



RESOLUCION No **000138**

(**14 ABR 2015**)

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 No. 000003 de octubre 19 de 2006 se determinó 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 el manual de funciones y competencias laborales y por nivel jerárquico de los empleados públicos, contemplados por el Decreto No. 2539 de 2005.



Que mediante Acuerdos No 30 y 31 de marzo 16 de 2015, la Asamblea General de Accionistas aprobó la modificación de estructura y planta de personal de la empresa por lo que se hace necesario modificar el manual de empleados públicos.

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.AESP constituida mediante Escritura Pública 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.

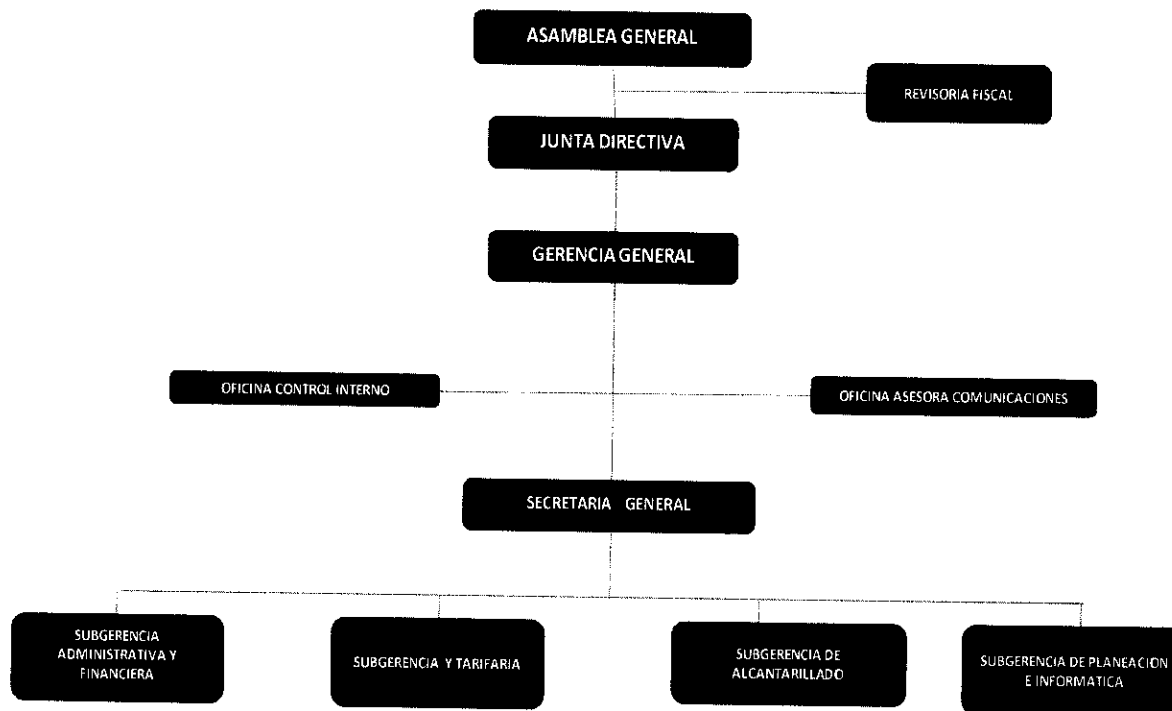


- Inducción para dar a conocer las principales funciones y responsabilidades a la vinculación o traslado de funcionarios.
- Evaluación de cargos y desempeño del personal.

I. DESCRIPCION DEL CARGO	
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>	
IV. COMPETENCIAS	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<i>Factores que permitan perfeccionar los criterios de selección.</i>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<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>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<i>Nivel de estudios mínimo requerido</i>	<i>Indica la experiencia profesional mínima</i>



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



RELACIÓN DE CARGOS

Denominación del cargo	Código- Grado	No. Cargos
GERENTE GENERAL	050 02	1
SECRETARIO GENERAL	054 01	1
ASESOR	105 02	2
ASESOR	105 01	15
JEFE DE OFICINA	006 01	1
JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	115 02	1
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	084 01	1
SUGBERENTE DE PLANEACION E INFORMATICA	084 01	1
SUBGERENTE COMERCIAL Y TARIFARIO	084 01	1
SUBGERENTE ALCANTARILLADO	084 01	1



ÁREA DE DIRECCIÓN

I. DESCRIPCION DEL CARGO	
Denominación del Cargo:	GERENTE GENERAL
Nivel:	DIRECTIVO
Código:	050
Grado:	02
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 y vigilar y controlar las relaciones laborales de la Empresa y la ejecución de las funciones o programas que al personal le corresponde
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva y el Gerente General y Ejecutar los Acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
3. Representar legalmente a la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander "EMPAS" E.S.P. S.A en toda clase de asuntos, actos y contratos y expedir y ejecutar los actos y celebrar los contratos que sean de su competencia, y que tiendan a cumplir los fines sociales
4. 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 y delegar, previa autorización de la Junta Directiva, alguna o algunas de sus funciones.
5. Distribuir los cargos de la planta de personal global, teniendo en cuenta la estructura y las necesidades del servicio, y crear y conformar mediante acto administrativo, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo para hacer posible la ejecución de los planes, programas y proyectos trazados por la Empresa



6. Presentar a la Junta Directiva los Proyectos de Acuerdo de Junta Directiva, que tiendan a cumplir los fines sociales.
7. Convocar a la Junta Directiva a sesiones ordinarias o extraordinarias y gestionar la preparación del orden del día y demás documentos necesarios para las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
8. 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 previa autorización de la Junta Directiva para el cabal cumplimiento de su mandato, en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
9. Conocer y fallar en segunda instancia, de conformidad con la ley, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios de la Empresa.
10. Cuidar de la recaudación e inversión de los fondos de la Empresa y presentar a la Junta Directiva, rendición de cuentas detallada sobre la marcha de la Empresa y sobre las inversiones que convenga realizar para el mejor servicio de sus intereses.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Empresa.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

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	VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA Título Profesional en: disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en : Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública y afines ; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería ambiental; Sanitaria y afines Título de Formación Avanzada o Postgrado en áreas a fines a las funciones del cargo	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



I. DESCRIPCION DEL CARGO	
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL
Nivel:	DIRECTIVO
Código:	O54
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 y 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 y coordinar la notificación y publicación de los actos de administración.
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, y ejercer las funciones de Secretario de la Junta Directiva, 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 formulen los inversionistas
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 y dar fe de los certificados que expidan respecto a los negocios que les han sido confiados por razón de su cargo.
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 y 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.
7. Representar legalmente a la entidad en ausencia del Gerente General y Representar a la Gerencia General en los eventos oficiales que se estimen pertinentes.
8. Asesorar y orientar jurídicamente el proceso y trámite jurídico y contractual que la Empresa deba tramitar directamente o a través de licitaciones o concursos, aplicando las normas estatutarias y la reglamentación para la contratación y presentar oportunamente los informes requeridos sobre los mismos y en la interpretación y aplicación de normas y en la solución de asuntos de carácter jurídico, para garantizar la legalidad de las decisiones y acciones institucionales.
9. 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.
10. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios de los servidores de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
11. 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.
12. 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.
13. Participar, en coordinación con la Subgerencia de Planeación e Informática, la elaboración del presupuesto anual de la Secretaría, y velar por el estricto cumplimiento de la ejecución del mismo
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.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa



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	VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA Título Profesional en: disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en : Título Profesional en: disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en : Derecho, Economía, Administración, Contaduría Pública y afines ; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería ambiental; Sanitaria y afines Título de Formación Avanzada o Postgrado en áreas afines a las funciones del cargo	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. DESCRIPCION DEL CARGO

Denomina del Empleo:	ASESOR
Nivel:	ASESOR
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos:	2
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, proyectos, sistemas y programas.	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO GERENCIA

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. Participar en la elaboración, control y evaluación permanente de los manuales de procesos y procedimientos 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.
3. Colaborar en la implementación de los mecanismos de control interno contable, administrativo y operativo según corresponda en cada uno de los procesos y actividades que desarrolle la empresa, ejerciendo una continua y permanente evaluación, cumplimiento y aplicación de correctivos inmediatos y proceder a dar informes a su superior inmediato de las irregularidades encontradas.
4. Asistir a la Gerencia de la Empresa en la 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
5. Asesorar y orientar la ejecución de los procesos de contratación que celebre la empresa y en los convenios, acuerdos y contratos con otras entidades gubernamentales y participar en los comités
6. Acatar las directrices de control interno contable administrativo jurídico 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.
7. Asistir al nivel directivo en la formulación, coordinación y ejecución de los programas, proyectos, políticas y directrices de la Empresa y elaborar el presupuesto del área de conformidad a las políticas, marco legal y reglamentación de las Empresas de Servicios Públicos.
8. Asistir a la Gerencia General en los procesos sancionatorios, administrativos, de concesiones y de jurisdicción coactivos que se adelanten en la Empresa.
9. Sustanciar como segunda instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad
10. 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.
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.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa



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	<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> <p>Título Profesional en: disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en : Derecho, Economía, Administración, Contaduría Pública y afines ;Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería ambiental; Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura.</p> <p>Título de Formación Avanzada o Postgrado en áreas a fines a las funciones del cargo.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.</p>

I -DESPACHO GERENCIA –

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dar asesoría en la elaboración de 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. Prestar asesoría 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. Acompañar al nivel directivo en la formulación, coordinación y ejecución de los programas, políticas y directrices de carácter financiero de la empresa
3. Asesorar tarifariamente al nivel Directivo, Asesor y Comercial de la Empresa en los aspectos que están relacionados con la metodología tarifaria aplicada en la Entidad y 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.



4. Participar en los comités o grupos de trabajo que involucren la planeación, presupuestación y normativos relacionados con las tarifas aprobadas por la autoridad tarifaria institucional.
5. Prestar apoyo 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. Generar los reportes y estudios para la aprobación de las tarifas así:
 - a.- Antes de la implementación tarifaria se realizarán las proyecciones de las formulas, generar el alistamiento institucional, determinar los requerimientos técnicos, operacionales y financieros necesarios.
 - b.- 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.
 - c.- 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 conllevan el cumplimiento de las obligaciones tarifarias impuesta en el estudio que determina los montos a cobrar.
7. 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, y 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.
8. Apoyar los requerimientos de seguimiento y control planteados por Sistema Único de Información SUI de la SSPD.
9. Establecer en forma permanente las variables que afecten las tarifas respecto de: a) La empresa, b) La competencia, c) Las herramientas de Planeación y Comercial y los suscriptores de la empresa, con énfasis en los sectores comercial y especial
10. 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
11. 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.
12. Fomentar estrategias financieras y presupuestales que le permitan a la Empresa el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos liderados por Gerencia y revisar el cumplimiento de los indicadores financieros formulados en la planeación institucionales, que propenda por el cumplimiento de los fines empresariales
13. 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

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	<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> <p>Título Profesional en: disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en : Derecho, Economía, Administración, Contaduría Pública y afines ;Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería ambiental; Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura.</p> <p>Título de Formación Avanzada o Postgrado en áreas a fines a las funciones del cargo.</p>	Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.

I. DESCRIPCION DEL CARGO

Denomina del Empleo:	ASESOR
Nivel:	ASESOR
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	15
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA



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, proyectos, sistemas y programas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

GESTION HUMANA

1. Asesorar en la ejecución de labores profesionales de programación de actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes sobre la materia.
2. Proyectar y tramitar todo acto administrativo que implique novedades de personal como vacaciones, licencias, incapacidades, horas extras, aceptación de renunciaciones e insubsistencias, posesión y nombramiento de servidores públicos y contratos de los trabajadores oficiales entre otros, y controlar los periodos otorgados.
3. Dirigir y controlar el proceso de generación de nómina y liquidación de prestaciones sociales de los trabajadores de la empresa y tramitar las liquidaciones de horas extras, auxilios y beneficios determinados por ley o la convención colectiva de los trabajadores oficiales.
4. Practicar la revisión administrativa de las hojas de vida de los aspirantes a vincularse a la empresa.
5. Desarrollar las actividades propias de la gestión del personal tales como inducción, desarrollo de personal, bienestar social, salud ocupacional y relaciones laborales de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas sobre la materia y bajo las directrices de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
6. Elaborar constancias de tiempo de servicio, salario, experiencia y otras y tramitar la identificación de los servidores públicos de la empresa por medio de carnets institucionales.
7. Mantener actualizado el informe de la planta de personal activa y la clasificación de los cargos, manteniendo actualizadas las hojas de vida del personal vinculado a la empresa y dar la información referente a ellas, en los términos contemplados en la normatividad vigente, verificando y controlando que los soportes que demuestran la idoneidad profesional para el cumplimiento de requisitos del cargo, hagan parte de la misma.
8. Recopilar y clasificar la información contenida en las declaraciones sobre los bienes y actividades económica privada de los aspirantes, y formatos de hoja de vida únicos de la función pública, en cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Apoyar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en el estudio y elaboración de políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del recurso humano de la Empresa.
10. Supervisar, controlar y reportar oportunamente a las entidades de seguridad social, la prestación de los servicios de salud, pensiones y riesgos profesionales del personal



de la entidad, de conformidad con las normas legales que rigen la materia, velando por la correcta aplicación de las normas de seguridad y salud en el trabajo vigentes en la empresa y tomar las acciones correctivas a que haya lugar.

11. Colaborar con la unidad funcional de Sistemas de Información, en el diseño, montaje, puesta en marcha y ajustes de las aplicaciones de la dependencia.
12. Diseñar y elaborar el plan anual de capacitación para los funcionarios de la Empresa y plantear e implementar mecanismos de evaluación y seguimiento al mismo.
13. Elaborar los términos de referencia o pliegos de condiciones para la contratación de estudios o de servicios relacionados con las funciones a cargo.
14. Dar cumplimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cuanto al manejo del archivo de cada dependencia, así como al manual de Administración de Tecnología de la información, para el uso de aplicativos, internet, correo institucional y equipos de cómputo.
15. Desempeñar las demás actividades 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.

SERVICIOS GENERALES

1. Ejecutar labores profesionales de planeación, control y evaluación de la programación, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución de bienes, insumos y materiales, para garantizar el suministro de los mismos y de esta forma lograr el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
2. Ejecutar la ejecución de los servicios de mantenimientos de edificio, sostenimiento de equipos de oficina y transporte, seguridad, aseo y cafetería, diseñando e implementando programas que aseguren el cumplimiento de las normas de seguridad física.
3. Participar en la definición de políticas, procedimientos, toma de decisiones y establecimientos de programas de la Empresa en cuanto a administración y suministro de insumos y materiales.
4. Colaborar en la elaboración del plan de compras de acuerdo a los objetivos de la Empresa y el inventario de necesidades reflejados en los planes de acción de las diferentes dependencias, ajustándolo al presupuesto asignado y asegurar que los insumos cumplan con las condiciones de calidad exigidas por la Empresa
5. Establecer mecanismos de control para garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la administración del suministro.
6. Realizar la compra de materiales y suministros para la Empresa deducidas del plan de compras o previa solicitud de las dependencias, de carácter imprevisto, acorde a los procedimientos establecidos por la Empresa.
7. Recibir, revisar y clasificar las requisiciones de materiales e insumos de las áreas de la Empresa y velar por la actualización permanente del directorio o kardex de proveedores en cuanto a datos generales, cumplimiento, garantías, descuentos y demás variables que permitan su evaluación.
8. Responder por el despacho de los insumos y materiales requeridos por las diferentes dependencias y velar porque todas las dependencias de la Empresa cuenten con los recursos físicos para su adecuado funcionamiento.



9. Expedir certificados a los trabajadores sobre los bienes muebles que manejan.
10. Tramitar el pago de los impuestos del parque automotor de la empresa y legalizar el traspaso de los vehículos cuando se requiera.
11. Diseñar planes de control para la racionalización y buen uso de los insumos en la Empresa y atender las quejas y reclamos de los funcionarios de la Empresa y de los proveedores sobre los insumos o servicios
12. Establecer mecanismos de control, supervisión y evaluación, en coordinación con los responsables, para la adecuada prestación de servicios de los sistemas de comunicaciones, seguridad y vigilancia, parque automotor y mantenimiento, acorde con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa.
13. Mantener al día los seguros de responsabilidad civil contra terceros y responder inmediatamente ante casos de accidentes y tramitar y emitir la documentación pertinente para las reclamaciones que se requieran ante la compañía aseguradora.
14. Dar cumplimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cuanto al manejo del archivo de cada dependencia, así como al manual de Administración de Tecnología de la información, para el uso de aplicativos, internet, correo institucional y equipos de cómputo.
15. Desempeñar las demás actividades 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.

PRESUPUESTO

1. Participar en la preparación, elaboración y presentación del presupuesto de Ingresos y Gastos de Funcionamiento, deuda e Inversión de acuerdo con las normas vigentes y los parámetros definidos por las Directivas para su trámite y velar porque las diferentes áreas de la Empresa sean asesoradas tanto como sea necesario en la preparación y presentación del mismo.
2. Garantizar el manejo óptimo de los recursos financieros de la Empresa a través de la apropiada programación, ejecución y control presupuestal.
3. Tramitar las modificaciones presupuestales con los documentos soportes, solicitud y previo visto bueno de los responsables ante los organismos respectivos (Gerencia General, Junta Directiva o Asamblea de accionistas),
4. Expedir la disponibilidad presupuestal a los requerimientos que se generen en cada una de las áreas, teniendo en cuenta que no exceda el saldo disponible en el rubro afectado, que no corresponda a hechos cumplidos o gastos que no se puedan realizar según las leyes o normas vigentes.
5. Elaborar y consolidar anualmente los diferentes presupuestos que maneje la Empresa y actualizar claramente los conceptos presupuestales conforme a las disposiciones legales de los organismos que regulan, vigilan y controlan las entidades prestadoras de servicios públicos.
6. Preparar informes de programación y ejecución presupuestal para notificar a la administración el comportamiento de los resultados y se emitan las medidas respectivas
7. Participar en la evaluación y análisis financiero, efectuar control de los ingresos y gastos de la Empresa y recomendar los métodos adecuados para el cumplimiento de



- los requerimientos financieros de la Empresa.
8. Analizar los estados de ejecución presupuestal con el fin de proponer y presentar proyectos de modificación al presupuesto de la Empresa, de acuerdo con el desarrollo y necesidades de los programas, comportamientos de las fuentes de financiación y políticas de las directivas de la Empresa y controlar la elaboración de los estados de ejecución presupuestal de acuerdo con las exigencias administrativas, fiscales y legales vigentes.
 9. Participar en las actividades de cierre presupuestal programadas en los cierres financieros de la subgerencia Administrativa y Financiera.
 10. Dar cumplimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cuanto al manejo del archivo de cada dependencia, así como al manual de Administración de Tecnología de la información, para el uso de aplicativos, internet, correo institucional y equipos de cómputo.
 11. Desempeñar las demás actividades 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.

CONTABILIDAD

1. Participar en la planeación, dirección y control del área financiera de la Empresa, relacionada con el manejo de la información contable de acuerdo a las políticas corporativas y a las disposiciones legales.
2. Colaborar en la elaboración y análisis de la contabilidad general de la empresa, junto con sus respectivos balances, estados financieros, notas e informes, y la proyección de los estados consolidados.
3. Formular recomendaciones del sistema integral de contabilidad de toda la Empresa, incluyendo políticas, programas y prácticas que sean necesarios para garantizar el uso eficiente de los recursos financieros y el cumplimiento del plan único de cuentas (PUC) y las normas y leyes establecidas por la Superintendencia de Servicios Públicos (SSP) y la Contaduría General de la Nación.
4. Elaborar y presentar a la Subgerencia Administrativa y Financiera datos estadísticos relacionados con el comportamiento de las finanzas de la empresa a través de los estados financieros.
5. Determinar, analizar y conceptuar sobre aspectos relacionados con la aplicación tributaria de los diferentes impuestos y retenciones generados en la empresa y garantizar la preparación y presentación oportuna de todas las obligaciones tributarias en forma adecuada a través de los canales de reporte de la información, establecidos por cada entidad.
6. Elaborar el registro contable de la legalización de la deuda, solicitando copia de los pagarés de cada uno de los desembolsos, registrar los intereses y reclasificación de la deuda de largo plazo a corto plazo de acuerdo a la proyección.
7. Elaborar la tabla anual de proyección del servicio de la deuda y relación de vencimientos de obligaciones mensuales, participar en la evaluación, análisis y conciliación mensual del servicio de la deuda
8. Elaborar listado de pignoración de las rentas
9. Preparar la información requerida para la elaboración y presentación del impuesto de



renta, impuesto de patrimonio, impuesto de industria y comercio, liquidación de contribuciones especiales a la SSPD, CRA y a la Contraloría general de la Republica, renovación de cámara de comercio y la presentación de la información exógena a la DIAN.

10. Dar cumplimiento con el calendario establecido para las obligaciones fiscales y las obligaciones con entidades de vigilancia y control.
11. Preparar los informes requeridos por los organismos de regulación, vigilancia y control, revisoría fiscal y otras entidades.
12. Participar activamente en los comités que al interior de la empresa se hayan establecido y a los cuales este asignado.
13. Dar cumplimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cuanto al manejo del archivo de cada dependencia, así como al manual de Administración de Tecnología de la información, para el uso de aplicativos, internet, correo institucional y equipos de cómputo.
14. Desempeñar las demás actividades 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.

TESORERIA

1. Colaborar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en la ejecución de planes y programas que satisfagan los requisitos financieros de la Empresa a largo y corto plazo, sobre la base más económica y práctica.
2. Responder por el recaudo de los ingresos y recursos financieros y realizar las operaciones financieras que requiera la empresa
3. Mantener bajo custodia los títulos valores y cheques de la Empresa e inventariarlos en los periodos establecidos.
4. Mantener contacto con bancos y entidades financieras verificando su correcto manejo.
5. Elaborar certificaciones de convenios, certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios y demás que se requieran.
6. Responder por el pago oportuno de las obligaciones prioritarias de la Empresa, realizando el diseño y actualización de compromisos pendientes de pago.
7. Desarrollar, recomendar y dirigir el funcionamiento de los procedimientos que rigen el recibo, custodia, control y desembolso de fondos y valores, la elección y utilización de depositarios.
8. Responder por el control diario de saldos bancarios y autorizar el pago a proveedores.
9. Velar porque todos los documentos soportes de las operaciones realizadas estén debidamente diligenciadas o legalizadas y /o lleguen oportunamente a todas las áreas que los requieran.
10. Dar cumplimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cuanto al manejo del archivo de cada dependencia, así como al manual de Administración de Tecnología de la información, para el uso de aplicativos, internet, correo institucional y equipos de cómputo.
11. Desempeñar las demás actividades 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.



SUBGERENCIA COMERCIAL

GESTION COMERCIAL

1. Participar en la definición de las políticas, estrategias y controles a los diferentes procedimientos que se desarrollen dentro del proceso de Gestión Comercial.
2. Elaborar el portafolio de servicios, y sus modificaciones y actualizaciones acorde a lo establecido en el sistema integrado de gestión y control- SIGC.
3. Participar en la definición de metodologías para la determinación de las estructuras tarifarias de los servicios complementarios que presta la empresa, y de las estrategias comerciales para la aplicación de las mismas y vigilar por el cumplimiento de la publicación de las tarifas, cada vez que se modifiquen según resolución CRA.
4. Actualizar permanente dentro de los sistemas de información de la empresa la base de datos de usuarios del servicio de alcantarillado e implementar el registro y control de la información de los archivos planos, proveniente del convenio de facturación conjunta con el acueducto metropolitano de Bucaramanga.
5. Realizar actividades involucradas en la gestión de recaudo y cartera, que asegure los niveles mínimos de cartera morosa.
6. Realizar los cálculos para validar la información proveniente del amb, correspondiente a la aplicación en las tarifas del servicio de alcantarillado de los subsidios y contribuciones por municipio; su distribución en bolsa de los recursos generados, garantizando el cumplimiento normativo existente en el tema.
7. Colaborar en las actividades conducentes a la identificación de los usuarios potenciales con el objeto vincularlos e incorporarlos al sistema de facturación del servicio público domiciliario de alcantarillado como suscriptores.
8. Verificar las actividades que permitan establecer acuerdos para la prestación del servicio en condiciones especiales con las comunidades que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad o no reúnan las condiciones para hacerse como suscriptores dentro del contrato de condiciones uniforme.
9. Procurar establecer estrategias que permitan incorporar al sistema de facturación a los usuarios que realizan vertimientos a la red pública de alcantarillado operada por la empresa.
10. Participar en la elaboración de lineamientos que permitan estructurar anualmente el plan de mercadeo de la empresa, aplicable en las diversas actividades de la empresa, como elemento articulador en las relaciones con los clientes, mejoramiento del nivel de satisfacción de los usuarios y posicionamiento de la imagen institucional.
11. Apoyar 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.
12. Generar los informes que se requieran presentar a clientes internos y externos con base en la información comercial.
13. Velar por la implementación de planes de contingencia para garantizar el normal funcionamiento de las diversas actividades correspondientes a los procesos en situaciones críticas que se presenten.



14. Implementar las acciones necesarias que permitan desarrollar el proceso de mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión y control SIGC en lo referente a las actividades de Gestión Comercial.
15. Dar cumplimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cuanto al manejo del archivo de cada dependencia, así como al manual de Administración de Tecnología de la información, para el uso de aplicativos, internet, correo institucional y equipos de cómputo.
16. Desempeñar las demás actividades 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.

SERVICIO AL CLIENTE

1. Ejecutar actividades que comprenden los procedimientos de información, peticiones, quejas y recursos de los usuarios, relacionados con los servicios que brinda la Empresa, como también de los programas y proyectos de la empresa encaminados al fortalecimiento institucional.
2. Organizar, las actividades de contacto directo con los clientes y usuarios del servicio de alcantarillado, respondiendo por la correcta aplicación de las políticas y por la ejecución y cumplimiento de los programas, sistemas y procedimientos establecidos por la Empresa y por la Superintendencia de Servicios Públicos para la atención de peticiones, quejas y recursos de los usuarios.
3. Planear y organizar la continua capacitación y entrenamiento del personal para el perfeccionamiento de las habilidades y de los métodos y procedimientos para la atención al cliente o usuario.
4. Responder por el conocimiento actualizado de las normas y reglamentos para el servicio al cliente establecidas por las Entidades de Control y Vigilancia.
5. Verificar la actualización permanente de la base de datos de los usuarios de la Empresa.
6. Responder por solución efectiva de las peticiones, quejas y recursos que por sus características ameriten atención especial organizando actividades de contacto directo con los clientes y usuarios potenciales del servicio de alcantarillado así como con los representantes de estos señalados por la ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
7. Responder por el cargue de la página del Sistema Único de Información –SUI-, respecto al servicio al cliente y las peticiones, quejas y recursos.
8. Colaborar con la subgerencia comercial en la definición de los programas de acción social para la atención al cliente, dentro de las estrategias institucionales tendientes al posicionamiento de la empresa y socializar ante los usuarios y comunidad en general los proyectos que se generen de la Subgerencia de Alcantarillado.
9. Participar en las reuniones programadas por el superior inmediato para evaluar los informes y tomar las medidas pertinentes.
10. Dar cumplimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cuanto al manejo del archivo de cada dependencia, así como al manual de Administración de Tecnología de la información, para el uso de aplicativos, internet, correo institucional y equipos de cómputo.



11. Desempeñar las demás actividades 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.

SUBGERENCIA DE ALCANTARILLADO

EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA

1. Participar en la planificación de los diseños integrales y las obras de adecuación y expansión de la infraestructura de alcantarillado y sistemas de tratamiento de aguas residuales que requiera la entidad, con base en los recursos financieros disponibles y los requerimientos del servicio.
2. Participar en la elaboración de los estudios y proyectos referentes al Sistema de Alcantarillado, planes maestros de reposición de redes, nuevos sistemas de tratamiento de aguas residuales y otras estructuras complementarias de drenaje urbano y saneamiento de corrientes.
3. Orientar los trabajos de dibujo y topografía requeridos para elaborar los diseños integrales de alcantarillado y sistemas de tratamientos de aguas residuales.
4. Participar en el proceso constructivo de los proyectos referentes con la nueva infraestructura misional de los Sistemas de Alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, así como las obras de adecuación del sistema de drenaje urbano dentro del perímetro de servicio, enmarcadas dentro del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos-PSMV.
5. Brindar asesoría integral en la planeación, diseño y acompañamiento constructivo del Plan Maestro de Reposición de Redes que requiera la coordinación de Operación de Infraestructura.
6. Planificar el desarrollo de estudios y obras de expansión de la infraestructura de alcantarillado y sistemas de tratamiento de aguas residuales, para ampliar la cobertura de servicio a nuevos usuarios y las Áreas de Expansión Urbana establecidas en los Planes de Ordenamiento Territorial, requeridas dentro del perímetro de jurisdicción del servicio de alcantarillado que presta la empresa.
7. Colaborar en el área de seguimiento y educación ambiental de la empresa, en cumplimiento de la legislación de las autoridades competentes y los proyectos y programas establecidos en el plan estratégico empresarial.
8. Apoyar técnicamente al personal encargado de las gestiones de servidumbre y/o compra de predios, por actividades afines con la infraestructura del sistema de alcantarillado a cargo de la empresa.
9. Emitir conceptos técnicos especializados referentes a la capacidad de la infraestructura existente de alcantarillado, viabilidad del servicio para proyectos de expansión urbana y demás aspectos básicos afines a las funciones de la dependencia.
10. Colaborar en el desarrollo de estudios y obras de saneamiento básico procedentes de convenios interadministrativos, acorde al tiempo disponible dentro de las actividades principales de los proyectos misionales en la jurisdicción del servicio de alcantarillado que presta la empresa.



11. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Dar cumplimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cuanto al manejo del archivo de cada dependencia, así como al manual de Administración de Tecnología de la información, para el uso de aplicativos, internet, correo institucional y equipos de cómputo.
13. Desempeñar las demás actividades 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.

OPERACION DE INFRAESTRUCTURA

1. Participar en las actividades necesarias para garantizar la operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado de los Municipios de Bucaramanga, Floridablanca y Girón.
2. Realizar el seguimiento y control de las acciones requeridas para garantizar la oportuna atención a los requerimientos de los usuarios del servicio público de alcantarillado, así como al cumplimiento de los compromisos de obras adquiridos.
3. Colaborar en los diferentes proyectos desarrollados dentro de las actividades de operación y mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de Río Frío.
4. Participar en el desarrollo de los proyectos de reposición de redes de alcantarillado, requeridos para el cumplimiento del plan maestro de reposición de redes.
5. Valorar la operación de las redes de alcantarillado a través de los estudios adelantados y realizar los ajustes correspondientes al Plan de Reposición de Redes establecido para cada vigencia, acorde a las prioridades y recursos disponibles.
6. Colaborar con los demás profesionales del área trabajo en aspectos técnicos, administrativos y operativos relacionados con las obras de mantenimiento y reposición de redes de alcantarillado.
7. Realizar el seguimiento periódico a las diversas obras de reposición de redes de alcantarillado y si es el caso, requerir los ajustes técnicos o administrativos necesarios.
8. Participar en el seguimiento al desarrollo del programa de diagnóstico, identificación y solución a las conexiones erradas, y realizar los ajustes requeridos, acorde a los requerimientos que surjan.
9. Adelantar la supervisión técnica, administrativa y financiera, de los proyectos que le sean asignados, asegurando el cumplimiento de los términos de referencia, manual de especificaciones y normativa vigente.
10. Identificar, analizar y valorar los riesgos relacionados con la operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado.
11. Atender las auditorías internas y externas y elaborar junto con el personal del área, los planes de Mejoramiento Continuo según corresponda y preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del área.
12. Dar cumplimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cuanto al manejo del archivo de cada dependencia, así como al manual de Administración de Tecnología de la información, para el uso de aplicativos, internet, correo institucional y equipos de cómputo.



13. Desempeñar las demás actividades 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.

PROYECTOS EXTERNOS

1. Tramitar las solicitudes de disponibilidad de servicio de alcantarillado presentadas a la ESP, las cuales deben cumplir con los requisitos establecidos por la coordinación de Proyectos Externos.
2. Efectuar estudios e investigaciones sobre la capacidad y condiciones de las redes de alcantarillado que la ESP administra, teniendo en cuenta el desarrollo urbano de cada municipio, con el propósito de otorgar disponibilidad de servicio de alcantarillado.
3. Expedir los permisos para conexión al sistema de alcantarillado y conceder autorización para la instalación del servicio de acueducto a predios que hayan cumplido con la normatividad vigente y con los requisitos establecidos.
4. Disponer los elementos necesarios para poder realizar el proceso de revisión y aprobación de los proyectos de alcantarillado realizados por los urbanizadores, los cuales deben cumplir con las normas técnicas de la ESP.
5. Establecer los mecanismos que permitan desarrollar la supervisión y el recibo de las obras de alcantarillado efectuadas por los urbanizadores, las cuales se deben construir cumpliendo con las especificaciones técnicas de la ESP.
6. Emitir concepto técnico relativo al proceso de aplicación de sanciones a los urbanizadores que realicen proyectos de alcantarillado sin aprobación de la ESP, o a aquellos constructores que se aparten de los proyectos aprobados o de las especificaciones técnicas de construcción.
7. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Dar cumplimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cuanto al manejo del archivo de cada dependencia, así como al manual de Administración de Tecnología de la información, para el uso de aplicativos, internet, correo institucional y equipos de cómputo.
9. Desempeñar las demás actividades 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.

CONTRATACION

1. Evaluar políticas y procedimientos relacionados con la contratación, según normatividad fijada por la ley y parámetros de la Empresa.
2. Participar en las actividades relacionadas con el proceso y trámite contractual que la Empresa deba tramitar directamente o a través de los procesos establecidos en el manual de Contratación aplicando las normas estatutarias.
3. Elaborar el presupuesto para las obras, estudios, suministros, etc. que se programen dentro de las actividades de cada una de las dependencias de la empresa



4. Ajustar conjuntamente con los responsables las actividades relacionadas con el proceso de contratación y presentar oportunamente los informes de la Subgerencia de Alcantarillado requeridos sobre los mismos.
5. Responder por la elaboración de la documentación necesaria para el trámite de contratación como términos de referencia, conceptos técnicos e invitaciones a los posibles proponentes designados por la Gerencia General
6. Programar la contratación de la Empresa según requerimientos de la Gerencia y las Subgerencias, para el cumplimiento de los objetivos y metas, controlando y evaluando mediante indicadores de ejecución de la misma.
7. Dar cumplimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cuanto al manejo del archivo de cada dependencia, así como al manual de Administración de Tecnología de la información, para el uso de aplicativos, internet, correo institucional y equipos de cómputo.
8. Desempeñar las demás actividades 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.

SUBGERENCIA DE PLANEACION E INFORMÁTICA

PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD

1. Participar en el Diseño e implementación de los procedimientos, metodologías y mecanismos de control necesarios para la formulación, ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos que conlleven a la modernización, ampliación y reforma de la infraestructura física y técnica necesaria para la operación de la empresa.
2. Participar en la Planeación y Diseño del abordaje metodológico para la formulación del Plan Estratégico por parte del Equipo formulador y remitir al Comité Directivo el Procedimiento de formulación del Plan Estratégico, su abordaje metodológico y el Plan de Trabajo con su respectivo cronograma.
3. Desarrollar la fase de Análisis, Evaluación y definición de las acciones operativas, enmarcando los programas y los proyectos a los objetivos corporativos y los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control. (Reuniones con grupos de trabajo para revisar los programas y proyectos y replantear indicadores y metas).
4. Participar en la emisión de una Circular interna donde se establezca el procedimiento para la elaboración de proyecciones de los diferentes conceptos presupuestales y se deleguen responsables de dicha información y enviar comunicación a las diferentes dependencias de la empresa y a los líderes de los proyectos de inversión la información necesaria para la elaboración y estructuración del presupuesto de la vigencia
5. Consolidar la información en la estructura presupuestal de ingresos y gastos de manera desagregada por cada uno de los conceptos presupuestales; Gastos de Funcionamientos, Operación Comercial, Servicio a la Deuda y Gastos de Inversión.
6. Participar en la elaboración de la información de Entrada para las actividades de Revisión por la Dirección en las condiciones de tiempo y forma requeridas. Velar porque los resultados del desempeño de los procesos deben presentarse en el



- formato Informe de Gestión del Proceso y Análisis de Datos, anexando las notas aclaratorias que cada Responsable de Proceso considere pertinente.
7. Generar Informe de la información de entrada a fin de reconocer desviaciones, factores de éxito, eficacia, eficiencia y efectividad en la gestión de los procesos, así como los demás elementos que contribuyan a determinar y presentar ante la Gerencia General el estado actual del sistema y sus necesidades de mejoramiento.
 8. Participar en el Equipo MECI Calidad del SIGC dando cumplimiento a las funciones establecidas en la resolución de constitución
 9. Elaborar el Cronograma del SIGC en sus Etapas de Mantenimiento y Mejora anualmente, y Socializar con los Dueños de Procesos y realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones planteadas en los resultados de la revisión por la Dirección con respecto a la mejora de la eficacia, eficiencia, y efectividad del sistema integrado de gestión y control.
 10. Participar en la Viabilidad de los proyectos radicados en el Banco de Programas y Proyectos. a cada uno de los Procesos.
 11. Realizar el inventario anual de existencia y calidad de los documentos existentes en el CID.
 12. Realizar la recepción, y radicación de los programas y proyectos presentados por las diferentes áreas, notificando y registrando las actualizaciones que se presenten a los programas y proyectos radicados en el Banco de Programas y Proyectos.
 13. Brindar la información pertinente al momento de presentarse consultas de los programas y proyectos existentes en el Banco de Programas y Proyectos.
 14. Participar en la identificación, análisis, elaboración valoración de los riesgos y de programas y proyectos propios de la dependencia.
 15. Dar cumplimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cuanto al manejo del archivo de cada dependencia, así como al manual de Administración de Tecnología de la información, para el uso de aplicativos, internet, correo institucional y equipos de cómputo.
 16. 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.

SISTEMAS DE INFORMACION

1. Prestar asesoría técnica y especializada a los usuarios de los recursos informáticos, Realizando actividades de capacitación y/o entrenamiento para garantizar el buen uso de los programas, equipos de cómputo y de comunicaciones de la Empresa.
2. Responder por la administración y funcionamiento de la base de datos, sistemas operativos y de red colaborando en la implantación de aplicaciones, sistemas de información, comunicaciones y nuevas tecnologías de hardware acordes a los nuevos avances.
3. Solicitar oportunamente los elementos, equipos y demás suministros necesarios para la obtención de los objetivos propios de su oficina.
4. Estar permanentemente actualizado de los avances y desarrollos en tecnología informática con el fin de tener los conocimientos adecuados y poder tomar las decisiones más acertadas cuando se trate de adquirir hardware o software.



5. Trabajar con participación de los usuarios internos, en la implantación de cambios en los sistemas de los nuevos sistemas y de las actualizaciones que respondan a las necesidades institucionales velando por la seguridad y confidencialidad de la información que se procesa en la empresa.
6. Asesora en el desarrollo de las modificaciones y la integralidad del Software existente de acuerdo a los requerimientos de los usuarios, definiendo y ejecutando los planes de seguridad y contingencias de la información de la Empresa.
7. Participar en el establecimiento de las especificaciones técnicas y los pliegos de condiciones para la contratación de diseños de software, la adquisición de equipos y la instalación de los mismos.
8. Ejecutar los Programas de capacitación en informática que requieran los funcionarios de la Entidad para el correcto desempeño de sus funciones administrando el adecuado uso y mantenimiento de los equipos, documentos digitales y programas de la Empresa
9. Colaborar en los planes de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen el correcto funcionamiento de los recursos informáticos
10. Responder por la disponibilidad oportuna y protección adecuada de copias actualizadas de todo el software y la base de datos existente en la Empresa.
11. Responder por la creación y control del acceso de los usuarios a los sistemas de información para que únicamente las personas autorizadas los puedan utilizar y respeten las políticas establecidas por la Empresa para el uso de los sistemas de información.
12. Participar en la elaboración del presupuesto de su competencia teniendo en cuenta las nuevas tecnologías en Hardware y Software reportando a la Subgerencia Administrativa y Financiera los equipos de cómputo e impresoras que se adquieren para que se incluyan en las pólizas de seguro.
13. Responder por la garantía y los problemas que se presenten en los nuevos sistemas de información.
14. Dar aplicabilidad aplicar la normatividad vigente respecto a las leyes, acuerdos y decretos que rigen en materia de legalización del software, seguridad de la información y en general todo lo relacionado con informática y comunicaciones.
15. Elaboración de informes de gestión de la Coordinación de Sistemas de Información.
16. Dar aplicabilidad al Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad en cuanto al Proceso de Gestión Informática.
17. 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.

OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA - PTAR

1. Participar en la Planeación, diseño, y evaluación de planes, programas y proyectos de control, tratamiento y seguimiento ambiental de actividades de tratamiento de aguas residuales.
2. Participar en la supervisión, seguimiento y evaluación técnica del mantenimiento y operación de todas las unidades que integran el proceso de tratamiento de las aguas



- residuales y el manejo de subproductos sólidos y gaseosos de la planta de tratamiento, con base en el análisis de la información de campo y de laboratorio.
3. Atender visitas de tipo académico, institucional o comunitario, cuando se requiera la instrucción directamente por personal vinculado a EMPAS o cuando se trate de visitas especiales.
 4. Colaborar en la inspección y brindar apoyo técnico en las obras que se desarrollan en la PTAR, tanto dentro del contrato de operación de la Planta como independientes del mismo.
 5. Prestar soporte técnico en la planeación, ejecución y supervisión de los procedimientos para la suspensión de procesos, mantenimiento y posterior puesta en funcionamiento de los reactores UASB o de cualquier otra unidad de tratamiento que requiera mantenimiento especial.
 6. Realizar seguimiento analítico al comportamiento de las variables operacionales de las unidades de proceso mediante la evaluación de información de campo, laboratorio e informes de operación.
 7. Validar los resultados de operación y mantenimiento de la PTAR en aspectos técnicos y ambientales, que permita la evaluación de los procesos operativos.
 8. Atender visitas programadas de estudiantes, profesionales y público en general.
 9. Brindar asesoría técnica en proyectos de investigación de nuevas tecnologías y metodologías para el tratamiento de aguas residuales domésticas, control de las emisiones y manejo de subproductos asociadas a dichos procesos.
 10. y presentar informes periódicos, conceptos técnicos y resultados de investigaciones realizadas para el control de la calidad ambiental y relacionada con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 11. Dar cumplimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cuanto al manejo del archivo de cada dependencia, así como al manual de Administración de Tecnología de la información, para el uso de aplicativos, internet, correo institucional y equipos de cómputo.
 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo, siempre y cuando sean de su conocimiento personal dada la especialidad.

GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

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. 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 y su viabilidad
5. 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.
6. Gestionar Recursos con Entidades Territoriales del orden Nacional, Departamental y Municipal y recursos de Cooperación Técnica Internacional y hacer seguimiento a los convenios institucionales celebrados por la empresa con dichas entidades del orden privado o público y en donde se requiera cofinanciar
7. Gestionar Promover la configuración de Alianzas Público- Privadas -A.P.P.-
8. Gestionar la expedición del SSEPI, ante las secretarías de Planeación Municipal (Bucaramanga, Floridablanca y Girón).
9. Verificar el cumplimiento de las funciones de los contratistas
10. Dar cumplimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cuanto al manejo del archivo de cada dependencia, así como al manual de Administración de Tecnología de la información, para el uso de aplicativos, internet, correo institucional y equipos de cómputo.
11. 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.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

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	VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA Título Profesional en: disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en : Derecho, Economía, Administración, Contaduría Pública y afines ;Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería ambiental; Sanitaria, Bacteriología y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura. Título de Formación Avanzada o Postgrado en áreas a fines a las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.

I. DESCRIPCION DEL CARGO	
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Nivel:	DIRECTIVO
Código:	006
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, asesorando 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.
2. Realizar 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.
 3. 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.
 4. 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.
 5. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución y cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y/o correctivas necesarias y fomentar en toda la Empresa la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el logro de los objetivos
 6. Verificar el cumplimiento de los planes, proyectos, programas e indicadores de gestión de la Empresa y 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.
 7. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A.
 8. Fomentar en toda la Empresa la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, 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.
 9. Mantener permanentemente informados a los directivos de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A, en el desarrollo y mejoramiento del Sistema del Control Interno y 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.
 10. 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 y rendir informes especiales solicitados por EMPAS S.A., dentro de la propuesta de mejoramiento continuo
 11. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la oficina.



IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
CONTROL INTERNO	<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> <p>Título Profesional en: disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en : Derecho, Economía, Administración, Contaduría Pública y afines ;Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería ambiental; Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura.</p> <p>Título de Formación Avanzada o Postgrado en áreas afines a las funciones del cargo.</p>	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. DESCRIPCION DEL CARGO

Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
Nivel:	ASESOR
Código:	115
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL



II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gerencia General en la definición de una imagen institucional que garantice el reconocimiento de la Empresa ante otras entidades y la comunidad en general, a través del desarrollo de procesos estratégicos de comunicación 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Gerencia General en la articulación de estrategias de prensa, imagen institucional, relaciones públicas y comunicación en general, en los ámbitos nacional, local y territorial en la formulación, coordinación y ejecución de proyecto y planes relacionados con su área de desempeño, requeridos para el cumplimiento de los planes institucionales.
2. Definir, en coordinación con la Alta Gerencia, las estrategias comunicativas que le permitan a la Empresa mantener su imagen institucional, mediante el diseño y proyección de un Plan de Medios y desarrollar las actividades protocolares de la Empresa y coordinar con los medios de comunicación externos la difusión de los programas y acciones de gestión institucional.
3. Asesorar y orientar el desarrollo de 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.
4. Participar, en coordinación con la Subgerencia de Planeación e Informática, la elaboración del presupuesto anual de la oficina, y velar por el estricto cumplimiento de la ejecución del mismo y conceptualizar los asuntos de su competencia de conformidad con su área de desempeño, que sean dados en conocimiento por parte de la Gerencia General.
5. Absolver de acuerdo a su área de desempeño las consultas elevadas por la alta Dirección de la entidad, conforme a las necesidades de la empresa para el desarrollo de los proyectos formulados para el alcance de su misión institucional.
6. Asistir y participar en representación de la empresa en las reuniones o comités que le sean delegados por la Gerencia General, garantizando una buena representación y velando por el cumplimiento de las metas institucional.
7. Presentar a la Gerencia General informe de actividades desarrolladas en ejercicio de sus funciones, con la periodicidad requeridas y en cumplimiento de las asesorías administrativas y de comunicaciones estratégicas realizadas.
8. Asesorar y acompañar a la Gerencia General y las dependencias de la Empresa en la definición y aplicación de políticas para el desarrollo administrativo, la gestión estratégica, la comunicación efectiva que permita divulgar en forma efectiva la gestión administrativa y proyectar la imagen institucional



9. Participar, en coordinación con la Subgerencia de Planeación e Informática, la elaboración del presupuesto anual de la oficina, y velar por el estricto cumplimiento de la ejecución del mismo
10. 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.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

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 ASESORA DE COMUNICACIONES	VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA Título Profesional en: disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en : Derecho, Economía, Administración, Contaduría Pública y afines ;Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería ambiental; Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura. Título de Formación Avanzada o Postgrado en áreas a fines a las funciones del cargo.	Experiencia mínima de Dos (2) años en labores similares.



I. DESCRIPCION DEL CARGO	
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE GENERAL
Nivel:	DIRECTIVO
Código:	084
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<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 y coordinar la financiación a corto, mediano y largo plazo de los requerimientos de la Empresa, así como la consecución de fondos, movilización de activos y necesidades de financiación.
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 soporte administrativo y financiero en los procesos relacionados.
4. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de servicios básicos de apoyo, de mantenimiento, conservación, preservación de las instalaciones y equipos de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A. y velar por la expedición de las pólizas que amparen los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
5. Dirigir, coordinar y/o realizar en coordinación con las demás áreas, la elaboración del Programa Anual de Compras y garantizar la oportuna y debida atención de la demanda de insumos por parte de las dependencias.



6. 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 y 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.
7. 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.
8. 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. y dirigir y coordinar los planes para consecución de fondos, agilización del recaudo de la cartera, movilización de activos y necesidades de financiación.
9. 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.
10. Programar, coordinar y controlar las labores contables, garantizando el registro de cada una de las transacciones contables que realice la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A, elaborando mensualmente los estados financieros de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander E.S.P. S.A.
11. Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos y actividades relacionadas con la gestión documental y archivística de la Empresa y custodiar la documentación respectiva, de conformidad con las normas vigentes
12. Coordinar con la Secretaría General la elaboración de los contratos que requiera la subgerencia, aportando los términos de referencia, los asuntos técnicos y demás aspectos relevantes para su trámite, relacionado con la etapa contractual.
13. Asesorar a la Gerencia General en las modificaciones de la planta de personal y elaborar y mantener actualizado el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Empresa
14. Responder por el control y pago oportuno de las cargas tributarias a las que está obligada la Empresa.
15. Administrar la correspondencia y archivo general de la Empresa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por la Empresa.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la Subgerencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa



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	VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA Título Profesional en: disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en : Economía, Administración, Contaduría Pública y afines ;Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería ambiental; Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura, Otras Ingenierías. Título de Formación Avanzada o Postgrado en áreas a fines a las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. DESCRIPCION DEL CARGO	
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE GENERAL
Nivel:	DIRECTIVO
Código:	084
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN E INFORMATICA
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. Asesorar a la Gerencia General en la formulación y evaluación de las políticas, planes estratégicos, programas y proyectos inherentes a las funciones propias de la Empresa, y coordinar el proceso de planeación estratégica de la empresa, mediante diagnósticos internos y externos, estudios, prospecciones, fijación de objetivos y evaluación de planes y programas en coordinación con las demás dependencias el Plan de Acción de la Empresa y evaluar y controlar los resultados de los planes y programas, revisando periódicamente los mismos.
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. Asesorar a las dependencias de la Empresa en el desarrollo y documentación de los manuales de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar las actividades y recursos institucionales y optimizar la prestación del servicio
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 y sobre los proyectos que se deben ejecutar y las que tengan prelación de acuerdo al Plan de la Empresa
8. Coordinar el sistema de informática y estadística y todo lo pertinente al centro información Científica y Tecnológica de la Empresa y responder por la implementación y desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno, MECI, del Sistema de Gestión de Calidad, gobierno en línea y ley anti trámites de la Administración Pública.



9. Garantizar el adecuado manejo del banco de proyectos, acorde con los procedimientos establecidos y la elaboración de los pliegos de condiciones y especificaciones técnicas de los proyectos a realizar la Empresa y coordinar con la Secretaría General la elaboración de los contratos que requiera la subgerencia, aportando los términos de referencia, los asuntos técnicos y demás aspectos relevantes para su trámite, relacionado con la etapa contractual
10. 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. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

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 INFORMATICA	<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> <p>Título Profesional en: disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en : Economía, Administración, Contaduría Pública y afines ;Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas o afines; Ingeniería ambiental; Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura.</p> <p>Título de Formación Avanzada o Postgrado en áreas a fines a las funciones del cargo.</p>	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.



I. DESCRIPCION DEL CARGO	
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE GENERAL
Nivel:	DIRECTIVO
Código:	084
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	SUBGERENCIA COMERCIAL Y TARIFARIA
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<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, planes, programas, procesos, actividades y los procedimientos operativos de los procesos de servicio al cliente, facturación, recaudo y cartera que asegure un óptimo flujo de efectivo para la Empresa.
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, conjunta de recaudo de tarifa y cartera, respondiendo por el cumplimiento de las normas legales, políticas de la Empresa.
4. Planear y orientar todos los procesos y actividades involucradas en la atención técnica de redes internas y externas, peticiones, quejas y reclamos para garantizar la atención oportuna del usuario y de las demás dependencias de la Subgerencia Comercial.
5. 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.
6. 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.
7. Participar, en coordinación con la Subgerencia de Planeación e Informática, la elaboración del presupuesto anual de la subgerencia, y velar por el cumplimiento y ejecución del mismo y coordinar con la Secretaría General la elaboración de los contratos que requiera la subgerencia, aportando los términos de referencia, los asuntos técnicos y demás aspectos relevantes para su trámite, relacionado con la etapa contractual.



8. Desarrollar planes, programas y proyectos encaminados a posicionar y proyectar la Empresa a nivel nacional local, territorial y nacional y responder por mantener buenas relaciones y atender las necesidades de las entidades externas y usuario a las cuales la Empresa ofrece otros servicios.
9. Realizar la ejecución de los procesos de facturación interna por auditoría a la información que remite el acueducto y al recaudo de cartera por alcantarillado de usuarios que se benefician del acueducto distintos a los que brinda la Empresa (fuentes alternas, aguas de nacimientos, pozos).
10. 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. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

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	VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA Título Profesional en: disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en : Derecho y afines, Economía, Administración, Comercio Exterior y afines, Ingeniería de Mercados, Contaduría Pública y afines ;Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería ambiental; Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura. Título de Formación Avanzada o Postgrado en áreas a fines a las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.



I. DESCRIPCION DEL CARGO	
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE GENERAL
Nivel:	DIRECTIVO
Código:	084
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.
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 y dar asesoría y asistencia técnica en el saneamiento de corrientes a los municipios del área de su jurisdicción y en la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de estudios, de obras e interventorías.
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. Elaborar los términos de referencia y pliegos de condiciones que requiera la subgerencia, aportando los términos de referencia, los asuntos técnicos para la contratación de estudios, de obras e interventoría.
7. Participar en coordinación con la Subgerencia de Planeación e Informática en la elaboración del proyecto de Presupuesto anual de la Subgerencia y velar por el estricto cumplimiento de la ejecución del mismo.
8. 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. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

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>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> <p>Título Profesional en: disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en : Economía, Administración, Contaduría Pública y afines ;Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería ambiental; Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura.Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería Química y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de Formación Avanzada o Postgrado en áreas a fines a las funciones del cargo.</p> <p>Con Postgrado en Ingeniería Ambiental, Hidráulica, Alta Gerencia, Hidrogeología, Gerencia de Construcción, Evaluación de Proyectos o en áreas relacionadas con el cargo.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>



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

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor:

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

2.- El Título de postgrado en la modalidad de maestría por:

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

ARTICULO TERCERO: 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 CUARTO: 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 QUINTO: 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" S.A E.S.P., la realización de los estudios requeridos para las actualizaciones de que trata el presente manual.

ARTICULO SEXTO La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga la resolución 000288 de octubre 29 de 2014 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bucaramanga, a los **14 ABR 2015**

**HUMBERTO PRADA GONZALEZ
GERENTE GENERAL**

Proyecto: Juan Pablo Ardila Figueroa
Secretario General

Reviso: Fabio Alberto Ortiz Arenes
Asesor Gerencia General

Christian Ismael Vásquez Zambrano
Subgerente Administrativo y Financiero