante Acta 037 del 7 de febrero de 2014, de Asamblea General de accionistas se aprobó la modificación a los requisitos y experiencia para el cargo de Gerente General.

Que en virtud de lo anterior,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Establecer el siguiente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de personal de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander - EMPAS S.A ESP constituida mediante Escritura Publica 2803 de Octubre 19 de 2006, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la Empresa, así:

## INTRODUCCION

La Empresa Pública de Alcantarillado de Santander "EMPAS" E.S.P. S.A como toda Entidad, depende en buena parte para el alcance de sus objetivos, crecimiento y rentabilidad de la organización y ejecución de las diferentes finalidades de gestión de cada una de las dependencias que conforman su estructura, representado por el personal a través de los diferentes procedimientos que le imprimen su dinámica diaria.

Por ello el manual de funciones y de competencias laborales adquiere un gran valor como instrumento de organización para el conocimiento de los empleados que forman parte de la Empresa y en consecuencia el mejoramiento del nivel de desempeño individual, de cada dependencia y de la organización.



## OBJETIVOS

La Empresa Pública de Alcantarillado de Santander "EMPAS" E.S.P. S.A. Pretende orientar al personal en la ejecución de sus funciones, responsabilidades y competencias laborales a través de la descripción de las mismas y como documento de consulta permanente y cumplimiento por quienes tienen la responsabilidad de dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos de:

- Organización y planeación de las necesidades de personal de la Empresa.
- Apoyo a los procesos de reclutamiento y selección de personal de la Empresa.
- Inducción para dar a conocer las principales funciones y responsabilidades a la vinculación o traslado de funcionarios.
- Evaluación de cargos y desempeño del personal.

## USO Y MANEJO DEL MANUAL

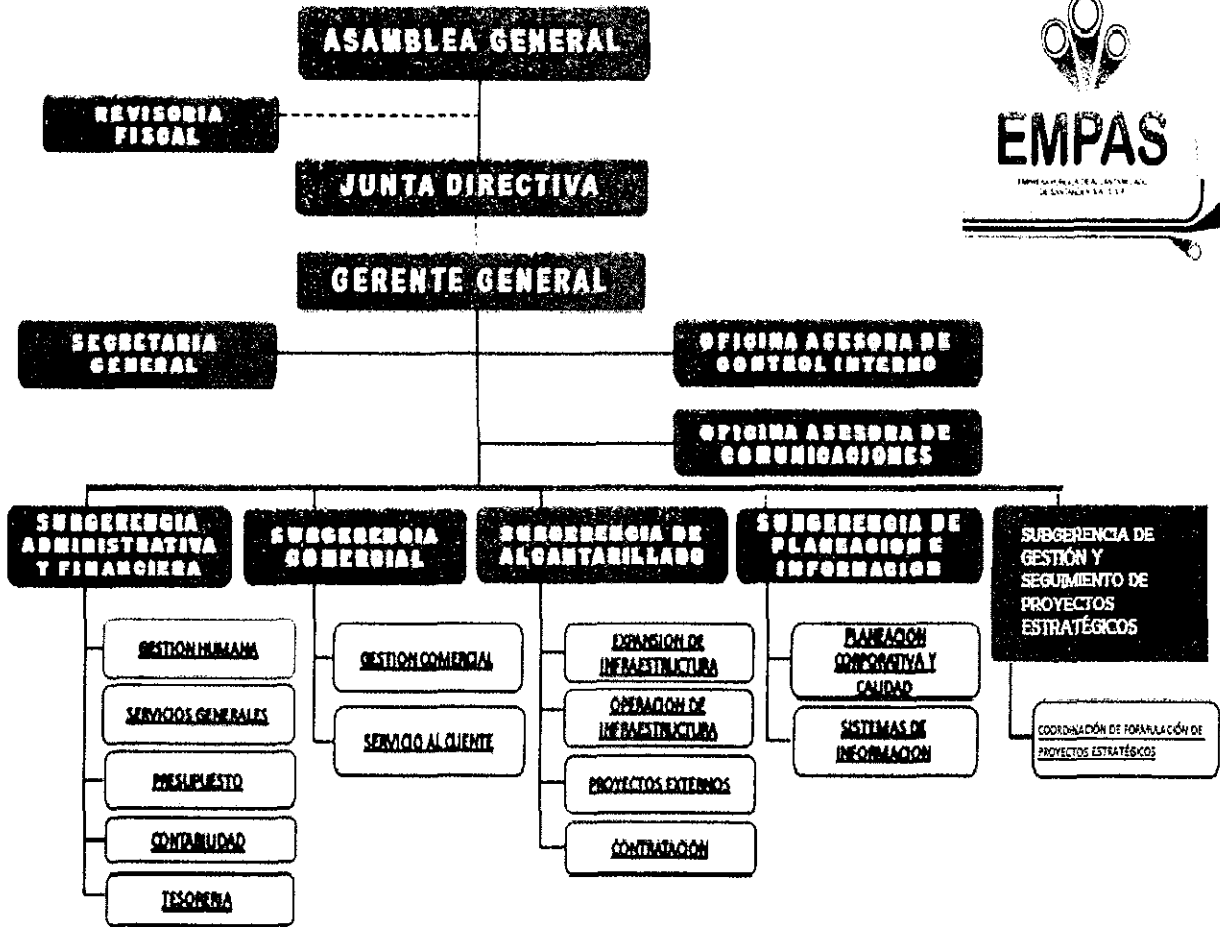
El presente manual se encuentra ordenado por niveles de acuerdo a la planta de personal, clasificando al Nivel Directivo y Asesor. En el índice se halla el número de la página donde aparecerá cada una de las denominaciones con la siguiente estructura:



<b>I. DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
Denominación del Cargo:	<i>Según la planta de personal de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A y acorde al Decreto 785 de marzo 13 de 2005.</i>
Nivel:	<i>Identifica el nivel al cual pertenece la denominación específica del cargo conforme a la naturaleza de las funciones.</i>
Código:	<i>Número que identifica el cargo, conforme a lo dispuesto en el Decreto 785 de marzo 13 de 2005.</i>
Grado:	<i>Grado salarial de los empleos de la planta de personal</i>
No. de cargos:	<i>Indica el número de cargos existentes en la planta de personal por cada una de las denominaciones específicas.</i>
Dependencia:	<i>Señala la Dependencia o "Donde se ubique el Empleo"</i>
Cargo del Jefe Inmediato:	<i>Determina el cargo de "Quien ejerza la Supervisión Directa"</i>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Presenta una breve descripción del cargo en cuanto a su nivel y a la naturaleza de sus funciones.</i>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES</b>	
<i>Enuncia las funciones generales y específicas del cargo</i>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<i>Identificar las contribuciones individuales, resultados que se esperan del ejercicio de las funciones esenciales y del propósito principal del empleo que se analice.</i>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<i>Factores que permitan perfeccionar los criterios de selección.</i>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<i>Consignar el nivel de escolaridad, la(s) profesión (es), el título, matrícula o tarjeta profesional, cursos adicionales y la experiencia que exige el desempeño del cargo.</i>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Nivel de estudios mínimo requerido</i>	<i>Indica la experiencia profesional mínima</i>



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



*[Handwritten signature]*

## RELACION DE CARGOS

Denominación del cargo	Código- Grado		No. Cargos
GERENTE GENERAL	050	01	1
SECRETARIO GENERAL	054	02	1
ASESOR	105	01	2
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	115	01	1
JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	115	02	1
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	090	01	1
SUBGERENTE DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	090	01	1
SUBGERENTE COMERCIAL	090	01	1
SUBGERENTE DE ALCANTARILLADO	090	01	1
SUBGERENTE DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	090	01	1



## RESPONSABILIDADES COMUNES PARA TODOS LOS CARGOS

En cumplimiento de los objetivos de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander "EMPAS" E.S.P. S.A, todos los cargos tendrán las siguientes funciones comunes:

1. Participar en la elaboración anual del plan de acción de la dependencia que involucra aspectos técnicos, económicos y administrativos traducidos en programas y proyectos en coordinación con su superior inmediato.
2. Elaborar y presentar al superior inmediato los informes de gestión de la evaluación y control de ejecución del plan de acción de la dependencia y/o de las actividades que le hayan sido encomendadas específicamente; así como la evaluación periódica de su gestión para la consecución de los objetivos propuestos previamente.
3. Tramitar correspondencia y documentos y enviar cuando así se requiera para la firma del responsable o a la instancia siguiente, previa revisión y ajuste a las normas legales e institucionales vigentes.
4. Custodiar los bienes, y responder por el buen uso y estado de los equipos, materiales y elementos de trabajo que hayan sido asignados bajo su responsabilidad y velar por su mantenimiento y conservación.
5. Velar por la conservación y custodia de los documentos y archivos de la dependencia en general y los que estén a su cargo.
6. Reportar en los términos fijados por la Subgerencia Administrativa y Financiera, los accidentes laborales que sufra en el desarrollo de sus funciones en la dependencia.



7. Firmar los inventarios individuales y/o soporte acorde con el manejo de elementos devolutivos entregados por almacén y cumplir las normas que sobre reglamentación de manejo de inventarios expida la Empresa.
8. Asistir a los cursos y actividades de carácter educativo o de actualización para la cual se le convoque.
9. Promover y mantener un ambiente de trabajo en equipo dentro de la dependencia para lograr su buen funcionamiento y satisfacción del cliente y por ende a la imagen positiva de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander "EMPAS" E.S.P. S.A.
10. Participar en la elaboración, control y evaluación permanente de los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con las diferentes dependencias de la Empresa, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la misma, atendiendo las directrices de la dirección y/o superior inmediato.
11. Acatar las directrices de control interno contable, administrativo y operativo según corresponda en cada uno de los procesos y actividades que desarrolle y fije el superior inmediato, ejerciendo una continua y permanente evaluación, cumplimiento y aplicación de correctivos y generación de informes a sus superiores de las irregularidades encontradas.
12. Ejercer las funciones de autocontrol en las labores asignadas a su cargo.
13. Cumplir con los objetivos y tareas concertadas acorde con el Plan de Desarrollo de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander "EMPAS" E.S.P. S.A.
14. Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas en cumplimiento de los objetivos de la Administración y de la normatividad vigente.





## RESPONSABILIDADES COMUNES DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR CON PERSONAL A CARGO

Los cargos de estos niveles tendrán las siguientes funciones comunes:

1. Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan de Acción del área a cargo.
2. Diseñar, implementar y evaluar los indicadores de gestión que permitan garantizar el cumplimiento del plan de acción de la dependencia a cargo.
3. Planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo o contratista con el objeto de garantizar el funcionamiento óptimo de la dependencia y presentar los informes correspondientes a los interesados con la oportunidad y periodicidad requerida.
4. Conocer, observar, evaluar, cumplir y hacer cumplir el manual de procesos y procedimientos de la dependencia.
5. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia los actos emanados del Gerente de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander "EMPAS" E.S.P. S.A.
6. Propender por el conocimiento y actualización permanente de la información referente a aspectos legales y de regulación emitida u otras que se le asimilen, para el funcionamiento y cumplimiento de la gestión de la dependencia.
7. Elaborar el presupuesto anual de los diferentes programas relacionados con la misión y objetivos del área.





8. Coordinar que los controles definidos para los procesos y actividades de la dependencia se cumplan por los responsables de su ejecución.
9. Implementar los mecanismos de control interno contable, administrativo y operativo según corresponda en cada uno de los procesos y actividades que desarrolle el personal a su cargo, ejerciendo una continua y permanente evaluación, cumplimiento y aplicación de correctivos inmediatos y proceder a dar informes a sus superiores de las irregularidades encontradas.
10. Evaluar permanentemente los procesos, procedimientos y normas de la dependencia, plantear y socializar las sugerencias sobre modificaciones, estructurándolas en nuevos procesos que deben ser formalizados en la Empresa.
11. Asignar las funciones y responsabilidades al personal a su cargo, asegurando el cumplimiento de los procesos y los resultados esperados.
12. Preparar y/o participar a petición del Gerente de la Empresa en los informes, proyectos, actos administrativos y demás relacionados con actividades propias de la dependencia.
13. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación con las diferentes dependencias con el fin de garantizar el buen funcionamiento de dependencia a su cargo y contribuir al logro de los objetivos a desarrollar por la Gerencia.
14. Programar la consecución de los recursos (físicos, Humanos y financieros) y atención a las necesidades o requerimientos de mantenimiento de los equipos de la dependencia y promover la utilización racional de los implementos.
15. Dirigir y coordinar el trabajo de la dependencia mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
16. Desarrollar los procesos de reintucción, inducción y capacitación de los funcionarios de la dependencia y realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.



17. Desarrollar e implementar los programas de gestión de la calidad y los planes del mejoramiento continuo de la dependencia.
18. Propiciar el trabajo en equipo dentro de la dependencia asignada a fin de contribuir al logro de las metas propuestas y a la satisfacción del usuario.
19. Participar en los comités que le sean designados.
20. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios, según directrices de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander "EMPAS" E.S.P. S.A.
21. Coordinar con la Subgerencia Administrativa y Financiera el cumplimiento de las políticas de programación y elaboración del plan de vacaciones del personal a cargo.
22. Presentar en los términos fijados por la Subgerencia Administrativa y Financiera las novedades presentadas durante el período.
23. Realizar reuniones permanentes a los funcionarios de las áreas para verificar el cumplimiento de las tareas asignadas determinando las dificultades y la solución de las mismas.
24. Las demás funciones y responsabilidades que le sean anexadas en cumplimiento de la misión de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander "EMPAS" E.S.P. S.A. y de la normatividad vigente.



## ÁREA DE DIRECCIÓN

I. DESCRIPCION DEL CARGO	
Denominación del Cargo:	<b>GERENTE GENERAL</b>
Nivel:	<b>DIRECTIVO</b>
Código:	<b>050</b>
Grado:	<b>01</b>
No. de cargos:	<b>1</b>
Dependencia:	<b>GERENCIA GENERAL</b>
Cargo del Jefe Inmediato:	<b>JUNTA DIRECTIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecución de labores de dirección, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y normas a fin de garantizar el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con las normas, atribuciones y funcionamiento de la misma.	

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Empresa, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva.
3. Representar legalmente a la Empresa Publica de Alcantarillado de Santander "EMPAS" E.S.P. S.A en toda clase de asuntos, actos y contratos.



4. Expedir y ejecutar los actos y celebrar los contratos que sean de su competencia, y que tiendan a cumplir los fines sociales.
5. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las relaciones laborales de la Empresa y la ejecución de las funciones o programas que al personal le corresponde.
6. Proveer los cargos que cree la Junta Directiva y aceptar renunciaciones, celebrar y dar por terminados los contratos de trabajo, conceder licencias y fijar sanciones, reglamentar los viáticos y gastos de transporte del personal, fijar, de acuerdo con las políticas generales adoptadas por la Junta Directiva, las compensaciones y asignaciones salariales para los diferentes empleos y demás situaciones presentadas con ocasión del manejo de personal.
7. Presentar a la Junta Directiva los Proyectos de Acuerdo de Junta Directiva, que tiendan a cumplir los fines sociales.
8. Convocar a la Junta Directiva a sesiones ordinarias o extraordinarias.
9. Gestionar la preparación del orden del día y demás documentos necesarios para las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
10. Delegar previa autorización de la Junta Directiva alguna o algunas de sus funciones, en los eventos que se requiera.
11. Constituir los apoderados judiciales o extrajudiciales que, obrando a sus órdenes, juzgue necesarios para representar a la Empresa y delegarles las facultades que estime convenientes para el cabal cumplimiento de su mandato, en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
12. Cuidar de la recaudación e inversión de los fondos de la Empresa.





13. Presentar a la Junta Directiva, una rendición de cuentas detallada sobre la marcha de la Empresa y sobre las inversiones que convenga realizar para el mejor servicio de sus intereses.
14. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la Empresa, establecimiento de los Instrumentos de Organización internos (manual de procesos y procedimientos; manual de funciones y responsabilidades) y los controles necesarios para el buen funcionamiento, de conformidad con las normas vigentes.
15. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Empresa.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La adopción del Plan Integral de Desarrollo de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander "EMPAS" E.S.P. S.A, el cual responde al cumplimiento de la Misión y de la Visión de la Empresa y al logro de sus objetivos.
2. La adopción del Plan de Inversiones está de acuerdo con las políticas y normas en materia presupuestal y fiscal.
3. La adopción de los Instrumentos de Organización y los controles necesarios para el buen funcionamiento, de conformidad con las normas vigentes.
4. Adopción, difusión y cumplimiento de las disposiciones generadas de conformidad a los actos expedidos por la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander "EMPAS" E.S.P. S.A.



### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas para planeación, administración y gestión de proyectos
2. Técnicas de negociación y marco legal para la gestión de las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos – Alcantarillado.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
AREA	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
GERENCIA	<p>Título de Formación Universitaria en carreras afines a las finanzas, administración, economía, Derecho e Ingeniería.</p> <p>Título de Formación Avanzada o Postgrado en áreas afines a las funciones del cargo.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



<b>I. DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
Denominación del Empleo:	<b>SECRETARIO GENERAL</b>
Nivel:	<b>DIRECTIVO</b>
Código:	<b>O54</b>
Grado:	<b>01</b>
No. de cargos:	<b>1</b>
Dependencia:	<b>SECRETARIA GENERAL</b>
Cargo del Jefe Inmediato:	<b>GERENTE GENERAL</b>

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la Gerencia General en la formulación de políticas, normas y procedimientos institucionales que incidan en el cumplimiento de los objetivos de la Empresa. Facilitar la gestión entre dependencias y a nivel externo, garantizando que las actividades relacionadas con el soporte legal de las diferentes acciones contractuales y la asesoría en asuntos relacionados con el funcionamiento desde el punto de vista legal, así como su representación asumiendo su defensa y protección de sus intereses ante hechos litigiosos o controversiales judiciales sean efectivos y eficientes.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Llevar, conforme a la Ley, los libros de actas de Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva y autorizar con su firma las copias que de ellas se expidan.
2. Tramitar lo relacionado con la expedición de títulos, inscripción de actos o documentos en el libro de registro de acciones y suscribir los títulos de las acciones.
3. Comunicar las convocatorias para las reuniones de la Junta Directiva.
4. Organizar el archivo de la sociedad y velar por la custodia y conservación de los libros, documentos, comprobantes y demás enseres que se le confiere.

*A*



5. Mantener en orden y al día, con el lleno de todos los requisitos legales los registros legales, los registros de marcas de fábrica, patentes, pólizas de seguros, escrituras Públicas, y demás documentos relacionados con la propiedad o posesión de bienes y derechos de la empresa.
6. Admitir o inadmitir los poderes para la representación de los socios en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, verificando que cumplan los requisitos legales y estatutarios.
7. Servir de enlace entre los inversionistas y los órganos de administración de la empresa y ocuparse de la gestión necesaria para atender oportunamente las necesidades y requerimientos que le formulen los inversionistas.
8. Representar legalmente a la entidad en ausencia del Gerente General.
9. Ejercer las funciones de Secretario de la Junta Directiva.
10. Asesorar, coordinar y/o realizar el estudio, preparación y revisión de los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás documentos que deban someterse a aprobación de la Junta Directiva o del Gerente de la Empresa, coordinar la notificación y publicación de los actos de administración.
11. Asesorar y orientar jurídicamente el proceso y trámite contractual que la Empresa deba tramitar directamente o a través de licitaciones o concursos, aplicando las normas estatutarias y la reglamentación para la contratación.
12. Velar por la compilación, actualización y difusión de la legislación, relacionada con las actividades y funciones de la Empresa y específicamente Empresas Prestadoras de Servicios Públicos, aplicando y socializando permanentemente las normas internas de la



Empresa de acuerdo a las normas legales vigentes establecidas por la Superintendencia de Servicios Públicos.

13. Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias de la Empresa en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la Empresa.
14. Dirigir, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los responsables las actividades relacionadas con jurídica, contratación y presentar oportunamente los informes requeridos sobre los mismos.
15. Representar y/o coordinar la representación judicial o extrajudicialmente a la Empresa en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
16. Dar fe de los certificados que expidan respecto a los negocios que les han sido confiados por razón de su cargo.
17. Responder y velar por el trámite y manejo oportuno de los recursos de la vía gubernativa, tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento y demandas presentadas a la Empresa, coordinando y controlando su ejecución por los responsables.
18. Representar a la Gerencia General en los eventos oficiales que se estimen pertinentes.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del cargo.



#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La adopción de la Normatividad actualizada que rige los procedimientos de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander "EMPAS" E.S.P. S.A, el cual responde al cumplimiento y aplicación de la misma que permitan lograr el desarrollo de los objetivos de la Empresa.

La formulación de directrices y políticas de carácter normativo en cada una de las áreas, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas fijadas.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de administración y planeación, protocolo empresarial y dominio del marco legal que rigen las Empresa prestadoras de servicios públicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
AREA	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
SECRETARIA GENERAL	Profesional titulado en Derecho.  Titulo de Formación Avanzada o Postgrado en áreas a fines a las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.



<b>I. DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
Denomina del Empleo:	<b>ASESOR</b>
Nivel:	<b>ASESOR</b>
Código:	<b>105</b>
Grado:	<b>01</b>
No. de cargos:	<b>1</b>
Dependencia:	<b>GERENCIA</b>
Cargo del Jefe Inmediato:	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecución de labores de asesoría en la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander EMPAS E.S.P. S.A a fin de compatibilizar planes, sistemas y programas.	

<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
---

1. Asistir a la Gerencia de la Empresa en la realización de estudios de carácter legal, técnico o administrativo.
2. Asesorar y orientar la ejecución de los procesos de contratación que celebre la Empresa.
3. Asesorar a la Gerencia y a los Directivos en los asuntos que este someta a su consideración.
4. Asesorar en investigaciones sobre nuevas técnicas jurídicas, administrativas y operativas.
5. Asesorar en los convenios, acuerdos y contratos con otras entidades gubernamentales y participar en los comités.

2



6. Asistir al nivel directivo en la formulación, coordinación y ejecución de los programas, políticas y directrices de carácter jurídico de la Empresa.
7. Asistir a la Secretaria General en los procesos sancionatorios, administrativos, de concesiones y de jurisdicción coactivos que se adelanten en la Empresa.
8. Asistir y participar en representación de la Empresa en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por el Gerente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La adopción de las políticas y normas en materia jurídica, técnica y administrativa para el funcionamiento de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander "EMPAS" E.S.P. S.A.
2. La adopción de los Instrumentos de Organización y los controles necesarios para el buen funcionamiento, de conformidad con las normas vigentes.
3. Adopción, difusión y cumplimiento de las disposiciones generadas de conformidad a los Acuerdos, Decretos u otros de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander "EMPAS" E.S.P. S.A.



### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas para planeación, administración y gestión de proyectos
2. Marco legal para la gestión de las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos – Alcantarillado.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
AREA	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
GERENCIA	Título de Formación Universitaria en derecho, Ingenierías, Economía, Administración de Empresas y/o áreas Administrativas.	Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.
	Título de Formación Avanzada o Postgrado en áreas a fines a las funciones del cargo.	

X

<b>I. DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
Denomina del Empleo:	<b>ASESOR TARIFARIO</b>
Nivel:	<b>ASESOR</b>
Código:	<b>105</b>
Grado:	<b>01</b>
No. de cargos:	<b>1</b>
Dependencia:	<b>GERENCIA</b>
Cargo del Jefe Inmediato:	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar los estudios tarifarios pertinentes dando aplicación a la metodología implementada por la CRA de acuerdo con los postulados de la ley 142/94 y el decreto 3860 DE 2005, obteniendo un equilibrio integral que beneficie los sectores involucrados y la viabilidad económica y financiera de la empresa EMPAS S.A ESP.	

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar tarifariamente al nivel Directivo, Ejecutivo, Asesor y Comercial de la Empresa en los aspectos que están relacionados con la metodología tarifaria aplicada en la Entidad.
2. Cumplir con las funciones propias e inherentes en asuntos tarifarios de la Empresa.
3. Participar en los comités o grupos de trabajo que involucren la planeación y presupuestación y normativos relacionados con las tarifas aprobadas por la autoridad tarifaria institucional.
4. Emitir los informes y/o dictámenes de carácter tarifario que le sean solicitados por la Junta Directiva, Gerencia y otros órganos interesados en la parte tarifaria.
5. Asesorar a los diferentes responsables de generación de informes solicitados por el SUI, de tal forma que éstos cumplan con los aspectos tarifarios que involucran.

6. Estudiar y resolver los problemas técnicos y apoyo en lo legal, relacionados con la parte tarifaria y asistencia al nivel directivo de los aspectos que conlleven su aprobación como autoridad tarifaria.
7. Generar los reportes y estudios para la aprobación de las tarifas así:
8. Antes de la implementación tarifaria se realizarán las proyecciones de las formulas, generar el alistamiento institucional, determinar los requerimientos técnicos, operacionales y financieros necesarios.
9. Durante la implementación tarifaria se realizarán los contactos mínimos para que la empresa sea calificada en buenos términos dentro del sector en el que la CRA la ha enmarcado, así como el alistamiento a la presentación de la nueva estructura tarifaria a vocales de control y comunidad en general.
10. Una vez implementada la tarifa, se apoyará el seguimiento, con énfasis en los reportes SUI, así como en los elementos de planeación, presupuestación, contable y financiero que conlleven el cumplimiento de las obligaciones tarifarias impuesta en el estudio que determina los montos a cobrar.
11. Integrar los aspectos técnicos, de planeación, comercial y financiero que hagan posible determinar un valor de cargo fijo y por consumo que pueda cubrir las expectativas de la Empresa, aplicando la metodología aprobada por la CRA.
12. Realizar un análisis histórico de las tarifas aplicadas en los últimos años para conocer la evolución de la Empresa y, a su vez, compararla con la del mercado y su competencia.
13. Modelar los diferentes escenarios tarifarios a través de los cuales EMPAS podrá determinar su nueva estructura de ingresos.
14. Obtener en conjunto con las áreas de Planeación, Financiera, Técnica y Comercial las proyecciones que permitan cumplir con las inversiones y costos propuestos en el estudio tarifario aprobado o que se llegar a aprobar.
15. Apoyar los requerimientos de seguimiento y control planteados por Sistema Único de Información SUI de la SSPD.
16. Establecer en forma permanente las variables que afecten las tarifas respecto de:
  - La empresa
  - La competencia





- Las herramientas de Planeación y Comercial y los suscriptores de la empresa, con énfasis en los sectores comercial y especial.
17. Asesorar a la Gerencia de la empresa en los procesos de planeación y planificación financiera que se formulen para el alcance de los objetivos estratégicos institucionales.
  18. Articular con el nivel directivo de la Empresa, la realización de estudios y análisis de carácter financiero que se requieran para el alcance de las metas institucionales y la buena prestación de los servicios.
  19. Acompañar al nivel directivo en la formulación, coordinación y ejecución de los programas, políticas y directrices de carácter financiero de la empresa
  20. Informar a la Gerencia General de los asuntos tratados o comunicados en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial en las cuales haya sido delegada la asistencia y representación de la Empresa, por parte de la gerencia
  21. Realizar el desarrollo y aplicación de las políticas presupuestales adoptadas por la entidad, de conformidad con el marco normativo vigente y las directrices determinadas por los organismos de control financiero y presupuestal.
  22. Asesorar la elaboración y puesta en marcha de los planes, programas y proyectos relacionados con el recaudo de ingresos, endeudamiento, racionalización del gasto, fortalecimiento fiscal, inversión y optimización de la información financiera y presupuestal, velando por su desarrollo y cumplimiento, a través de la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, en concordancia con las normas que rigen la materia y las políticas trazadas en la Corporación
  23. Revisar los procesos de actualización de los registros presupuestales correspondientes a los ingresos y gastos que se ejecuten en la entidad, de conformidad con el marco normativo vigente y la planeación financiera de la empresa.
  24. Fomentar estrategias financieras y presupuestales que le permitan a la Empresa el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de los objetivos estratégicas liderados por Gerencia.
  25. Revisar el cumplimiento de los indicadores financieros formulados en la planeación institucionales, que propenda por el cumplimiento de los fines empresariales.
  26. Mantener actualizada la información que se requiera para la formulación de las políticas, planes y estrategias financieras y el desarrollo de los procesos presupuestales en la



Empresa que contribuya con el cumplimiento de la misión institucional y la optimización en la prestación del servicio.

27. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.
28. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La adopción de las políticas y normas en materia jurídica, técnica y administrativa para el funcionamiento de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander "EMPAS" E.S.P. S.A.
2. La adopción de los Instrumentos de Organización y los controles necesarios para el buen funcionamiento, de conformidad con las normas vigentes.
3. Adopción, difusión y cumplimiento de las disposiciones generadas de conformidad a los Acuerdos, Decretos u otros de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander "EMPAS" E.S.P. S.A.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Marco legal para la prestación de servicios públicos (ley 142/1994, ley 632 de 2000, Decreto 3860 de 2005, para la gestión de las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos – Alcantarillado.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
AREA	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
GERENCIA	Título de Formación Universitaria en derecho, Ingenierías, Economía, Administración de Empresas y/o áreas Administrativas.  Título de Formación Avanzada o Postgrado en áreas a fines a las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.



<b>I. DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
Denominación del Empleo:	<b>JEFE DE OFICINA ASESORA</b>
Nivel:	<b>ASESOR</b>
Código:	<b>115</b>
Grado:	<b>01</b>
No. de cargos:	<b>1</b>
Dependencia:	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
Cargo del Jefe Inmediato:	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Proteger los recursos corporativos, verificando la exactitud y veracidad de la información financiera, administrativa y técnica, promoviendo la eficiencia y eficacia de las operaciones mediante programas de control de gestión, estimulando la observancia de los procesos y procedimientos prescritos por la Empresa para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos.</p>	

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, evaluar y organizar el sistema de Control Interno de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A.
2. Asesorar a la Administración en el diseño y establecimiento de los mecanismos de Control Interno con el objeto de medir y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y productividad de los procesos internos de la Empresa.
3. Coordinar la evaluación permanente de los procesos administrativos, financieros (contables, de presupuesto, etc.) y técnicos con el fin de identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables, acorde con las normas legales vigentes.

4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A. planteando las recomendaciones necesarias según el caso.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para el movimiento de los fondos, valores y bienes de la entidad.
6. Orientar y definir indicadores de gestión a nivel estratégico funcional y operativo en las diferentes Dependencias con el propósito de verificar el cumplimiento de los procesos internos y evaluar la utilización de los recursos, los bienes y los sistemas de información de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A. con base en lo establecido en la normatividad vigente.
7. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
8. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución y cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.
9. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para el movimiento de los fondos, valores y bienes de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A.
10. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A.

11. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
12. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización sean los apropiados, se evalúen y se mejoren periódicamente, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
13. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la administración y recomendar los ajustes necesarios.
14. Servir de apoyo a los directivos y asesores en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.
15. Fomentar en toda la Empresa la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
16. Mantener permanentemente informados a los directivos de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A, acerca del estado de Control Interno de la misma, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento e implementación de los correctivos necesarios.
17. Asesorar a las dependencias auditadas en la implantación de mecanismos de control, así como en la aplicación y adopción de metodologías y procedimientos establecidos por la oficina de Control de Gestión.
18. Dirigir y coordinar la elaboración, implementación y evaluación de los programas y proyectos que tiendan a mejorar el cumplimiento de los objetivos de Control Interno.



19. Recomendar las modificaciones dentro de las áreas auditadas en las operaciones resultantes de la verificación y sugerir cambios destinados a lograr la eficacia y economía de las operaciones.
20. Colaborar en la implantación de las recomendaciones emanadas en las Dependencias auditadas, así como las que formule los entes de control y evaluar el efecto de las mismas.
21. Diseñar programas de trabajo, así como establecer los controles adicionales sugeridos por la Entidad, efectuando el seguimiento y evaluación de los mismos.
22. Rendir informes especiales solicitados por EMPAS S.A., dentro de la propuesta de mejoramiento continuo.
23. Coordinar la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A.
24. Velar por la elaboración de los manuales de procedimientos en coordinación con las diferentes dependencias de la Empresa, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la misma.
25. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la oficina.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La existencia, adopción y operatividad del Sistema de Control Interno ajustado a la normatividad vigente.
2. La existencia y adopción de los instrumentos de organización relacionados con la finalidad de gestión de su competencia.
3. La formulación de diagnósticos de control interno para cada dependencia y presentación de informes de auditoría con planes de mejoramiento (indicadores).
4. La programación y funcionamiento del Comité Coordinador de Control Interno de conformidad con la normatividad vigente.
5. La formulación del Plan de Prevención de Riesgos, de Protección y de Recuperación de los Recursos de acuerdo con la metodología existente.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Control interno y de gestión
2. Técnicas en auditoría
3. Técnicas para la planeación, administración y gestión de proyectos
4. Marco legal para la gestión de las áreas metropolitanas
5. Conocimientos de contratación

. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
AREA	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
CONTROL INTERNO	Título universitario en Derecho, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o afines y especialización relacionada con el cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.







<b>I. DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
Denominación del Empleo:	<b>JEFE DE OFICINA ASESORA</b>
Nivel:	<b>ASESOR</b>
Código:	<b>115</b>
Grado:	<b>02</b>
No. de cargos:	<b>1</b>
Dependencia:	<b>OFICINA DE COMUNICACIONES</b>
Cargo del Jefe Inmediato:	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Crear y mantener una imagen institucional que garantice el reconocimiento de la Empresa ante otras entidades y la comunidad en general, a través del desarrollo del proceso de las comunicaciones inter y extra institucional mediante la coordinación y la difusión de políticas, planes, programas, proyectos, eventos especiales y actividades de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A</p>	

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar, coordinar y desarrollar programas y campañas de contenido cultural que expongan ante los funcionarios y la comunidad en general las realizaciones, las necesidades y las situaciones existentes de la Empresa.
2. Coordinar entrevistas, ruedas de prensa, informes especiales y reportajes que se requieran para divulgar la labor y actividades de la Empresa.
3. Responder por el seguimiento al desarrollo de todas las actividades de la Empresa, para seleccionar aquellas que al darlas a conocer representen un beneficio para la misma y que

A



puedan ser de interés para los públicos que conforman la opinión y en particular a la comunidad; así mismo responder por su divulgación a través de los distintos mecanismos de comunicación internos y externos.

4. Realizar el diseño, producción y desarrollo de los materiales, escritos y gráficas que puedan y deban transformarse en distintas publicaciones para promoverlas o distribuir las dentro de la Empresa o hacia otros públicos de opinión.
5. Elaborar el Boletín informativo de carácter interno y externo, en el cual se divulguen las diferentes actividades y avances de la Empresa.
6. Manejar la red de carteleras en los cuales se fomente el compromiso y sentido de pertenencia.
7. Diseñar y actualizar el Video-Institucional como instrumento de inducción y fines publicitarios de la Empresa.
8. Realizar sondeos de opinión para evaluar los resultados de la información difundida a través de los medios de comunicación.
9. Organizar, atender y desarrollar los eventos protocolarios y sociales de la Empresa; así como responder por toda la documentación que se requiera para estas actividades.
10. Asesorar a los funcionarios de la Empresa que por sus actividades requieran contacto con el público en técnicas de mejoramiento en el trato, el entendimiento y aplicación de las normas de oficio.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La existencia y adopción de los instrumentos de organización relacionados con la finalidad de gestión de su competencia.
2. La programación y funcionamiento de programas que conlleven al fortalecimiento de la imagen.
3. La Implementación de estrategias que le permitan a la empresa el crecimiento Interno y Externo para su proyección en la imagen institucional.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Humanas y Públicas, Protocolo Empresarial y Comunicación Organizacional.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
OFICINA DE COMUNICACIONES	Profesional en Comunicación Social o Periodista	Experiencia mínima de Dos (2) años en labores similares.



<b>I. DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
Denominación del Empleo:	<b>SUBGERENTE</b>
Nivel:	<b>DIRECTIVO</b>
Código:	<b>090</b>
Grado:	<b>01</b>
No. de cargos:	<b>1</b>
Dependencia:	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
Cargo del Jefe Inmediato:	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos de administración de personal, de los recursos físicos, servicios de mantenimiento de planta física y servicios generales, estableciendo las políticas y diseñando las estrategias corporativas para gestionar eficaz y eficientemente los mismos a fin de garantizar el normal funcionamiento de la Empresa.</p>	

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Gerencia en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos, de información y financieros del Área con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la misma.
2. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la Empresa en todos los niveles.
3. Dirigir, programar, coordinar y/o realizar, evaluar y controlar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de EMPAS S.A. y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia garantizando el adecuado, oportuno y eficaz soporte administrativo y financiero en los procesos relacionados.

4. Dirigir, coordinar, supervisar y/o realizar, evaluar y controlar los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral, de bienestar y desarrollo de los funcionarios de la Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
5. Coordinar el manejo de información de las hojas de vida del personal vinculado a la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A. de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Coordinar y controlar la adecuada prestación de servicios básicos de apoyo para el correcto funcionamiento de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A.
7. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de mantenimiento, conservación, preservación de las instalaciones y equipos de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A.
8. Dirigir, coordinar y/o realizar la elaboración del Programa Anual de Compras y garantizar la oportuna y debida atención de la demanda de insumos por parte de las dependencias.
9. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A.
10. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión y el Programa Anual de Caja que deba ejecutar la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A. y velar por el cumplimiento de la ejecución de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Proponer a la Gerencia los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A.
12. Garantizar el manejo del archivo general de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A. de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por la misma.

X

13. Coordinar y controlar los recursos patrimoniales (muebles, parque automotor e inmuebles) y actualización del inventario físico de los bienes y activos de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A.
14. Definir los procedimientos de la Subgerencia y establecer los puntos y mecanismos de control requeridos para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y la optimización de los recursos disponibles, en coordinación con el responsable de Control Interno.
15. Estudiar y determinar las formas más adecuadas de financiación a corto, mediano y largo plazo requeridos por la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A.
16. Dirigir y coordinar los planes para consecución de fondos, agilización del recaudo de la cartera, movilización de activos y necesidades de financiación.
17. Tramitar la apertura y cancelación de cuentas bancarias en Corporaciones de Ahorro, cuentas corrientes y Depósitos a término fijo, procurando salvaguardar los intereses de la Empresa, previa autorización del Gerente.
18. Velar por la expedición de las pólizas que amparen los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
19. Programar, coordinar y controlar las labores contables de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A.
20. Garantizar el registro de cada una de las transacciones contables que realice la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A.
21. Elaborar mensualmente los estados financieros de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A.



22. Responder por el control y pago oportuno de las cargas tributarias a las que está obligada la Empresa.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la Subgerencia.  
Administrar la correspondencia y archivo general de la Empresa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por la Empresa.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Coordinación y orientación de los procesos administrativos y financieros que garantizan la ejecución de acuerdo a los instrumentos establecidos de conformidad con la normatividad.
2. Existencia y adopción de planes y programas relacionados con el bienestar social, estímulos, evaluación de desempeño, capacitación, salud ocupacional y programas de inducción y reinducción específica, responden a las necesidades de la entidad de conformidad con las políticas, normas y procedimientos en materia de administración de personal.
3. Existencia y adopción de los instrumentos de organización relacionados con la finalidad de gestión de su competencia garantizan a la efectividad y eficiencia.
4. Existencia de información periódica respecto a: estados e indicadores financieros y ejecución presupuestal con oportunidad y veracidad para la toma de decisiones por parte del equipo directivo.
5. Difusión y adopción del sistema contable corresponde a la normatividad aplicable a la Empresa.

6. Existencia y adopción del Plan de Compras corresponde a las necesidades y procedimientos establecidos en la Empresa.
7. Existencia y operatividad del plan de mantenimiento, reparación y reposición de equipos acorde con las necesidades y procedimientos técnicos establecidos por la Empresa.
8. La formulación de políticas y organización de los servicios de vigilancia y aseo corresponden a las requerimientos de la Empresa y procedimientos establecidos.
9. La formulación de políticas, existencia y organización del archivo corresponden a las directrices para el mantenimiento, custodio y conservación del patrimonio documental.
10. Formulación de políticas y adopción de programas, acorde a la necesidad para el respaldo de la información sistematizada de la Empresa.
11. Formulación de políticas para el control de las actividades de registros y seguros correspondientes a los bienes de la Empresa.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de planeación
2. Técnicas de negociación
3. Conocimiento de las normas que rigen las Empresas de Servicios Públicos para su gestión
4. Elaboración y control presupuestal
5. Administración de la liquidez



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
AREA	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Título Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economista, Ingeniería Financiera.  Titulo de Formación Avanzada o de Postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

<b>I. DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
Denominación del Empleo:	<b>SUBGERENTE</b>
Nivel:	<b>DIRECTIVO</b>
Código:	<b>090</b>
Grado:	<b>01</b>
No. de cargos:	<b>1</b>
Dependencia:	<b>SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN</b>
Cargo del Jefe Inmediato:	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Contribuir al desarrollo integral de la Empresa, mediante la adecuada programación y seguimiento de estrategias, políticas, planes, programas y proyectos de negocios, infraestructura física necesaria para la operación de la misma y sistemas de información que contribuyen al logro de los objetivos de la Empresa.</p>	

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar en coordinación con las demás dependencias el Plan de Acción de la Empresa.
2. Vigilar y controlar que se cumplan las normas, procedimientos, reglamentos y políticas para la realización de estudios, diseños, construcción e implementación y evaluación de proyectos para la modernización y reforma de la infraestructura física necesaria para las operaciones de la Empresa.
3. Responder por las actividades de investigación y desarrollo del entorno e identificación de oportunidades y expectativas de negocios estratégicos, requerimientos de infraestructura que conlleven al fortalecimiento y competitividad de la Empresa.





4. Garantizar la inclusión de aspectos relacionados con factores de riesgo, análisis de demanda, factores competitivos y factores sociales en la formulación de planes, programas y proyectos de la Empresa.
5. Velar por el diseño e implementación efectiva de procedimientos, normas, reglamentos y políticas para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de negocios de conformidad a la misión de la Empresa y la identificación de las oportunidades y expectativas del mercado que contribuyan en el mejoramiento de la productividad de la Empresa.
6. Formular en coordinación con la Gerencia Administrativa y Financiera el proyecto de presupuesto determinando el Plan de Inversiones e instrumentos que garanticen el cumplimiento eficiente de los planes de la Empresa.
7. Evaluar y establecer los conceptos necesarios que determinen la viabilidad de los proyectos de infraestructura.
8. Coordinar el sistema de informática y estadística de la Empresa.
9. Coordinar todo lo pertinente al centro información Científica y Tecnológica.
10. Evaluar y controlar los resultados de los planes y programas, revisando y actualizando periódicamente los mismos.
11. Garantizar la elaboración de los pliegos de condiciones y especificaciones técnicas de los proyectos a realizar la Empresa.
12. Emitir conceptos sobre los proyectos que se deben ejecutar y las que tengan prelación de acuerdo al Plan de la Empresa.

13. Garantizar el adecuado manejo del banco de proyectos, acorde con los procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Elaboración de presupuestos de conformidad a las políticas, marco legal y reglamentación de las Empresas de Servicios Públicos.
2. Formulación y difusión de metodologías para la elaboración de proyectos, planes y programas su ejecución, evaluación y control, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la Empresa.
3. Formulación de políticas y su adopción de conformidad a las directrices y normatividad vigente aplicable y según necesidades para funcionamiento de la Empresa, garantizan el cumplimiento a los objetivos del Plan Integral de Desarrollo de la Empresa.
4. Adopción de los instrumentos de organización relacionados con la finalidad de gestión de su competencia (interventoría, Plan Integral de Desarrollo ambiental) de conformidad con la normatividad vigente.
5. Existencia y operatividad de software o base de datos para el manejo de la información de su gestión.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Evaluación de proyectos



2. Técnicas de auditorías de proyectos, cálculo de cantidades de obra y elaboración de presupuesto.
3. Marco legal de reglamentación de las Empresas de Servicios Públicos para su gestión y el manejo del medio ambiente.
4. Técnicas de negociación
5. Técnicas de Planeación y Administración de Proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
AREA	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
PLANEACION E INFORMACIÓN	<p>Profesional con título en áreas de Ingeniería, Administración de Empresas o afines, Administración Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Financiera.</p> <p>Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Perfil ocupacional, con capacidad de desempeño en el manejo planes, proyectos y políticas de desarrollo y crecimiento organizacional.</p>	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

X

<b>I. DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
Denominación del Empleo:	<b>SUBGERENTE</b>
Nivel:	<b>DIRECTIVO</b>
Código:	<b>090</b>
Grado:	<b>01</b>
No. de cargos:	<b>1</b>
Dependencia:	<b>SUBGERENCIA COMERCIAL</b>
Cargo del Jefe Inmediato:	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Establecer, liderar y coordinar la gestión comercial, desde la fijación de políticas y estrategias hasta la ejecución de actividades de ventas y satisfacción de clientes que busquen maximizar el valor agregado al servicio y que sean coherentes con el mejoramiento y optimización de los procesos comerciales dentro del marco de la Empresa.</p>	

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer los objetivos, las políticas y los procedimientos operativos de los procesos de servicio al cliente, facturación, recaudo y cartera.
2. Planear y orientar todos los programas encaminados a garantizar la atención efectiva y eficaz de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios de los servicios.
3. Planear y coordinar la ejecución eficiente de los procesos de facturación, respondiendo por el cumplimiento de las normas legales, políticas de la Empresa.





4. Planear, orientar y dirigir todos los procesos y actividades involucradas en la gestión de recaudo y cartera, que asegure un óptimo flujo de efectivo para la Empresa.
5. Planear y orientar todos los procesos y actividades involucradas en la atención técnica para garantizar la atención oportuna del usuario y de las demás dependencias de la Subgerencia Comercial.
6. Velar por que todas las Dependencias a su cargo diseñen e implementen de ser necesarios los planes de contingencia de acuerdo a sus procesos para garantizar el normal funcionamiento de los mismos en eventos o situaciones críticas que se presenten.
7. Responder por el cumplimiento de las obligaciones institucionales con los entes reguladores, de vigilancia y control, dirigiendo y coordinando los programas y actividades de tipo comercial de la Empresa.
8. Responder por mantener buenas relaciones y atender las necesidades de las entidades externas y usuario a las cuales la Empresa ofrece otros servicios.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Formulación y difusión de metodologías para la elaboración de proyectos, planes y programas que permitan medir la Satisfacción del Cliente y modelos de mercadeo aplicables en la Empresa, así como su ejecución, evaluación y control, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la Empresa.



2. Formulación de políticas y su adopción de conformidad a las directrices y normatividad vigente aplicable y según necesidades para funcionamiento de la Empresa, garantizan el cumplimiento a los objetivos en la Atención al Cliente.
3. Adopción de los instrumentos de organización relacionados con la finalidad de gestión de su competencia (Satisfacción de Cliente, Mercadeo, Estudio de Mercados) de conformidad con la normatividad vigente.
4. Existencia y operatividad de software o base de datos para el manejo de la información de su gestión.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Planeación
2. Técnicas de Atención al Cliente
3. Elaboración y Control Presupuestal
4. Leyes y decretos que rigen las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos y gestión de Atención al Cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
AREA	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
COMERCIAL	Titulo Profesional en carreras afines a las finanzas, administración y/o economía con Post grado en el área administrativa, financiera o de mercadeo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.



<b>I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del Empleo:	<b>SUBGERENTE</b>
Nivel:	<b>DIRECTIVO</b>
Código:	<b>090</b>
Grado:	<b>01</b>
No. de cargos:	<b>1</b>
Dependencia:	<b>SUBGERENCIA DE ALCANTARILLADO</b>
Cargo del Jefe Inmediato:	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos pertinentes de la Subgerencia a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la misma.	

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Gerencia General en la definición de las políticas sobre el saneamiento de las corrientes hídricas y administración del sistema de Alcantarillado.
2. Planear y coordinar la ejecución de las investigaciones, estudios, diseños y proyectos para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de alcantarillado, pluvial y el tratamiento de aguas residuales.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de las obras relacionadas con los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial del Área Metropolitana de Bucaramanga, la reposición de redes de alcantarillado y las plantas de tratamiento de aguas residuales y que las mismas se enmarquen dentro de los estándares de la gestión de la calidad, ambiental y seguridad industrial vigentes.



4. Planear y coordinar el mantenimiento y operación de los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial y de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
5. Revisar y adoptar los proyectos de alcantarillado y sistemas de tratamiento de aguas residuales de los desarrollos urbanísticos en el Área Metropolitana de Bucaramanga y ordenar las disponibilidades del servicio de Alcantarillado.
6. Prestar Asesoría y asistencia técnica en el saneamiento de corrientes a los municipios del área de jurisdicción.
7. Coordinar la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de estudios, de obras e interventoría.
8. Participar en la Elaboración del proyecto de Presupuesto anual de la Subgerencia y velar por el estricto cumplimiento de la ejecución del mismo.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Elaboración de presupuestos de conformidad a las políticas, marco legal y reglamentación de las Empresas de Servicios Públicos.
2. Formulación y difusión de metodologías para la elaboración de proyectos, planes y programas su ejecución, evaluación y control, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la Empresa.



3. Formulación de políticas y su adopción de conformidad a las directrices y normatividad vigente aplicable y según necesidades para funcionamiento de la Empresa, garantizan el cumplimiento a los objetivos del Plan Integral de Desarrollo de la Empresa.
  
6. Adopción de los instrumentos de organización relacionados con la finalidad de gestión de su competencia (Interventoría, Plan Integral de Desarrollo ambiental) de conformidad con la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Evaluación de proyectos
2. Gerencia de construcción
3. Interventoría de obras
4. Técnicas de auditorías de proyectos, cálculo de cantidades de obra y elaboración de presupuesto.
5. Marco legal de contratación y de reglamentación de las Empresas de Servicios Públicos para su gestión y el manejo del medio ambiente.
6. Técnicas de negociación

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
ALCANTARILLADO	<p>Título de Formación Universitaria o profesional en Agrología, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Catastral, Ingeniería de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Ingeniería Sanitaria Ambiental.</p> <p>Con Post grado en Ingeniería Ambiental, Hidráulica, Alta Gerencia, Hidrogeología, Gerencia de Construcción, Evaluación de Proyectos o en áreas relacionadas con el cargo.</p>	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

<b>I. DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE
Nivel:	DIRECTIVO
Código:	090
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar técnica y profesionalmente a la Gerencia General y a la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander, en las funciones propias de la Subgerencia de "Gestión y Seguimiento de Proyectos" acatando las directrices y políticas de la Empresa, de las autoridades competentes y de la legislación vigente aplicable a sus funciones, y específicamente cumplir con los términos de eficiencia y eficacia en las responsabilidades de la Subgerencia designada.</p>	

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar los procedimientos, metodologías y mecanismos de control necesarios para la formulación, ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos que conlleven al crecimiento de la Empresa.
2. Responder por la elaboración de los términos de referencia y los pliegos de condiciones de las especificaciones técnicas, administrativas, económicas y financieras para la contratación de estudios, ejecución de obras o proyectos especiales o particulares de la Subgerencia de Gestión y Seguimiento de Proyectos Estratégicos"
3. Evaluar y establecer los conceptos relevantes de las propuestas relacionadas con la contratación de estudios y proyectos empresariales, técnicos, y ambientales que faciliten la selección de contratistas.





4. Diseñar y administrar los diferentes documentos para la recopilación de la información necesaria de cada Proyecto, Estudio y resultados del Plan de gestión de la Empresa.
5. Participar en análisis de la viabilidad de los Proyectos.
6. Velar por la realización permanente de estudios técnicos y económicos a las fases de los proyectos para garantizar el cumplimiento de las especificaciones establecidas para el mismo.
7. Participar en la entrega de Información de la Inversión registrada en el Banco de Programas y Proyectos para alimentar los Informes que la Empresa deba entregar.
8. Gestionar Recursos con Entidades Territoriales del orden Nacional, Departamental y Municipal.
9. Gestionar Recursos de Cooperación Técnica Internacional
10. Promover la configuración de Alianzas Público- Privadas -A.P.P.-
11. Servir de enlace con entidades Estatales para la gestión y la formulación de Proyectos
12. Participar activamente en procesos que coadyuven al Fortalecimiento Institucional de la Empresa
13. Proporcionar ideas y proyectos que potencien la capacidad interna para asumir los retos de la modernización empresarial.
14. Apoyar y proponer iniciativas de Responsabilidad Social Empresarial
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

X

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Formulación y difusión de metodologías para la elaboración de proyectos, planes y programas su ejecución, evaluación y control, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la Empresa.

Formulación de políticas y su adopción de conformidad a las directrices y normatividad vigente aplicable y según necesidades para funcionamiento de la Empresa, garantizan el cumplimiento a los objetivos de la Empresa.

Adopción de los instrumentos de organización relacionados con la finalidad de gestión de su competencia de conformidad con la normatividad vigente.

Existencia y operatividad de software o base de datos para el manejo de la información de su gestión.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Formulación y gestión de proyectos

Marco legal de reglamentación de las Empresas de Servicios Públicos para su gestión.

Técnicas de negociación

Técnicas de Administración de Proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
AREA	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	Profesional en Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o áreas afines, con Especialización relacionada en temas de Gerencia Pública y/o áreas administrativas.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.



**ARTICULO SEGUNDO:** Establecer las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia así:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor:

1. Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:
  - Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o
  - Título universitario 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 universitarios adicional al título universitario 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 específica o relacionada.
2. Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.
3. Título universitario por el grado de oficial de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional, a partir del grado de Capitán o Teniente de Navío.

**ARTICULO TERCERO: Competencias de los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las contempladas en el artículo 7 del Decreto 2539 de 2005.

**COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE EMPAS S.A.**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>· Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>· Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>· Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>



Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>· Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>· Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>· Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>· Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>· Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>· Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>· Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>· Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Empresa	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>· Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>· Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>· Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las contempladas en el Artículo 8 del Decreto 2539 de 2005.



## NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>

Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

### NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones</li> </ul>





	a su entorno laboral.	<p>en los temas que le han sido asignados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
Construcción de Relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</li> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

**ARTICULO CUARTO:** El Responsable de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten

las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTICULO QUINTO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTICULO SEXTO:** Las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales se adoptarán mediante acto administrativo y a su vez se podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**PARAGRAFO:** La Subgerencia Administrativa y Financiera coordinará con las diferentes dependencias de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander "EMPAS" E.S.P. S.A, la realización de los estudios requeridos para las actualizaciones de que trata el presente manual.

**ARTICULO SEPTIMO:** La Presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

01 AGO 2014

HUMBERTO PRADA GONZALEZ

Gerente General

Elaboro: Victor Hugo Herrera - Profesional Coordinadora de Gestión Humana *V.H.H.*  
 Revisaron: CHRISTIAN ISMAEL VASQUEZ ZAMBRANO - Subgerente Administrativa y Financiera *C.I.V.Z.*  
 GERMAN H PORTILLA - Secretario General *G.H.P.*  
 YAQY AROILA - Asesor *Y.A.*