



RESOLUCION No 000003

()

20 OCT 2006

POR MEDIO DE LA CUAL SE 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.

600005

20 OCT 2006



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 es necesario determinar el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de la EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. – EMPAS .

Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE

ARTICULO 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" E.S.P. S.A 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

600003

20 JUL 2006



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.

000005

20 OCT 2006



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:

I. IDENTIFICACION	
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>
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<i>Presenta una breve descripción del cargo en cuanto a su nivel y a la naturaleza de sus funciones.</i>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES	
<i>Enuncia las funciones generales y específicas del cargo</i>	

000003

20 OCT 2006



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Identificar las contribuciones individuales, resultados que se esperan del ejercicio de las funciones esenciales y del propósito principal del empleo que se analice.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Factores que permitan perfeccionar los criterios de selección.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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.

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

A handwritten signature in the bottom left corner of the page, consisting of stylized, cursive letters.

000005 20 OCT 2006

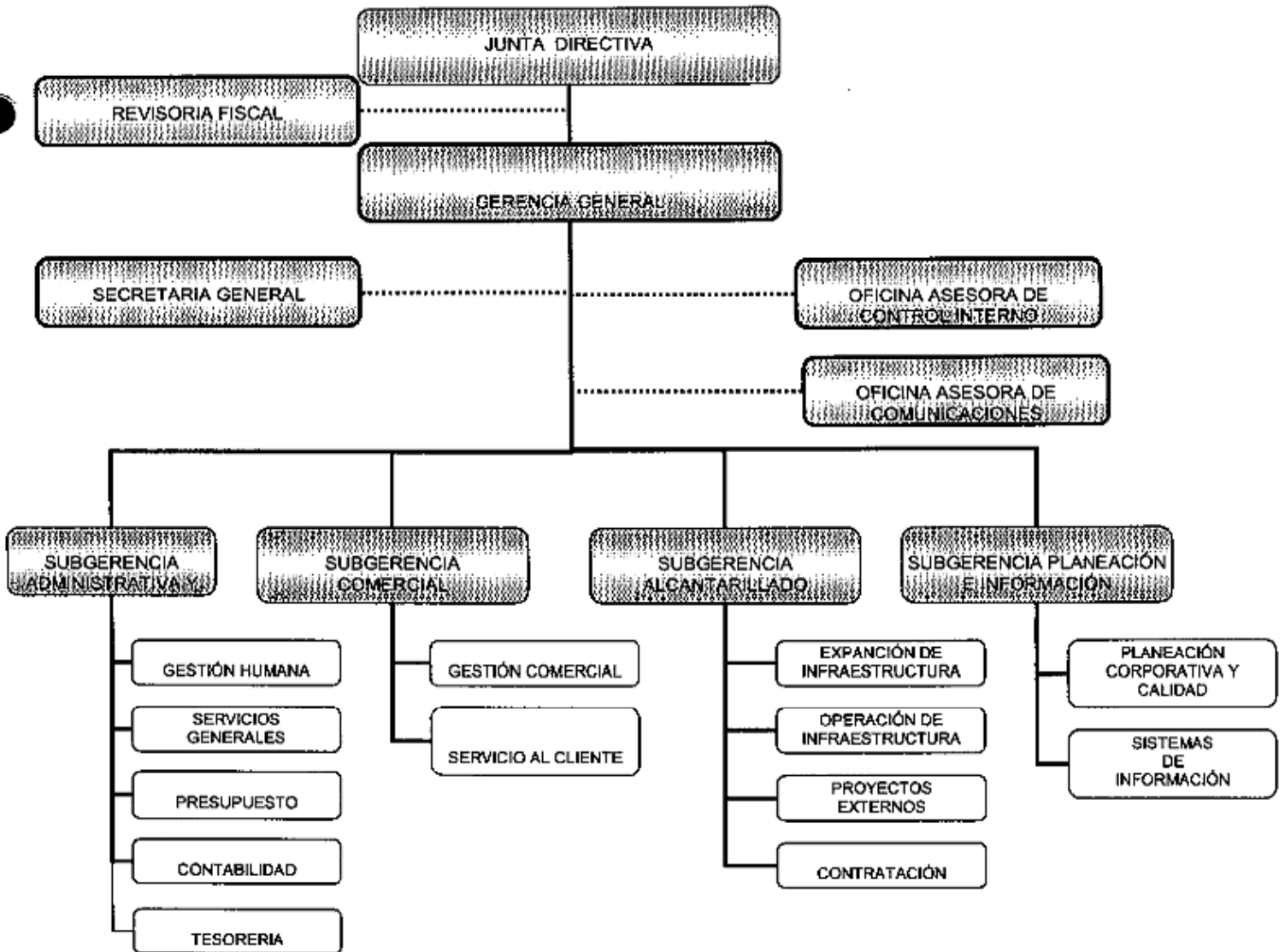
RELACION DE CARGOS

Denominación del cargo	Código- Grado	No. Cargos	Pág.
RELACION DE CARGOS.....			
RESPONSABILIDADES COMUNES PARA TODOS LOS CARGOS			10
RESPONSABILIDADES COMUNES DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR CON PERSONAL A CARGO			12
GERENTE GENERAL	050	01	115
SECRETARIO GENERAL	054	02	1.....19
ASESOR	105	01	123
JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO	115	01	1.....26
JEFE OFICINA ASESORA COMUNICACIONES	115	02	131
SUBGERENTE ADM. Y FINAN.	090	01	134
SUBGERENTE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	090	01	1.....40
SUBGERENTE COMERCIAL	090	01	144
SUBGERENTE SANEAMIENTO DE CORRIENTES	090	01	1.....47



601005 20 OCT 2006

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Handwritten signature

000005

20 OCT 2006



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.

000005

20 OCT 2006



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.

000005 20 OCT 2006



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.

600005

20 OCT 2006

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.



600005

20 OCT 2006



16. Desarrollar los procesos de reinducción, 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.

600005

20 OCT 2006



ÁREA DE DIRECCIÓN

600005

20 OCT 2006



I. IDENTIFICACIÓN		
EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:
		HOJA 1 DE 4
Denominación del Cargo:	GERENTE GENERAL	
Nivel:	DIRECTIVO	
Código:	050	
Grado:	01	
No. de cargos:	1	
Dependencia:	GERENCIA GENERAL	
Cargo del Jefe Inmediato:	JUNTA DIRECTIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
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.

000003 20 OCT 2006



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

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:	
		HOJA 2 DE 4	

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

600005

20 OCT 2006



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.

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:	
		HOJA 3 DE 4	

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.

000005

20 OCT 2006



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.

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA: HOJA 4 DE 4
---	---	---

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>	Cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.

000005 20 OCT 2006



I. IDENTIFICACIÓN		
EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:
		HOJA 1 DE 4
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL	
Nivel:	DIRECTIVO	
Código:	054	
Grado:	01	
No. de cargos:	1	
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL	
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>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.</p>		
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.

600003 20 OCT 2006



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.
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

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:	
		HOJA 2 DE 4	

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.

000005 20 OCT 2006



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.

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:	
		HOJA 3 DE 4	

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.

000005 20 OCT 2006



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.

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:	
		HOJA 4 DE 4	

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

000003 20 OCT 2006



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 con Postgrado en Gerencia Pública; Servicios Públicos Domiciliarios y/o en áreas afines con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom left corner of the page. The signature is stylized and appears to be a cursive or semi-cursive script.

000003

20 OCT 2006



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:
		HOJA 1 DE 4
Denomina del Empleo:	ASESOR	
Nivel:	ASESOR	
Código:	105	
Grado:	01	
No. de cargos:	1	
Dependencia:	GERENCIA	
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
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.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		

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.

000003

20 OCT 2006



6. Asistir al nivel directivo en la formulación, coordinación y ejecución de los programas, políticas y directrices de carácter jurídico de la Empresa.

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:	
		HOJA 2 DE 2	

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.

000003

20 OCT 2006



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.

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:
		HOJA 3 DE 2

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, Economía, Administración de Empresas y/o áreas Administrativas. Titulo 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.

600003

20 OCT 2006



EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:
		HOJA 1 DE 5
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA	
Nivel:	ASESOR	
Código:	115	
Grado:	01	
No. de cargos:	1	
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
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.		
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

000003 20 OCT 2006



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.

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:	
		HOJA 2 DE 5	

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.

000003

20 OCT 2006



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.

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:	
		HOJA 3 DE 5	

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.

000005

20 OCT 2006



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.

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:	
		HOJA 4 DE 5	

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.

000005

20 OCT 2006



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.

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:	
		HOJA 5 DE 5	

600003

20 OCT 2006



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 auditoria 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 auditoria
3. Técnicas para la planeación, administración y gestión de proyectos
4. Marco legal para la gestión de las áreas metropolitanas
5. Conocimientos de contratación

600003 20 OCT 2006



VI. 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.
EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.		MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		FECHA: HOJA 1 DE 3
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA	
Nivel:	ASESOR	
Código:	115	
Grado:	02	
No. de cargos:	1	
Dependencia:	OFICINA DE COMUNICACIONES	
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<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 ínter 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.

600005

20 OCT 2006



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 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.

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:	
		HOJA 2 DE 3	

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.

6:00003

20 OCT 2006



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.

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:	
		HOJA 3 DE 3	

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.

600003 20 Oct 2006



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.

000005 20 OCT 2006



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:
		HOJA 1 DE 7
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE	
Nivel:	DIRECTIVO	
Código:	090	
Grado:	01	
No. de cargos:	1	
Dependencia:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
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.		
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

000005 20 OCT 2006



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.

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:	
		HOJA 2 DE 7	

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.

000005 20 OCT 2006



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.

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:	
		HOJA 3 DE 7	

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.

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.

000005 20 OCT 2006



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.

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:	
		HOJA 4 DE 7	

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.

600003 20 OCT 2006



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.

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:	
		HOJA 5 DE 7	

000003 20 OCT 2006



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.

000003 20 OCT 2006



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de planeación
2. Técnicas de negociación

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:	
		HOJA 6 DE 7	

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. Título de Formación Avanzada o de Postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

600005

20 OCT 2006



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:
		HOJA 1 DE 4
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE	
Nivel:	DIRECTIVO	
Código:	090	
Grado:	01	
No. de cargos:	1	
Dependencia:	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
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.		
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.

600003

20 OCT 2006



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.

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:	
		HOJA 2 DE 4	

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.

600003 20 OCT 2006



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.

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:	
		HOJA 3 DE 4	

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

600003 20 OCT 2006



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	Profesional con título en ingeniería Civil, Administración de Empresas, Administración Pública, Economista, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Catastral, Ingeniería de Recursos Naturales, Ingeniería forestal. Con Post grado en Ingeniería Ambiental, Hidráulica, Alta Gerencia, Hidrogeología, Gerencia de Construcción, Evaluación de Proyectos o en áreas relacionadas con el cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

000005 20 OCT 2006

EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:
		HOJA 1 DE 3
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE	
Nivel:	DIRECTIVO	
Código:	090	
Grado:	01	
No. de cargos:	1	
Dependencia:	SUBGERENCIA COMERCIAL	
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
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.		
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.



600005

20 OCT 2006



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.

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:	
		HOJA 2 DE 3	

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)

601003 20 OCT 2006



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.

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:	
		HOJA 3 DE 3	

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.

600005 20 OCT 2006



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.

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:
		HOJA 1 DE 4
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE	
Nivel:	DIRECTIVO	
Código:	090	
Grado:	01	
No. de cargos:	1	
Dependencia:	SUBGERENCIA DE ALCANTARILLADO	
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos pertinentes de la Subgerencia a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la misma.		
III. DESCRIPCION 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.

000005 20 OCT 2008



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.
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.

EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:	
		HOJA 2 DE 4	

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.

600003 20 OCT 2006



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.

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER "EMPAS" E.S.P. S.A.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA:	
		HOJA 3 DE 4	

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

600005 20 JUL 2006



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
SANEAMIENTO DE CORRIENTES	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. Con Post grado en Ingeniería Ambiental, Hidráulica, Alta Gerencia, Hidrogeología, Gerencia de Construcción, Evaluación de Proyectos o en áreas relacionadas con el cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ARTICULO SEGUNDO: Competencias Comunes a 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.



600005 20 OCT 2006



PARÁGRAFO: 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 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 Decreto 785 de 2005.

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

600005 20 OCT 2006



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 artículo.

ARTICULO SEPTIMO: La Presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,



JORGE ENRIQUE TELLEZ PAEZ
Gerente General