

RESOLUCION No.

(00103)

**POR LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL DE ACTIVIDADES, LABORES Y REQUISITOS
MINIMOS PARA LOS TRABAJADORES OFICIALES DE LA EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO
DE SANTANDER S.A. ESP. - EMPAS S.A.**

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. ESP,
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS, Y**

CONSIDERANDO:

Que estatutariamente son funciones del Gerente General entre otras, dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales en la empresa y la ejecución de las funciones o programas que al personal le corresponde.

Que como resultado del mejoramiento continuo que le empresa adopta permanentemente, así como la nueva normatividad y la legislación vigente, se hace necesario revisar y modificar el manual de actividades, laborales y requisitos mínimos de los trabajadores oficiales de la empresa.

RESUELVE:

ARTÍCULO UNICO: Hacer una revisión anual completa del manual de actividades y labores de los trabajadores oficiales, revisión y modificación de los cargos y de los requisitos mínimos para los mismos, con el fin de hacer los correctivos que sean a lugar y consignarlos en un nuevo documento que se socializará a todos los servidores públicos de la empresa, para su correcta aplicación, seguimiento, control y que queda de la siguiente manera:

EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. MANUAL DE ACTIVIDADES Y LABORES TRABAJADORES OFICIALES

I. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS Y REQUISITOS MÍNIMOS DISTRIBUIDOS POR DEPENDENCIAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Denominación del cargo	PROFESIONAL COORDINADOR
Dependencia	En donde se asigne
Jefe Inmediato	Subgerente del Área en donde se asigne
Misión del Cargo: Apoyar en actividades profesionales a las Directivas de la Empresa, específicamente a la Subgerencia en donde se asigne, en labores de ejecución de las directrices, políticas, programas, planes, informes y en general todas las actividades de apoyo descritas en las responsabilidades por área específica formuladas por la Empresa, por las autoridades competentes y por la normatividad aplicable a sus actividades dentro de la Empresa.	
Riesgos ocupacionales por oficio:	
Físicos: iluminación en puestos de trabajo.	
Biológicos: atención de personas enfermas (Comunidad)	
Ergonómicos: carga estática (posturas fijas sostenidas sentadas por más del 50% de la jornada de trabajo); trabajo con video terminales (computadores).	
Psicosociales: condiciones de la tarea (atención al público; alta responsabilidad, atención y concentración elevada).	

Responsabilidades y requisitos del Cargo por dependencias o Áreas:

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA

REQUISITOS MÍNIMOS – COMPETENCIAS LABORALES COORDINADOR GESTIÓN HUMANA		
EDUCACIÓN / FORMACIÓN (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera. Título de postgrado o equivalencia de tres años de experiencia laboral en actividades afines y de la misma área.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Liderazgo de grupos de trabajo	Tres años de experiencia profesional

1. Participar en subordinación de la Subgerencia Administrativa y financiera en la ejecución de labores profesionales de programación y coordinación 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. Tramitar los actos para posesión y nombramiento de servidores públicos y contratos de los trabajadores oficiales.
3. Proyectar y tramitar todo acto administrativo que implique novedades de personal como vacaciones, licencias, incapacidades, horas extras, aceptación de renunciaciones e insubsistencias, entre otros, y controlar los periodos otorgados.
4. Dirigir, controlar y supervisar el proceso de generación de nómina y liquidación de prestaciones sociales de los trabajadores de la empresa.
5. Practicar la revisión administrativa de las hojas de vida de los aspirantes a vincularse a la empresa.

6. Planear y controlar las actividades propias de la gestión del personal tales como inducción, desarrollo de personal, 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.
7. Tramitar la identificación de los servidores públicos de la empresa por medio de carnets institucionales.
8. Tramitar las liquidaciones de horas extras, auxilios y beneficios determinados por ley o la convención colectiva de los trabajadores oficiales.
9. Elaborar constancias de tiempo de servicio, salario, experiencia y otras.
10. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones sobre Administración de Personal
11. Mantener actualizado el informe de la planta de personal activa y la clasificación de los cargos.
12. Velar por mantener 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Velar 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.
17. Coordinar con la unidad funcional de Sistemas de Información, el diseño, montaje, puesta en marcha y ajustes de las aplicaciones de la dependencia.
18. Controlar el reconocimiento de lo pactado en la Convención Colectiva de Trabajo en lo concerniente con factores salariales y prestacionales, y de los beneficios laborales en que se estipule en la misma.
19. Coordinar el diseño y elaboración del plan anual de capacitación para los funcionarios de la Empresa y plantear e implementar mecanismos de evaluación y seguimiento al mismo.
20. Elaborar los términos de referencia o pliegos de condiciones para la contratación de estudios o de servicios relacionados con las funciones a cargo.
21. Coordinar el desarrollo de actividades de bienestar social con los funcionarios de la Empresa.
22. Velar por el cumplimiento efectivo de todas las normas y leyes de seguridad social conforme a la ley.
23. 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.
24. 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.

COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES COORDINADOR SERVICIOS GENERALES		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera. Título de postgrado o equivalencia de tres años de experiencia laboral en actividades afines y de la misma área.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Liderazgo de grupos de trabajo	Tres años de experiencia profesional

1. Ejecutar y coordinar 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. Dirigir, controlar y evaluar en coordinación con los responsables, las actividades que comprenden los servicios básicos y de mantenimiento, acordes con las normas y procedimientos establecidos con el propósito de establecer un mejoramiento continuo.
3. Coordinar 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.
4. 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.
5. Realizar los diferentes estudios correspondientes para la elaboración del programa general de compras, coordinando, supervisando y evaluando las actividades para este fin y posteriormente ajustándolo al presupuesto asignado.
6. Elaborar el 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.
7. Establecer mecanismos de control para garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la administración del suministro.
8. Asegurar que los insumos cumplan con las condiciones de calidad exigidas por la Empresa.
9. Coordinar 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.
10. 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.
11. Recibir, revisar y clasificar las requisiciones de materiales e insumos de las áreas de la Empresa.
12. Responder por el despacho de los insumos y materiales requeridos por las diferentes dependencias.
13. Atender proveedores de la Empresa.
14. Expedir certificados a los trabajadores sobre los bienes muebles que manejan.
15. Tramitar el pago de los impuestos del parque automotor de la empresa.
16. Legalizar el traspaso de los vehículos cuando se requiera.
17. Diseñar programas coherentes con las necesidades específicas de insumos y materiales de la Empresa para el control del stock de inventarios.
18. Velar porque todas las dependencias de la Empresa cuenten con los recursos físicos para su adecuado funcionamiento.
19. Ejecutar labores de supervisión y evaluación en el desarrollo de actividades en la distribución de suministros, a fin de garantizar la disponibilidad suficiente y oportuna de los suministros.
20. Establecer un sistema de distribución seguro y eficaz de los suministros.
21. Diseñar planes de control para la racionalización y buen uso de los insumos en la Empresa.
22. 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.
23. Atender las quejas y reclamos de los funcionarios de la Empresa y de los proveedores sobre los insumos o servicios.
24. Tramitar y emitir la documentación pertinente para las reclamaciones que se requieran ante la compañía aseguradora.
25. Mantener al día los seguros de responsabilidad civil contra terceros y responder inmediatamente ante casos de accidentes.
26. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos para la compra de insumos y materiales.
27. 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.

28. 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.

COORDINACION DE PRESUPUESTO

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES COORDINADOR DE PRESUPUESTO		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera. Título de postgrado o equivalencia de tres años de experiencia laboral en actividades afines y de la misma área.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Responsabilidad Liderazgo de grupos de trabajo	Tres años de experiencia profesional

1. Participar en la coordinación de 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. Ejecutar el presupuesto de la Empresa, de acuerdo a los lineamientos definidos por la administración garantizando el manejo óptimo de los recursos financieros de la Empresa a través de la apropiada programación, ejecución y control presupuestal.
3. Tramitar coordinar y supervisar 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. Velar por que todas las operaciones y actividades presupuestales se revisen periódicamente en la empresa y formular recomendaciones para que estas se realicen de acuerdo con las políticas y procedimientos autorizados, o con las buenas practicas presupuestales.
5. Administrar el presupuesto de la empresa expidiendo 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.
6. Elaborar y consolidar anualmente los diferentes presupuestos que maneje la Empresa.
7. Definir y actualizar claramente los conceptos presupuestales conforme a las disposiciones legales y orientaciones de los organismos que regulan, vigilan y controlan las entidades prestadoras de servicios públicos.
8. Preparar informes de programación y ejecución presupuestal para notificar a la administración el comportamiento de los resultados y se emitan las medidas respectivas
9. Garantizar que los informes ordinarios o especiales presentados a las entidades externas, sean compatibles a las políticas y procedimientos autorizados que gobiernan dichos informes, así mismo que las copias de todos éstos sean conservadas adecuadamente.
10. Recomendar los métodos adecuados para el cumplimiento de los requerimientos financieros de la Empresa.
11. Participar en la evaluación y análisis financiero y efectuar control de los ingresos y gastos de la Empresa.
12. Participar en la evaluación y fijación de políticas, procesos y procedimientos para el control de presupuesto y hacer las sugerencias necesarias para el mejoramiento de los mismos.
13. 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.
14. Coordinar las actividades de cierre presupuestal programadas en los cierres financieros de la subgerencia Administrativa y Financiera.
 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.

COORDINACION DE CONTABILIDAD

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES COORDINADOR DE CONTABILIDAD		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en contabilidad Título de postgrado o equivalencia de tres años de experiencia laboral en actividades afines y de la misma área.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Liderazgo de grupos de trabajo	Tres años de experiencia profesional

1. Coordinación y direccionamiento del personal a cargo, asignación y control de actividades.
2. Responder por 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.
3. Responder por 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.
4. Formular recomendaciones y dirigir la operación 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.
5. 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.
6. Velar porque todas las actividades de contabilidad, registros y estadísticas se revisen periódicamente en toda la Empresa, para que presten mejor apoyo o estén de acuerdo con las políticas y procedimientos autorizados, o con las buenas prácticas contables.
7. 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.
8. Garantizar que los informes ordinarios o especiales presentados a las entidades externas, sean compatibles con las políticas y procedimientos autorizados que gobiernan dichos informes, así mismo que las copias de todos éstos sean conservadas adecuadamente.
9. 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.
10. 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
11. Elaborar listado de pignoración de las rentas

12. 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 República, renovación de cámara de comercio y coordinación de presentación de la información exógena a la DIAN.
13. Dar cumplimiento con el calendario establecido para las obligaciones fiscales y las obligaciones con entidades de vigilancia y control.
14. Coordinar y revisar la preparación de informes requeridos por los organismos de regulación, vigilancia y control, revisoría fiscal y otras entidades.
15. Participar activamente en los comités que al interior de la empresa se hayan establecido y a los cuales este asignada.
16. 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.
17. 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.

COORDINACION DE TESORERIA

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES COORDINADOR DE TESORERIA		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera. Título de postgrado o equivalencia de tres años de experiencia laboral en actividades afines y de la misma área.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Liderazgo de grupos de trabajo	Tres años de experiencia profesional

1. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones financieras de la empresa.
2. Responder por el recaudo de los ingresos y recursos financieros de la empresa.
3. Coordinar el diseño y actualización de compromisos pendientes de pago.
4. Realizar las operaciones financieras que requiera la empresa.
5. Mantener bajo custodia los títulos valores y cheques de la Empresa e inventariarlos en los periodos establecidos.
6. Suscribir los contratos de cuentas bancarias y manejarlas de conformidad con las disposiciones vigentes
7. Administrar eficientemente los fondos de la Empresa, manteniendo contacto con bancos y entidades financieras
8. Elaborar certificaciones de convenios, certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios y demás que se requieran.
9. Responder por la atención y negociación con los proveedores y el pago oportuno de las obligaciones prioritarias de la Empresa.
10. 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.
11. Desarrollar, recomendar y supervisar junto con la Subgerencia Administrativa y Financiera 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, y conforme con las buenas prácticas financieras.
12. Velar porque se mantengan fondos suficientes para cumplir con las obligaciones presentes y futuras.
13. Responder por el control diario de saldos bancarios y autorizar el pago a proveedores.

14. Responder por la solución oportuna y efectiva de los problemas que se presenten con los proveedores de la Empresa.
15. 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.
16. Firmar los cheques expedidos por la entidad para efectuar los diferentes pagos.
17. Autorizar mediante la banca virtual los pagos de nómina, proveedores y traslados de fondos.
18. 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.
19. 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

COORDINACION DE GESTION COMERCIAL

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES COORDINADOR DE GESTION COMERCIAL		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera. Título de postgrado o equivalencia de tres años de experiencia laboral en actividades afines y de la misma área.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Liderazgo de grupos de trabajo	Tres años de experiencia profesional

1. Coordinar, dirigir, y controlar las actividades asignadas al personal asignado a la coordinación.
2. Coordinar la elaboración del portafolio de servicios, modificaciones y actualizaciones acorde a lo establecido en el sistema integrado de gestión y control- SIGC.
3. Vigilar por el cumplimiento de la publicación de las tarifas, cada vez que se modifiquen según resolución CRA.
4. 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.
5. Participar en la definición de las políticas, estrategias y controles a los diferentes procedimientos que se desarrollen dentro del proceso de Gestión Comercial.
6. Coordinar la implementación del registro y control de la información de los archivos planos, proveniente del convenio de facturación conjunta con el acueducto metropolitano de Bucaramanga.
7. Coordinar la actualización permanente dentro de los sistemas de información de la empresa de la base de datos de usuarios del servicio de alcantarillado.
8. Coordinar la aplicación de políticas y estrategias en los procedimientos operativos de los procesos comerciales de facturación, recaudo y cartera de los servicios complementarios que preste la empresa.
9. Orientar dentro de los procesos Comerciales, actividades involucradas en la gestión de recaudo y cartera, que asegure los niveles mínimos de cartera morosa.
10. Realizar los cálculos para validar la información proveniente del amb, correspondiente a la aplicación en las tarifas del servicio de alcantarillado de los de subsidios y contribuciones por municipio; su distribución en bolsa de los recursos generados, garantizando el cumplimiento normativo existente en el tema.

11. Coordinar y dirigir 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.
12. Coordinar y dirigir 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.
13. 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.
14. recomendar 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.
15. Coordinar la aplicación de políticas y estrategias comerciales en la ejecución de las diversas actividades de la empresa, que apunten al mejoramiento en los niveles de satisfacción de los usuarios y posicionamiento de la imagen institucional.
16. Vigilar por el cumplimiento en el adecuado uso de los elementos de identificación de la imagen institucional en las diversas actividades institucionales donde se vea comprometido la imagen de la empresa, con el propósito de incidir en los niveles de recordación de la comunidad en general.
17. Apoyar a la subgerencia comercial, en las actividades a realizarse con la comunidad en general.
18. 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.
19. Coordinar y dirigir la generación de los informes que se requieran presentar a clientes internos y externos con base en la información comercial.
20. 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.
21. Identificar e informar acerca de las situaciones de riesgo que puedan presentarse y afectar el normal funcionamiento de los procesos dentro de los criterios de eficiencia, eficacia y cumplimiento de las normas aplicables a la empresa.
22. 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 la Coordinación Gestión Comercial.
23. 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.
24. 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

COORDINACION DE SERVICIO AL CLIENTE

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES COORDINADOR DE SERVICIO AL CLIENTE		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera. Título de postgrado o equivalencia de tres años de experiencia laboral en actividades afines y de la misma área.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Liderazgo de grupos de trabajo	Tres años de experiencia profesional

1. Ejecutar actividades de coordinación, planeación, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades administrativas y operativas 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, dirigir y coordinar las actividades de contacto directo con los clientes y usuarios del servicio de alcantarillado.
3. Definir los programas de atención al cliente ajustado y enmarcado dentro de las estrategias institucionales, tendientes al posicionamiento institucional, al objetivo social de la empresa en beneficio de la comunidad.
4. Responder 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.
5. Planear, organizar y dirigir 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.
6. Responder por el conocimiento actualizado de las normas y reglamentos para el servicio al cliente establecidas por las Entidades de Control y Vigilancia.
7. Dirigir y coordinar la actualización permanente de la base de datos de los usuarios de la Empresa.
8. Responder por el análisis y la solución efectiva de las peticiones, quejas y recursos que por sus características ameriten atención especial.
9. Organizar, dirigir y coordinar 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.
10. Coordinar y responder por el cargue de la página del Sistema Único de Información –SUI-, respecto al servicio al cliente y las peticiones, quejas y recursos.
11. Coordinar y socializar ante los usuarios y comunidad en general los proyectos que se generen de la Subgerencia de Alcantarillado.
12. En coordinación con la subgerencia comercial definir los programas de acción social para la atención al cliente, dentro de las estrategias institucionales tendientes al posicionamiento de la empresa.
13. Participar en las reuniones programadas por el superior inmediato para evaluar los informes y tomar las medidas pertinentes.
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.

SUBGERENCIA DE ALCANTARILLADO

COORDINACION DE EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES COORDINADOR DE EXPANSION		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en ingeniería civil, sanitaria-ambiental, o afines.	Aprendizaje continuo Experticia profesional	6 años de experiencia profesional (3 de experiencia)

Título de postgrado o equivalencia de tres años de experiencia laboral en actividades afines y de la misma área.	Trabajo en equipo y colaboración Liderazgo de grupos de trabajo	relacionada en proyectos de alcantarillado y sistemas de tratamiento de aguas residuales)
--	--	---

1. Planificar 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. Supervisar 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, definir y supervisar los trabajos de dibujo y topografía requeridos para elaborar los diseños integrales de alcantarillado y sistemas de tratamientos de aguas residuales.
4. Supervisar 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 y coordinar 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. Coordinar y supervisar 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. Supervisar el desarrollo de actividades y estrategias de socialización integral de los proyectos.
9. 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.
10. 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.
11. Coordinar y apoyar 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.
12. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
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.

COORDINACION DE OPERACION DE INFRAESTRUCTURA

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES COORDINADOR DE OPERACION		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en ingeniería civil. Título de postgrado o equivalencia de tres	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y	Seis años de experiencia profesional (tres años de experiencia relacionada.)

años de experiencia laboral en actividades afines y de la misma área.	colaboración Liderazgo de grupos de trabajo	
---	--	--

1. Coordinar 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. Coordinar y supervisar los diferentes proyectos desarrollados dentro de las actividades de operación y mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de Río Frío.
4. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos de reposición de redes de alcantarillado, requeridos para el cumplimiento del plan maestro de reposición de redes.
5. Evaluar 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. Brindar asesoría a los profesionales del grupo de 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. Adelantar 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 grupo de trabajo, los planes de Mejoramiento Continuo según corresponda.
12. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del área.
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.

COORDINACION DE PROYECTOS EXTERNOS

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES COORDINADOR DE PROYECTOS		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en ingeniería civil, arquitectura, o afines. Título de postgrado o equivalencia de tres años de experiencia laboral en actividades afines y de la misma área.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Liderazgo de grupos de trabajo	Seis años de experiencia profesional (tres años de experiencia relacionada.)

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.

COORDINACION DE CONTRATACION

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES – COORDINADOR DE CONTRATACION		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en ingeniería civil, arquitectura y afines, en administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial y financiera. Título de postgrado equivalencia de tres años de experiencia laboral en actividades afines y de la misma área.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Liderazgo de grupos de trabajo	Tres años de experiencia profesional

1. Coordinar las actividades relacionadas con el proceso y trámite contractual que la Empresa y la Subgerencia de Alcantarillado deba tramitar directamente o a través de los procesos establecidos en el manual de Contratación aplicando las normas estatutarias.
2. Organizar y evaluar políticas y procedimientos relacionados con la contratación, según normatividad fijada por la ley y parámetros de la Empresa.
3. Coordinar la elaboración de presupuestos para las obras, estudios, suministros, etc. que se programen dentro de las actividades de cada una de las diferentes dependencias de la empresa
4. Dirigir, controlar, evaluar y 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. Organizar y evaluar políticas y procedimientos relacionados con la contratación de la Empresa según normatividad fijada por la ley y parámetros establecidos en el Acuerdo de junta Directiva que reglamenta esta materia.
7. 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.
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.

SUBGERENCIA DE PLANEACION E INFORMACION

COORDINACION PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES COORDINADOR DE PLANEACION		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera. Título de postgrado o equivalencia de tres años de experiencia laboral en actividades afines y de la misma área.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Liderazgo de grupos de trabajo	Tres años de experiencia profesional

1. Coordinar el Diseño e implementar 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. Coordinar Planeación y Diseño del abordaje metodológico para la formulación del Plan Estratégico por parte del Equipo formulador.
3. Socializar al Comité Directivo el Procedimiento de formulación del Plan Estratégico, su abordaje metodológico y el Plan de Trabajo con su respectivo cronograma.
4. Coordinar 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).
5. Socializar al Comité Directivo del Plan estratégico formulado para su revisión y visto bueno.
6. Coordinar 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.
7. Solicitar 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
8. Coordinar la 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.
9. Coordinar 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 (FOPS-08) anexando las notas aclaratorias que cada Responsable de Proceso considere pertinente.
10. 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.
 11. Líder del Equipo Meci Calidad del SIGC dando cumplimiento a las funciones establecidas en a la resolución de constitución
 12. Establecer el Cronograma del SIGC en sus Etapas de Mantenimiento y Mejora anualmente, y Socializar con los Dueños de Procesos.
 13. Coordinar 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.
 14. Darle Vialidad Evaluar de los proyectos radicados en el Banco de Programas y Proyectos. A cada uno de los Procesos.
 15. Coordinar la Realizar las socializaciones establecidas para la promulgación del Centro de Documentación e Información
 16. Realizar el inventario anual de existencia y calidad de los documentos existentes en el CID.
 17. Realizar la recepción, y radicación de los programas y proyectos presentados por las diferentes áreas.
 18. Notificar y registrar las actualizaciones que se presenten a los programas y proyectos radicados en el Banco de Programas y Proyectos.
 19. Relacionar, organizar y archivar los programas y proyectos radicados.
 20. Brindar la información pertinente al momento de presentarse consultas de los programas y proyectos existentes en l Banco de Programas y Proyectos.
 21. Participar en la elaboración de programas y proyectos propios de la dependencia.
 22. Coordinar Participar en la identificación, análisis y valoración de los riesgos del proceso al cual pertenece.
 23. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las acciones determinadas en el Mapa de Riesgos, para la mitigación de los mismos, en el proceso al que pertenece.
 24. Coordinar el inventario anual de existencia y calidad de los documentos existentes en el CID.
 25. 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.
 26. Coordinar Apoyar la formulación y elaboración de los Planes Estratégicos, Informes de Gestión, y demás informes que se generen en la dependencia.

COORDINACION DE SISTEMAS DE INFORMACION

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES COORDINADOR DE SISTEMAS		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Ingeniería de Sistemas. Título de postgrado o equivalencia de tres años de experiencia laboral en actividades afines y de la misma área.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Liderazgo de grupos de trabajo	Tres años de experiencia profesional

1. Prestar asesoría técnica y especializada a los usuarios de los recursos informáticos, coordinando actividades de capacitación y/o entrenamiento para garantizar el buen uso de los programas, equipos de cómputo y de comunicaciones de la Empresa.

2. Definir las necesidades de capacitación al personal de informática y realizar las solicitudes para los mismos.
3. Responder por la administración y funcionamiento de la base de datos, sistemas operativos y de red.
4. Planear y dirigir la implantación de aplicaciones, sistemas de información, comunicaciones y nuevas tecnologías de hardware acordes a los nuevos avances.
5. Asesorar a las diferentes dependencias en el establecimiento de normas y procedimientos relacionados con la sistematización.
6. Solicitar oportunamente los elementos, equipos y demás suministros necesarios para la obtención de los objetivos propios de su oficina.
7. 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.
8. Coordinar con los usuarios la implantación de cambios en los sistemas de los nuevos sistemas y de las actualizaciones que respondan a las necesidades institucionales.
9. Implantar soluciones informáticas eficientes y de calidad, que garanticen su correcto funcionamiento.
10. Evaluar y coordinar el desarrollo de las modificaciones y la integralidad del Software existente de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
11. Vigilar que el análisis y desarrollo de sistemas se realice en los tiempos previstos, apoyando en su caso con las medidas necesarias para favorecer su solución.
12. Establecer 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.
13. Supervisar la correcta ejecución de adquisiciones y servicios informáticos.
14. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información que se procesa en la empresa.
15. Promover el uso de Internet para hacer más eficientes los procesos informáticos.
16. Administrar y coordinar el adecuado uso y mantenimiento de los equipos, documentos digitales y programas de la Empresa.
17. Programar y ejecutar los Programas de capacitación en informática que requieran los funcionarios de la Entidad para el correcto desempeño de sus funciones.
18. Coordinar y dirigir los planes de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen el correcto funcionamiento de los recursos informáticos
19. Definir y ejecutar los planes de seguridad y contingencias de la información de la Empresa.
20. Implementar políticas de seguridad en la infraestructura tecnológica.
21. Responder por la disponibilidad oportuna y protección adecuada de copias actualizadas de todo el software y la base de datos existente en la Empresa.
22. 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.
23. Velar por el debido almacenamiento de las licencias de software adquiridas por la empresa.
24. Elaborar el presupuesto de su competencia teniendo en cuenta las nuevas tecnologías en Hardware y Software.
25. Reportar a la Subgerencia Administrativa y Financiera los equipos de cómputo e impresoras que se adquirieren para que se incluyan en las pólizas de seguro.
26. Responder por la garantía y los problemas que se presenten en los nuevos sistemas de información.
27. 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.
28. Coordinar las actividades del personal a su cargo, así como asignar funciones velando por su correcto y oportuno cumplimiento.
29. Elaboración de informes de gestión de la Coordinación de Sistemas de Información.
30. Dar aplicabilidad al Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad en cuanto al Proceso de Gestión Informática.

31. 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.
32. 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 GESTION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

COORDINACION DE FORMULACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES COORDINADOR DE FORMULACION DE PROYECTOS		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera. Título de postgrado o equivalencia de tres años de experiencia laboral en actividades afines y de la misma área.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Liderazgo de grupos de trabajo	Tres años de experiencia profesional

1. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento a los proyectos presentados por la empresa ante las diferentes entidades.
2. Revisar los diferentes documentos para la recopilación de la información necesaria de cada proyecto.
3. Participar en las actividades de elaboración de proyectos y programas.
4. Suministrar la información solicitada por el banco de proyectos y/o otras dependencias.
5. Velar por la aplicación adecuada de los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.
6. Hacer evaluación y seguimiento del trámite de los documentos propios de la dependencia.
7. Hacer seguimiento a los convenios institucionales celebrados por la empresa ante diferentes entidades del orden internacional, Nacional, Departamental y Municipal del orden privado o público
8. Revisar y supervisar la información para la entrega oportuna de los diferentes informes de gestión inherentes a la coordinación.
9. Supervisar 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 actividades que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que se desarrolla en la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

DESCRIPCION DEL CARGO	
Denominación del cargo	PROFESIONAL
Dependencia	En donde se asigne
Jefe Inmediato	Gerente, Subgerente, Jefe o Coordinador del Área en donde se designe
Misión del Cargo:	Apoyar profesionalmente actividades en el área en donde se designe, acatando las directrices y

políticas de la Empresa, de las autoridades competentes y de la legislación vigente aplicable a sus actividades, y específicamente cumplir con términos de eficiencia y eficacia las actividades y responsabilidades del área en donde se designe.

Riesgos ocupacionales por oficio:

Físicos: iluminación en puestos de trabajo.

Biológicos: atención de personas enfermas (Comunidad)

Ergonómicos: carga estática (posturas fijas sostenidas sentadas por más del 50% de la jornada de trabajo); trabajo con video terminales (computadores).

Psicosociales: condiciones de la tarea (atención al público; alta responsabilidad, atención y concentración elevada).

Responsabilidades y requisitos del Cargo por dependencias o Áreas:

SECRETARIA GENERAL

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL SECRETARIA GENERAL		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Derecho.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Secretaria General.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la dependencia y asumir con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato.
4. Rendir conceptos jurídicos, elaborar proyectos de acuerdo, actas, resoluciones y demás documentos que le sean encomendados, por parte del superior inmediato, Gerente General o subgerentes de la empresa, sobre asuntos que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos, como empresa prestadora de servicios públicos.
5. Realizar la asesoría jurídica y a nivel profesional en los temas que se requieran para el normal funcionamiento de la Empresa de Servicios Públicos de Alcantarillado S.A.
6. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la Empresa.
7. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de garantizar su validez jurídica.
8. Emitir conceptos y absolver consultas sobre diversas situaciones de derecho originadas en los actos del sector de servicios públicos y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la Ley.
9. Brindar el apoyo jurídico que la Gerencia General y las diferentes subgerencias de la empresa 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.

SECRETARIA GENERAL – PROCESOS CONTRACTUALES

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL SECRETARIA GENERAL		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Derecho.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Proyección y elaboración de OTROSÍ pertenecientes a los Contratos suscritos por EMPAS S.A. relacionados con temas de Pólizas y Manejo de Anticipo.
2. Proyección de Oficios dando respuesta a solicitudes de terceros, concernientes a los procesos contractuales.
3. Elaboración del informe trimestral destinado a la Contraloría referente a los contratos y convenios suscritos por EMPAS S.A.
4. Trámite y solicitud de las pólizas pertenecientes a los Convenios Interadministrativos suscritos por EMPAS S.A.
5. Coordinación y solicitud de conceptos jurídicos por parte de los abogados externos adscritos a la Secretaría General de EMPAS S.A.
6. Asistir al Secretario General en la revisión jurídica y aprobación de los pliegos de condiciones o términos de referencia para las licitaciones, concursos y contratos que celebre la Empresa.
7. Conceptuar jurídicamente y/o técnicamente sobre la documentación, soportes y trámites relacionados con la contratación que adelante la Empresa.
8. Revisar las minutas de los contratos que se deban suscribir, por parte del representante legal de la empresa, una vez se haya realizado todo el proceso de contratación por parte de la Coordinación de la misma, teniendo en cuenta que se ajusten a la normatividad legal existente para ellos y que contengan todos sus anexos y documentos.
9. Revisar y dar visto bueno a las diferentes pólizas de garantía y cumplimiento que presentan los contratistas, y de los seguros que en general tome la empresa, en cuanto a las fechas y plazos de amparo, vencimiento, ampliaciones, y efectividad de las mismas, con sujeción a las disposiciones legales, informando oportunamente a quien corresponda para las posibles modificaciones o para la aprobación de ellas por parte del Secretario General.
10. Conceptualizar sobre la viabilidad de la adición, ya sea en plazo o en valor de los Convenios Interadministrativos suscritos por EMPAS S.A.
11. Conceptualizar sobre la viabilidad de la liquidación de los Convenios Interadministrativos suscritos por EMPAS S.A.
12. En general, todos los temas relacionados con la Contratación suscrita por EMPAS S.A. una vez es allegada a la Secretaría General para Visto Bueno del Secretario General y posterior firma del Gerente General.
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

SECRETARIA GENERAL – ENTES DE CONTROL

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL SECRETARIA GENERAL		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Derecho.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Adelantar las acciones de mejora de los diferentes entes de control
2. Adelantar todo lo pertinente a los indicadores de gestión de la Secretaría General de EMPAS S.A.
3. Coordinar lo relacionado con las servidumbres que deben adelantarse por parte de EMPAS S.A.
4. Efectuar el seguimiento de todos los asuntos tratados en las reuniones de Junta Directiva y preparar bajo las directrices del superior inmediato las Actas de junta, así como los actos administrativos y demás actuaciones que deban presentarse en la siguiente reunión.
5. Coordinar el trámite de las acciones legales en que tenga que intervenir la empresa ya sea como demandante, accionante o como demandada.
6. Sustanciar los procesos disciplinarios que se adelanten por parte de la Secretaria General, como Oficina de Control interno disciplinario.
7. Recopilar y mantener actualizada, toda la normatividad legal existente sobre temas en donde tenga injerencia la empresa como prestadora de servicios públicos.
8. Coadyuvar y asesorar a la Oficina de Cartera, respecto del trámite del cobro persuasivo que se debe agotar antes de iniciarse la acción legal pertinente para la recuperación de la cartera morosa de la entidad.
9. Elaboración de las convocatorias correspondientes a la reunión de Junta Directiva.
10. Elaboración de las convocatorias correspondientes a la Asamblea de Accionistas.
11. Acompañamiento al Secretario General en las reuniones de Junta Directiva y de Asamblea General de Accionistas.
12. Proyección y elaboración del Acta de Junta Directiva.
13. Proyección y elaboración del Acta de la Asamblea de Accionistas.
14. Proyección y elaboración de los Acuerdos suscritos por la Asamblea de Accionistas de EMPAS S.A.
15. Proyección de Oficios destinados a los diferentes entes de control.
16. Proyección de respuestas de Derechos de Petición relacionados con las competencias de la Secretaría General.
17. 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.
18. 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

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO – SEGUIMIENTO REQUISITOS LEGALES

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES – PROFESIONAL CONTROL INTERNO		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades financieras y administrativas de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
2. Evaluar permanentemente los procesos administrativos, financieros y técnicos con el fin de identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables.
3. Verificar el cumplimiento de normatividad que regula el manejo de la caja principal y menores constituidas en la empresa.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento, aplicación de estrategias, lineamientos consagradas en la ley 1474 del 2011 y metodología anticorrupción emitida por el DAFP.
5. Efectuar seguimiento a la operación, registro, actualización y gestión de la información de la institución y del recurso humano a su servicio en el SIGEP, de conformidad con lo preceptuado por el Decreto 2842 de 2010.
6. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Empresa.
7. Mantener permanentemente informado al Jefe inmediato acerca del estado del control interno de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
8. Colaborar en la determinación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias y verificar su implementación.
9. Desarrollar el plan Operativo y el programa de Auditorías en cada uno de los procesos en el tiempo programado. Además apoyar en la proyección de los planes de auditoría, preparación de los papeles de trabajo, redacción de hallazgos; así como recomendaciones y conclusiones para el mejoramiento continuo de los procesos auditados.
10. Cumplir las disposiciones establecidas en la ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias vigentes.
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 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 del titular del cargo.

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO – SEGUIMIENTO MECI

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL DE CONTROL INTERNO		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Sistema de Control Interno de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
2. Evaluar permanentemente los procesos y actividades del Sistema de Control Interno con el fin de identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables.
3. Participar en la planeación, dirección, organización, verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Empresa.
5. Mantener permanentemente informado al Jefe inmediato acerca del estado del Sistema de Control Interno de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
6. Colaborar en la determinación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias y verificar su implementación.
7. Dar asesoría en el tema de sostenibilidad del Sistema de Control Interno de la Organización y brindar asistencia técnica y administrativa a las dependencias auditadas en la implantación de mecanismos de control, así como en la aplicación, adopción de metodologías y procedimientos establecidos por la oficina de control interno.
8. Efectuar seguimientos programados a los distintos Procesos de la Empresa y monitorear el avance de cada uno de los elementos de control de los Subsistemas del Sistema de Control interno y rendir informe cuatrimestral de acuerdo a la Ley 1474 de 2011.
9. Desarrollar el plan Operativo y el programa de Auditorías en cada uno de los procesos en el tiempo programado. Además apoyar en la proyección de los planes de auditoría, preparación de los papeles de trabajo, redacción de hallazgos; así como recomendaciones y conclusiones para el mejoramiento continuo de los procesos auditados.
10. Participar en la formulación e implementación de acciones de mejora del proceso orientadas a incrementar la capacidad del mismo para alcanzar los resultados planificados y el mejoramiento continuo de la gestión.
11. Mantener organizado el Archivo de la Dependencia.
12. Cumplir las disposiciones establecidas en la ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias vigentes.
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 del titular del cargo.

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO – MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Y RIESGOS

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL DE CONTROL INTERNO		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Brindar apoyo en la evaluación permanentemente de los procesos administrativos, financieros y técnicos con el fin de identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables.
2. Adelantar actividades de seguimiento al Mapa de riesgos institucional a través del recaudo de evidencias suministradas por los diferentes procesos de la empresa y consolidación de informes de avance.

3. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
4. Mantener permanentemente informado al Jefe inmediato acerca del estado del control interno de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
5. Brindar asistencia en el seguimiento al plan de mejoramiento institucional mediante el recaudo de evidencias presentadas por diferentes procesos de la empresa y consolidación de informes de avance.
6. Suministrar información necesaria para elaboración de indicadores de gestión del proceso.
7. Participar en la elaboración y desarrollo del plan Operativo y el programa de Auditorías en cada uno de los procesos y componentes de evaluación asignados.
8. Proporcionar información al Jefe inmediato de los asuntos que maneje cuando sea necesaria para compilar informes internos de gestión y externa requerida por entes de control.
9. Participar en la formulación e implementación de acciones de mejora del proceso orientadas a incrementar la capacidad del mismo para alcanzar los resultados planificados y el mejoramiento continuo de la gestión.
10. Brindar acompañamiento y colaboración requerida por funcionarios que adelantan labores de auditoría externa a la empresa.
11. Mantener organizado el archivo de la dependencia.
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.

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO – SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL CONTROL INTERNO		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Adelantar estudios para el diseño y establecimiento de los mecanismos de Control Interno con el objeto de medir y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y efectividad de los procesos internos de la Empresa.
2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
3. Evaluar permanentemente los procesos administrativos, financieros y técnicos con el fin de identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsable.
4. Participar en la planeación, dirección, organización, verificación y evaluación del sistema de control interno de la Empresa.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Empresa.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Mantener permanentemente informado al Jefe inmediato acerca del estado del control interno de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
8. Colaborar en la determinación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias y verificar su implementación.

9. Participar en la planeación, dirección, organización, verificación y evaluación del sistema de control interno contable de la Empresa
10. Brindar asistencia técnica y administrativa a las dependencias auditadas en la implantación de mecanismos de control, así como en la aplicación, adopción de metodologías y procedimientos establecidos por la oficina de control interno.
11. Proyectar para aprobación el plan Operativo y el programa de Auditorías en cada uno de los procesos en el tiempo programado. Además diligenciar los planes de auditoría, preparar papeles de trabajo, redactar y preparar el informe de las áreas a cargo; así como recomendaciones y conclusiones para el mejoramiento continuo de los procesos auditados.
12. Cumplir las disposiciones establecidas en la ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias vigentes.
13. Efectuar seguimiento a la atención de peticiones, quejas y reclamos de acuerdo a lo señalado por el artículo 76 de la ley 1474 del 2011.
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.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL COMUNICACIONES		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Apoyar al superior inmediato en la formulación de políticas sobre comunicación, divulgación e imagen corporativa de la Empresa y adelantar dentro de los lineamientos trazados las gestiones necesarias para su ejecución.
2. Desarrollar las actividades necesarias para mantener los canales adecuados de comunicación con los medios de información, con los usuarios y con los funcionarios de la Empresa.
3. Ejecutar las actividades correspondientes a las políticas de comunicaciones internas y externas de la Empresa.
4. Ejecutar las campañas de divulgación destinadas a promover y dar a conocer los planes y programas que desarrolla la Empresa.
5. 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.
6. 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

COORDINACION DE GESTION HUMANA - NOMINA

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL GESTION HUMANA		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera.	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación	Dos años de experiencia profesional

1. Realizar el proceso de elaboración y liquidación de la nómina teniendo en cuenta todas las novedades del personal de la entidad de acuerdo con las normas vigentes y las disposiciones de la Empresa.
2. Recepcionar, revisar y digitar las planillas de recargos y horas⁴extras de todas las dependencias de la Empresa.
3. Registrar, revisar y digitar información correspondiente a las novedades que afecten la nómina mensual de sueldos, tales como, vacaciones, ingresos, retiros de personal incapacidades, licencias, permisos, etc.
4. Archivar la información de soporte correspondiente a las novedades de la nómina.
5. Realizar estudio de libranzas a los funcionarios de acuerdo a descuentos para control y presentar ante jefe inmediato para su aprobación.
6. Generar pre nómina y efectuar la revisión de la misma practicando correcciones necesarias antes de liquidación definitiva.
7. Ejecutar el procedimiento establecido por la empresa para la liquidación de la nómina.
8. Hacer el resumen de nómina, pago de aportes parafiscales y realizar las operaciones de la autoliquidación al seguro social y de seguridad social en salud (privados), y remitir copia a presupuesto, tesorería y archivo.
9. Verificar el sueldo y capacidad de endeudamiento del personal a fin de determinar por parte del superior inmediato la aprobación de créditos.
10. Generar los listados y planillas de pago y los respectivos desprendibles.
11. Recibir, clasificar, revisar y liquidar las incapacidades, con el propósito de verificar que estén completas para proceder con el procedimiento.
12. Elaborar y tramitar las autoliquidaciones para los pagos de los aportes de los trabajadores de la empresa al sistema de seguridad social integral tanto públicas como privadas y a otras entidades que presten servicios de Bienestar Social.
13. Establecer y mantener un sistema de información para la entrega de informes a las distintas entidades que lo requieran, en cuanto a prestaciones sociales, nomina, devengados u otros propios de nómina.
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.

COORDINACION DE GESTION HUMANA – BIENESTAR, CAPACITACION Y SST

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL GESTION HUMANA		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Apoyar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en el estudio y elaboración de políticas, programas

- y actividades de capacitación, bienestar social y salud ocupacional, que conlleven al mejoramiento continuo del clima organizacional de la Empresa garantizando así la productividad de la misma.
2. Responder por la elaboración del programa de salud ocupacional de la Empresa para autorización de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
 3. Coordinar y ejecutar políticas de capacitación y administración de salud ocupacional a los trabajadores y servidores públicos.
 4. Responder por el diseño y actualización del programa de riesgos profesionales.
 5. Organizar y coordinar la creación de grupos de apoyo para el manejo de planes de riesgos de seguridad industrial.
 6. Fomentar el trabajo interdisciplinario con las entidades e instituciones que realicen actividades dirigidas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de los trabajadores.
 7. Promover la participación de los trabajadores en actividades de salud ocupacional.
 8. Impulsar y coordinar la conformación y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial con sus respectivos subprogramas y reglamentos.
 9. Actuar como Secretario Técnico del comité de Salud Ocupacional, citarlo a reuniones, llevar las actas y demás actividades que requiera.
 10. Apoyar la aplicación de políticas y procedimientos de administración de personal, compensación, bienestar social y salud ocupacional.
 11. Asesorar a cargos del nivel directivo y profesional en lineamientos legales sobre contrataciones, sanciones y despidos de trabajadores y demás aspectos laborales y humanos para facilitar la prevención de problemas con el personal.
 12. Supervisar los procesos de salud ocupacional, bienestar social y del sistema de información del recurso Humano de la Empresa.
 13. Participar en los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, vinculación y calidad laboral del personal en la Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procesos establecidos sobre la materia
 14. Mantener información actualizada de las necesidades de capacitación del personal de la Empresa, organizando y analizando la información obtenida, para alimentar el plan general de capacitación.
 15. Apoyar el diseño del plan anual de capacitación y entrenamiento para el personal de la Empresa y diseñar e implementar mecanismos de evaluación y seguimiento al mismo.
 16. Apoyar la ejecución de los programas de capacitación dirigidos al personal de la Empresa prevista en el plan general de capacitación.
 17. Apoyar el diseño y ejecución de programas de bienestar social para el personal de la entidad y su familia, de acuerdo con las políticas trazadas por la Empresa.
 18. Propender por la debida actualización del sistema de información del recurso humano y el adecuado archivo de los registros y documentos del mismo.
 19. Apoyar la elaboración de la programación de los turnos de trabajo del personal y las horas de trabajo suplementarias requeridas por las diferentes dependencias de la Empresa.
 20. Apoyar la elaboración y el control de vencimiento de los contratos laborales del personal de la Empresa.
 21. 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.
 22. 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.

COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL SERVICIOS GENERALES		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)

Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional
--	--	-------------------------------------

1. Verificar y alimentar los indicadores de gestión de los procesos del SIGC de la Coordinación de Servicio Generales
2. Colaborar en la determinación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias y verificar su implementación
3. Colaborar en el diseño, elaboración e implementación de manuales de control sobre métodos y procedimientos que garantice el cumplimiento de las metas de eficiencia programadas por la empresa.
4. Rendir informes al superior inmediato cuando se requieran
5. 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
6. Coadyuvar con la elaboración de las necesidades contractuales requeridas, surgidas en desarrollo de las actividades inherentes en la coordinación de servicios generales
7. Elaborar los formatos requeridos para formalizar las necesidades contractuales (solicitudes de CDP, Banco de Proyectos)
8. Elaborar los documentos relacionados que se generen para el pago de los proveedores. (actas)
9. Apoyar en la presentación de los informes requeridos por la empresa que deben ser entregados a los entes de control.
10. Hacer verificación y seguimiento a los mantenimientos realizado a los bienes muebles e inmuebles de la entidad estén actualizados.
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 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.

COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES - ALMACEN

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL SERVICIOS GENERALES		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Coordinar y evaluar los programas de almacenamiento, conservación y despacho de los bienes adquiridos por la empresa.
2. Responder por el diseño y actualización del sistema de información de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y controlar su correcto uso y disposición, de conformidad con las normas legales que regulen la materia.
3. Planear, orientar y dirigir todas las actividades de recepción, almacenamiento, entrega oportuna, protección y mantenimiento de los materiales e insumos de la Empresa conforme a las políticas y procedimientos establecidos para el adecuado manejo de los mismos.
4. Atender las solicitudes de los funcionarios de la Empresa de Suministro de materiales e insumos para su

funcionamiento.

5. Administrar y supervisar todas las actividades relacionadas con el manejo y control del inventario físico de materiales e insumos de la Empresa.
6. Responder por el registro y actualización de la relación de existencias de inventarios del almacén de la Empresa.
7. Responder por la realización periódica de inventarios físicos de los materiales e insumos de la Empresa.
8. Garantizar el cumplimiento de las normas de almacenamiento que cumplan con los requisitos de seguridad e integridad de los elementos en Almacén.
9. Realizar pruebas selectivas y revisar el estado en que se encuentran los materiales e insumos en depósito y velar por su conservación y mantenimiento.
10. Coordinar y controlar todas las actividades de recibo y entrega de artículos en el Almacén de la Empresa.
11. Controlar permanentemente las existencias mediante la utilización de indicadores (niveles máximos y mínimos de existencias y punto de re-orden), su actualización permanente y participar en la Programación de necesidades e informar al superior inmediato sobre su comportamiento.
12. Ejecutar y controlar las actividades de registros y seguros correspondientes para el control y análisis de los bienes devolutivos a asignar a cada uno de los responsables, al igual que el control y gestión de los bienes inmuebles de propiedad de la Empresa, garantizando la regularización y actualización permanente de la documentación respectiva.
13. Participar en la definición de políticas, toma de decisiones y establecimiento de programas relacionados con administración de activos e inventarios para el normal funcionamiento de la Empresa.
14. Garantizar el aprovechamiento y el mantenimiento en buenas condiciones de los activos de la Empresa.
15. Diseñar, implementar, controlar y evaluar los procedimientos para definir responsabilidades de los empleados de la Empresa, por custodia, manejo o administración de los bienes que le son entregados para su uso.
16. Velar por la administración y control del catastro de bienes de la Empresa.
17. Supervisar el manejo, uso, almacenamiento, distribución y custodia de los bienes y elementos de la Empresa.
18. Programar, presentar a consideración del superior inmediato y tramitar los procesos correspondientes a dar de baja, venta o remate de los bienes obsoletos e inservibles de la Empresa, de conformidad con las normas que rigen la materia.
19. Reportar los hallazgos en cuestión de inventarios, a la oficina competente para efectos de adelantar las investigaciones administrativas necesarias para el esclarecimiento y determinación de responsabilidades fiscales de los funcionarios cuando se presenten pérdidas de activos fijos o devolutivos en servicio.
20. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de los registros y la información del inventario de los bienes de la Empresa.
21. Velar por la salvaguarda de los bienes que tiene para su uso, efectuando el registro total de los mismos, para efectos de control y análisis, llevando inventarios físicos totales o selectivos.
22. Llevar el registro permanente del inventario de los elementos devolutivos en uso e inmuebles por responsables, identificando plenamente el bien.
23. Registrar el inventario valorizado del parque automotor de cada dependencia, detallando para cada vehículo los elementos devolutivos de dotación y accesorios.
24. Llevar el registro detallado de los inmuebles: costo de adquisición más adiciones o mejoras susceptibles de capitalizar que se hayan efectuado.
25. Responder por el control y mantenimiento de los inmuebles, llevando la relación detallada de los mismos.
26. Realizar inventarios físicos de los elementos a cargo de los responsables, al finalizar el año o en caso de retiro temporal o definitivo o cuando se presenten novedades como vacaciones, licencias e incapacidades, entre otras, a fin de conocer las existencias de los bienes de la Empresa.
27. Responder por el control y gestión de Bienes Inmuebles de propiedad de la Empresa, y la regularización y actualización permanente de la documentación respectiva.
28. Supervisar e informar a la oficina competente el registro y control patrimonial de los bienes de la

Empresa.

29. Velar por el mantenimiento de los equipos e instalaciones físicas de la Empresa, mediante la implicación de medios de protección a estos contra daños, deterioro y robo.
30. 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.
31. 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.

COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES - ACTIVOS FIJOS

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL SERVICIOS GENERALES		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Revisar y elaborar los procedimientos para la administración de los Activos Fijos, con base en las políticas, lineamientos y normatividad existentes.
2. Colaborar con la coordinación de contabilidad la parametrización del sistema de Activos Fijos, sugerir reportes y mantener las actualizaciones de las herramientas informáticas.
3. Registrar el ingreso y la actualización de novedades (Creación de Activos, adiciones, traslados, traspasos, retiros o bajas) en el sistema de información de Activos Fijos.
4. Identificar las necesidades funcionales para el sistema de información que soporta la administración de activos.
5. Brindar entrenamiento sobre la comprensión del proceso y las herramientas que soportan el proceso de administrar activos.
6. Planear, ejecutar y controlar las actividades orientadas para el cálculo de los valores financieros de los Activos (depreciaciones contables. Adiciones, reposiciones, bajas deterioro, entre otros).
7. Administrar la operación del módulo que soporta la gestión de activos fijos, inventarios y devolutivos.
8. Generar el cierre contable mensual de las diferentes operaciones relacionadas con la Propiedad Planta y Equipo, para ser incorporados en los Estados Financieros de la Empresa.
9. Conciliar la información contable registrada en el Módulo con el sistema de información Financiera vs información módulo de activos, inventarios y devolutivos y generar reportes.
10. Atender los requerimientos de información presentados por las diferentes dependencias internas y externas así como de los organismos de control.
11. Generar reportes de control e informes de integridad.
12. Revisar, validar y controlar el registro de las transacciones contables en el módulo de activos fijos.
13. Analizar transacciones, movimientos contables que se registren en la contabilidad y conciliar con los saldos contables.
14. Realizar circularización de información con otras dependencias, necesaria para la actualización de la información de los activos devolutivos y de los activos que conforman los diferentes grupos.
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.

COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL SERVICIOS GENERALES		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Salvaguardar el archivo Central e Histórico de EMPAS S.A ESP
2. Administrar y realizar Prestamos de expedientes a las diferentes Unidades Administrativas
3. Coordinar y controlar el funcionamiento del Archivo Central e Histórico
4. Seleccionar los archivos que hayan cumplido su ciclo vital en el Archivo de Gestión de las diferentes Unidades Administrativas para ser recibidos por transferencia.
5. Realizar la Programación y recibo de las Traslados documentales de los archivos de gestión u oficina de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y al Proceso Archivístico emanado por el AGN de las diferentes Unidades Administrativas.
6. Codificar, clasificar, relacionar y ubicar los archivos recibidos por Traslado documental en el Archivo Central e Histórico de acuerdo a una ordenación por Unidades Administrativas y por ruta de acceso.
7. Realizar las funciones de secretaria del Comité de archivo
8. Responder por la elaboración del inventario sobre la documentación existente.
9. Responder por la actualización de las TRD aprobadas en los Comités de Archivo
10. Realizar Capacitaciones y Asesorías a todos los funcionarios de EMPAS SA en temas de Archivo.
11. Servir de apoyo en la Organización Archivística de las diferentes Unidades Administrativas
12. Realizar indicadores del área de Archivo
13. Promover la utilización de tecnología de punta para la conservación existente.
14. Liderar el proceso de digitalización y Capacitación para el funcionamiento del sistema DOCUADMIN en las diferentes Unidades Administrativas.
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.

COORDINACION DE PRESUPUESTO – PROFESIONAL EJECUCION DEL GASTO

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL DE PRESUPUESTO		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Responsabilidad	Dos años de experiencia profesional

1. Apoyar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de gastos de la Empresa, de acuerdo con las normas vigentes y los parámetros definidos por las Directivas para su trámite, así como el análisis y control de la

- ejecución para velar por el manejo razonable y equitativo del presupuesto.
2. Elaborar los actos administrativos y registrar las modificaciones presupuestales, previa solicitud de los responsables y aprobación de estas una vez evaluadas las prioridades.
 3. Asesorar en aspectos técnicos presupuestales según los conceptos y normatividad vigente a los interesados.
 4. Elaborar los estados de ejecución presupuestal de gastos e informes que se requieran de acuerdo con las exigencias administrativas, fiscales y legales vigentes, con el fin de evaluar los resultados operativos de la gestión de cada jefe en su área respectiva y elaborar boletín informativo de saldos presupuestales y distribuir a los interesados.
 5. Elaborar la comparación de los gastos proyectados frente a los comprometidos.
 6. Elaborar el informe actualizado del registro presupuestal de las apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos mensualmente de los gastos de la vigencia, cuentas por pagar y vigencias expiradas.
 7. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 8. Realizar los registros de los pagos cancelados según soporte de pago emitido por la Coordinación de Tesorería.
 9. Realizar cuadro con cuentas por pagar.
 10. 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.
 11. Participar en el análisis de los estados de ejecución presupuestal de gastos con el fin de proponer y modificaciones 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.
 12. Realizar depuración de información generada por el sistema frente a los registros manuales efectuados.
 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.

COORDINACION DE PRESUPUESTO - EJECUCION DE INGRESOS

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL DE PRESUPUESTO		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Responsabilidad	Dos años de experiencia profesional

1. Apoyar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de ingresos de la Empresa, de acuerdo con las normas vigentes y los parámetros definidos por las Directivas para su trámite, así como el análisis y control de la ejecución para velar por el manejo razonable y equitativo del presupuesto.
2. Elaborar los actos administrativos y registrar las modificaciones presupuestales, previa solicitud de los responsables y aprobación de estas una vez evaluadas las prioridades.
3. Asesorar en aspectos técnicos presupuestales según los conceptos y normatividad vigente a los interesados.
4. Elaborar los estados de ejecución presupuestal de ingresos e informes que se requieran, de acuerdo con las exigencias administrativas, fiscales y legales vigentes, con el fin de evaluar los resultados operativos

de la gestión de cada jefe en su área respectiva y elaborar boletín informativo de saldos presupuestales y distribuir a los interesados.

5. Elaborar la comparación de los ingresos proyectados frente a los comprometidos, para preparar informe para el análisis de comportamiento de rentas de la Empresa.
6. Incorporación de saldos de apropiación al inicio de la vigencia de los diferentes conceptos presupuestales aprobados.
7. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Realizar los registros de los ingresos recibidos según soportes de ingresos emitidos por la Coordinación de Tesorería.
9. Realizar la conciliación financiera de los convenios interadministrativos y preparación del balance de liquidación final de los convenios.
10. Realizar la conciliación financiera del área administrativa y financiera de los ingresos y gastos.
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.
12. Participar en el análisis de los estados de ejecución presupuestal de ingresos con el fin de proponer modificaciones 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.
13. Realizar depuración de información generada por el sistema frente a los registros manuales efectuados.
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.

COORDINACION DE CONTABILIDAD - OPERACIONES CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL CONTABILIDAD		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en contaduría.	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Causación de cuentas de acuerdo a la programación por días, elaborando NC asientos automáticos, NC1 asientos manuales, CM caja menor y demás asientos que se requieren para la contabilización de las cuentas asignadas.
2. Realizar el proceso del cierre del periodo junto con el cierre mensual de costos NCCOS, reproceso y revisión de documentos descuadrados, consecutivos de documentos y revisión de balance de prueba para la generación de los estados financieros mensuales, de acuerdo a la programación mensual.
3. Apoyar las actividades relacionadas con la operación del sistema integral de contabilidad de la Empresa, con relación a parametrizaciones, funcionalidades y operación en general del mismo.
4. Ejecutar labores de apoyo profesional relacionadas con el manejo de la información contable de la Empresa.
5. Proponer nuevos métodos y técnicas que impliquen una mayor productividad en las actividades a desarrollar en su área.

6. Conciliar, depurar y analizar la información arrojada por el sistema financiero necesaria para la presentación de los Estados Financieros de la Empresa, de acuerdo a los lineamientos definidos según normas legales, fiscales, contables y administrativas vigentes
7. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de orden fiscal, contable y financiero que haga la Revisoría Fiscal, los entes de control y usuarios internos y externos de la empresa.
8. Elaborar, conciliar, analizar los informes de impuestos mensuales, de la Empresa, tanto del orden municipal como nacional, tales como impuesto de seguridad democrática e Información exógena de los municipios y apoyar las labores de liquidación del impuesto de renta, de ICA, de patrimonio y de información exógena a la DIAN, de acuerdo a las normas tributarias.
9. Elaboración y presentación de Informes financieros a los entes de control trimestrales a la contaduría (Saldos y movimientos, operaciones recíprocas), Informes semestrales al SUI de costos ABC.
10. Soporte a la coordinación de Gestión Humana, depuración, conciliación y revisión mensual de las cuentas de nómina, cierres mensuales de nómina y costos.
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 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.

COORDINACION DE CONTABILIDAD - OPERACIONES CONTABLES Y PRESENTACION DE INFORMES

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL CONTABILIDAD		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en contaduría.	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Causación de cuentas de acuerdo a la programación por días, elaborando NC asientos automáticos, NC1 asientos manuales, CM caja menor y demás asientos que se requieren para la contabilización de las cuentas asignadas.
2. Realizar el proceso del cierre del periodo junto con el cierre mensual de costos NCCOS, reproceso y revisión de documentos descuadrados, consecutivos de documentos y revisión de balance de prueba para la generación de los estados financieros mensuales, de acuerdo a la programación mensual.
3. Apoyar las actividades relacionadas con la operación del sistema integral de contabilidad de la Empresa, con relación a parametrizaciones, funcionalidades y operación en general del mismo.
4. Ejecutar labores de apoyo profesional relacionadas con el manejo de la información contable de la Empresa.
5. Proponer nuevos métodos y técnicas que impliquen una mayor productividad en las actividades a desarrollar en su área.
6. Conciliar, depurar y analizar la información arrojada por el sistema financiero necesaria para la presentación de los Estados Financieros de la Empresa, de acuerdo a los lineamientos definidos según normas legales, fiscales, contables y administrativas vigentes.
7. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de orden fiscal, contable y financiero que haga la Revisoría Fiscal, los entes de control y usuarios internos y externos de la empresa.
8. Elaborar, conciliar, analizar los informes de impuestos mensuales y bimestrales de la Empresa, tanto del orden municipal como nacional, tales como IVA, CREE, impuesto de seguridad democrática e Información exógena de los municipios y apoyar las labores de liquidación de impuesto de renta, de ICA, de patrimonio y de información exógena a la DIAN, de acuerdo a los normas tributarias

9. Soporte a la coordinación de Gestión Comercial, depuración, conciliación y revisión mensual de los procesos de interface de ingresos, cartera y recaudos amb.
10. Informes financieros a los entes de control al SUI semestral y anual, informe mensual al ministerio del interior del impuesto de seguridad democrática, CGN deudores morosos.
11. Registro en cuentas de orden del ingreso de nuevos contratos y la amortización del pago ejecutados mensualmente a estos.
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.

COORDINACION DE CONTABILIDAD - OPERACIONES CONTABLES Y TRIBUTARIAS

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL CONTABILIDAD		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en contaduría.	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Causación de cuentas de acuerdo a la programación por días, elaborando NC asientos automáticos, NC1 asientos manuales, CM caja menor y demás asientos que se requieren para la contabilización de las cuentas asignadas.
2. Realizar el proceso del cierre del periodo junto con el cierre mensual de costos NCCOS, reproceso y revisión de documentos descuadrados, consecutivos de documentos y revisión de balance de prueba para la generación de los estados financieros mensuales, de acuerdo a la programación mensual.
3. Apoyar las actividades relacionadas con la operación del sistema integral de contabilidad de la Empresa, con relación a parametrizaciones, funcionalidades y operación en general del mismo.
4. Ejecutar labores de apoyo profesional relacionadas con el manejo de la información contable de la Empresa, específicamente en el área de activos fijos e inventarios.
5. Proponer nuevos métodos y técnicas que impliquen una mayor productividad en las actividades a desarrollar en su área.
6. Conciliar, depurar y analizar la información arrojada por el sistema financiero necesaria para la presentación de los Estados Financieros de la Empresa, de acuerdo a los lineamientos definidos según normas legales, fiscales, contables y administrativas vigentes.
7. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de orden fiscal, contable y financiero que haga la Revisoría Fiscal, los entes de control y usuarios internos y externos de la empresa.
8. Elaborar, conciliar, analizar los informes de impuestos mensuales, y anuales de la Empresa, tanto del orden municipal como nacional, tales como retención en la fuente de renta, retención en la fuente de ICA, e Información exógena de los municipios y apoyar las labores de liquidación de impuesto de renta, de ICA, de patrimonio y de información exógena a la DIAN, de acuerdo a los normas tributarias
9. Expedir los Paz y Salvos contables solicitados por los contratistas.
10. Contabilización mensual de las contingencias litigios y demandas.
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 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.

COORDINACION DE TESORERIA

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL DE TESORERIA		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Ejecutar labores de apoyo profesional relacionadas con el manejo financiero de la Empresa.
2. Apoyar las actividades relacionadas con las actividades de tesorería de la Empresa en su ejecución, evaluación y control.
3. Apoyar la realización de estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con el registro, elaboración, análisis y presentación de informes sobre movimiento de ingresos y egresos.
4. Apoyar las actividades de recepción de fondos y su consignación, así como la custodia de la documentación encomendada a la dependencia; la liquidación y pago de cuentas; el control de los registros diarios de libros de tesorería; entre otros, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Elaborar, conciliar, analizar y presentar los informes con la periodicidad requerida relacionados con la gestión de tesorería de la Empresa, de acuerdo a los lineamientos definidos según normas legales, fiscales, contables y administrativas vigentes.
6. Elaborar los informes requeridos por la Empresa y diferentes organismos de control y vigilancia.
7. Participar en la elaboración de los informes y comunicaciones, y proporcionar la información relacionada con las funciones del área de tesorería.
8. Diligenciar los cheques y documentos necesarios para el pago de bienes y servicios de la entidad, verificando el cumplimiento de los requisitos y procedimientos exigidos por las instituciones bancarias y por la Empresa.
9. Entregar relación de ingresos y egresos a presupuesto y contabilidad para la cancelación de la retención en la fuente.
10. Revisar que las nóminas, planillas, órdenes de pago y demás documentos estén debidamente firmados y soportados.
11. Diligenciar los pagos, traslados y demás mediante la banca virtual.
12. Proponer nuevos métodos y técnicas que impliquen una mayor productividad en las actividades a desarrollar en su área.
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.

SUBGERENCIA COMERCIAL

COORDINACION DE GESTION COMERCIAL – ENLACE CONVENIO AMB

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL GESTION COMERCIAL		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Asegurar la transferencia de información, proveniente del acueducto metropolitano de Bucaramanga en las fechas establecidas según el convenio de facturación conjunta con el AMB.
2. Procesar la información de archivos planos proveniente del amb, en los eventos de facturación, ajustes, recaudos y cartera de manera oportuna y efectiva en el software de la empresa asignado para tal fin "arcosis".
3. Actualizar la base de datos de los usuarios de la empresa en el sistema destinado para tal fin "arcosis" en virtud de la información suministrada por el convenio de facturación conjunta.
4. Realizar la auditoria al procesamiento de la información proveniente del amb en el software de la empresa para tal fin "arcosis".
5. Conciliar la migración de la información resultante del procesamiento de información en los registros de la Coordinación de Contabilidad.
6. analizar los informes resultantes del procesamiento de la información del archivo plano y auditoria proveniente del amb en los eventos de facturación, ajustes, recaudos y cartera.
7. Responder por la administración eficiente y efectiva de la información histórica de la Empresa respecto del tema comercial en virtud del convenio de facturación conjunta con el amb.
8. Realizar los cargues de informes masivos y formularios en la página del Sistema Único de Información –SUI-, respecto a la información asociada a los temas comerciales.
9. Apoyar la generación de los informes que se requieran presentar a clientes internos y externos con base a la información comercial resultante del convenio de facturación conjunta amb.
10. Realizar las observaciones necesarias que permitan desarrollar el proceso de mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión y control SIGC en lo referente a las actividades de la Coordinación Gestión Comercial.
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 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.

COORDINACION DE GESTION COMERCIAL – FACTURACION Y CARTERA

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL GESTION COMERCIAL		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Organizar, evaluar y controlar los procedimientos relacionados con la liquidación, generación y distribución de la facturación a los usuarios por concepto de la prestación del servicio de alquiler de equipos, costos directos de conexión del servicio de alcantarillado, reposición domiciliaria, entre otros.

2. Procesar el sistema de facturación y generar los archivos planos para la transferencia de información al amb, que permitan controlar la cartera de los conceptos de costos directos de conexión y acometidas domiciliarias.
3. Garantizar la aplicación de las tarifas aprobadas por la junta directiva de la empresa a los diferentes servicios complementarios que presta la empresa según su uso y/o estrato.
4. Aplicar las estrategias de seguimiento y control en la Gestión de Cobro Administrativo a la cartera existente, respondiendo por el registro actualizado de los pagos para mantener el mínimo de usuarios morosos de la empresa en relación a los servicios prestados y facturados diferentes al servicio público domiciliario de alcantarillado.
5. Trasladar a la secretaria general de la empresa las facturas de los usuarios morosos que superen los tiempos establecidos por la empresa después de la adecuada aplicación de la gestión de cobro administrativo, para la posterior iniciación de cobros jurídicos.
6. Brindar a la coordinación y /o usuarios cuando estos lo requieran, la oportuna y veraz información sobre el estado de la facturación y cartera.
7. Garantizar el suministro oportuno de información sobre facturación y recaudos de cartera, para apoyar el ajuste de registros contables en los servicios complementarios que presta la empresa.
8. garantizar las exoneraciones y devoluciones a los usuarios que reciben respuesta favorable ante las solicitudes registradas del sistema administración de solicitudes.
9. Apoyar la generación de los informes que se requieran presentar a clientes internos y externos con base a la información comercial resultante de la facturación en la prestación de los servicios complementarios de la empresa.
10. Responder por la administración eficiente y efectiva de la información histórica de la Empresa respecto del tema de facturación y cartera de los servicios complementarios que se prestan.
11. Realizar las observaciones necesarias que permitan desarrollar el proceso de mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión y control SIGC en lo referente a las actividades de la Coordinación Gestión Comercial.
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.

COORDINACION DE GESTION COMERCIAL – MERCADEO

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL GESTION COMERCIAL		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Actualizar la planificación y ejecución del plan de mercadeo que reflejen la situación de marketing a fin de crear la debida relación con los stakeholders que permita satisfacer los objetivos estratégicos de la empresa.
2. Brindar el apoyo necesario para la implementación de las diferentes actividades relacionadas con la formulación de mercadeo de la Empresa.
3. Elaborar estudios de seguimiento de nivel de satisfacción de los usuarios y niveles de recordación.
4. Realizar seguimiento y control a las diferentes actividades que se realicen dentro del marco del plan mercadeo para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
5. Presentar las recomendaciones y observaciones de manera oportuna sobre la evaluación y los resultados del plan de mercadeo a la coordinación de gestión comercial.

6. Brindar soporte conceptual en la implementación de las diferentes actividades a desarrollar en virtud del plan de mercadeo.
7. Establecer y apoyar las acciones necesarias que permitan el adecuado manejo de la imagen institucional dentro de los diferentes escenarios organizacionales con el propósito de incrementar los niveles de recordación (top of mind)
8. Apoyar las actividades que realice la empresa que permitan mejorar la relación con los clientes con el propósito de mejorar los indicadores de nivel de satisfacción.
9. Coordinar y socializar los proyectos técnicos a realizar por parte de la empresa, ante usuarios y comunidad como elemento articulador del plan de mercadeo.
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.

COORDINACION DE GESTION COMERCIAL – PROFESIONAL PLANEACION Y CONTROL

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL GESTION COMERCIAL		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Brindar el soporte necesario a las actividades de la coordinación, para que se enmarquen dentro de los estándares estipulados en el Sistema Integrado de Gestión y Control en referencia a la caracterización del proceso de Gestión Comercial.
2. Implementar las acciones necesarias de seguimiento y control a los compromisos adquiridos en los planes de mejoramiento de auditorías internas, externas o individuales que permitan desarrollar el proceso de mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión y control SIGC.
3. Elaborar los informes correspondientes a los diferentes indicadores con la periodicidad requerida que debe reportar la coordinación.
4. Colaborar con la revisión del comportamiento de inflación que sirve de soporte para la actualización y publicación de la tarifa del servicio público domiciliario de alcantarillado y verificar su aplicación en las facturas de servicio mensual.
5. revisar el sistema de administración de solicitudes y generar la información necesaria que permita darle apoyo a al concepto de las PQR trasladadas a la coordinación.
6. Contrastar el listado de nuevos suscriptores suministrado por el amb contra la base de datos del sistema de facturación de la empresa, para verificar que la empresa hubiese facturado los ingresos correspondientes a costos directos de conexión.
7. realizar seguimiento a las cartas de autorización de servicio de alcantarillado que no son reclamadas por los usuarios potenciales.
8. Elaborar las cuentas de cobro a los municipios por concepto del balance resultante de la aplicación de distribución de la bolsa de los subsidios y contribuciones aplicados a la tarifa de servicio público domiciliario de alcantarillado.
9. Reemplazar al coordinador en los comités internos y/o externos a los que ha sido delegado por parte de la empresa.
10. Realizar seguimiento y control a las comunicaciones internas y/o externas, dando cumplimiento a los diferentes requerimientos presentados.

11. analizar la información recibida en lo referente a las cancelaciones de códigos de suscriptor por parte del acueducto metropolitano de Bucaramanga.
12. Llevar un registro detallado de las socializaciones de obra que realiza la empresa con el propósito de controlar los usuarios potenciales a facturar por reposiciones domiciliarias.
13. Apoyar la generación de los informes que se requieran presentar a clientes internos y externos teniendo en cuenta la información general de la Coordinación de Gestión Comercial.
14. Responder por la administración eficiente y efectiva de la información histórica de la Empresa respecto de las actividades encomendadas.
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.

COORDINACION DE GESTION COMERCIAL – VINCULACION Y SEGUIMIENTO DE USUARIOS

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL GESTION COMERCIAL		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Apoyar a la subgerencia en la elaboración del portafolio de servicios que presta la empresa y sus modificaciones cuando sea necesario.
2. Apoyar al proceso de vinculación de usuarios a través de la identificación y diagnóstico de usuarios potenciales.
3. Realizar el seguimiento a suscriptores y usuarios potenciales que permitan corroborar el estado de los mismos frente al proceso de facturación y cartera.
4. Apoyar las acciones necesarias que permitan el adecuado manejo de la imagen institucional.
5. Coordinar el trámite que permita realizar el descuento mensual que se realiza al suscriptor por servicio de vertimientos en bloque no captados.
6. Asistir a los comités interinstitucionales de vinculación de usuarios, y realizar las tareas competentes a la coordinación de gestión Comercial.
7. Realizar visitas de seguimiento a los usuarios potenciales para determinar la forma como se surten del servicio público domiciliario de acueducto sin estar facturando servicio público domiciliario de alcantarillado.
8. Realizar las acciones necesarias para legalizar la prestación del servicio a través de convenios con usuarios potenciales como son las Pilas públicas y usuarios que se surten de fuentes alternas el servicio de agua.
9. Garantizar que los usuarios que realizan vertimientos al sistema público domiciliario de alcantarillado estén incorporados al sistema de facturación de la empresa.
10. Responder por la administración eficiente y efectiva de la información histórica de la Empresa respecto del tema de vinculaciones de los usuarios de la empresa.
11. Realizar las observaciones necesarias que permitan desarrollar el proceso de mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión y control SIGC en lo referente a las actividades de la Coordinación Gestión Comercial.
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.

COORDINACION DE SERVICIO ALCLIENTE – PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL SERVICIO AL CLIENTE		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Ejecutar labores profesionales dando solución oportuna de las peticiones, quejas y recursos presentadas por los usuarios con motivo de insatisfacción en la prestación de los servicios o solicitud de información específica o general, teniendo en cuenta todas las normas y políticas establecidos por las Entidades de Control y Vigilancia.
2. Revisar y enviar la información con destino a las entidades de control, tales como informe del SUI por peticiones y Reclamaciones y envió de expedientes para apelación.
3. Responder por la elaboración y presentación de los informes requeridos a esta oficina.
4. Responder por la actualización del marco legal emitido por las entidades de control y vigilancia para la atención de las peticiones, quejas y recursos.
5. Responder dentro de los términos establecidos por la Ley, las peticiones impetradas por los usuarios, teniendo en cuenta las normas y políticas establecidas por la entidad y los órganos de control.
6. Responder por la ejecución efectiva y eficiente de todos los procesos y procedimientos establecidos por la Empresa para la atención de peticiones, quejas y recursos.
7. Garantizar la atención, respuesta y/o soluciones oportunas y apropiadas a las peticiones, quejas, recursos presentadas por los usuarios.
8. Velar por el conocimiento actualizado del marco legal para la atención de peticiones, quejas y recursos emitidas por las Entidades de Control y Vigilancia y por mantener buenas relaciones con los mismos y atender sus necesidades y solicitudes.
9. Elaborar mensualmente un informe de indicadores de gestión que permitan medir las peticiones, quejas y recursos, tiempo de respuesta y eficiencia en el servicio.
10. Responder por la clasificación, envió y oportuna respuesta de las peticiones, quejas y recursos que sean trasladadas a otra oficina ya que por esta mismo conducto se les debe dar respuesta a los usuarios, tal y como lo estipula la ley.
11. Participar en las reuniones programadas por el superior inmediato para evaluar los informes y tomar las medidas pertinentes.
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.

COORDINACION DE SERVICIO AL CLIENTE – ASISTENCIA TECNICA DOMICILIARIA

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL SERVICIO AL CLIENTE		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)

Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional
--	--	-------------------------------------

1. Recepción y registro de todas las peticiones y reclamaciones que sean presentadas por los usuarios en relación con solicitud para asesoramiento en el funcionamiento de las redes internas de alcantarillado de los predios usuarios del servicio.
2. Aprobación del respectivo concepto técnico, previa revisión de las actas de visita, comprobando que las mismas estén debidamente diligenciadas por los Visitadores Domiciliarios.
3. Hacer la correspondiente respuesta, conforme a la normativa establecida.
4. Hacer los seguimientos y controles que correspondan a la actividad de dar asesoramiento respecto del funcionamiento de las redes internas de los predios o atención técnica domiciliaria.
5. Hacer el seguimiento a los casos positivos, y llegado el caso que el usuario se niegue a hacer los arreglos, proceder conforme a la Ley de servicios públicos domiciliarios, a ordenar la suspensión del servicio de agua.
6. Atender y asesorar a los usuarios que llamen o se presenten en la empresa y requieran se le absuelva dudas respecto del tema de la atención técnica domiciliaria.
7. Dar solución oportuna de las peticiones y reclamaciones presentadas por los usuarios con motivo de insatisfacción en la prestación de los servicios o solicitud de información específica o general, teniendo en cuenta todas las normas y políticas establecidos por las Entidades de Control y Vigilancia.
8. Responder por la actualización del marco legal emitido por las entidades de control y vigilancia para la atención de las peticiones y reclamaciones.
9. Responder dentro de los términos establecidos por la Ley, las peticiones impetradas por los usuarios, teniendo en cuenta las normas y políticas establecidas por la entidad y los órganos de control.
10. Responder por la ejecución efectiva y eficiente de todos los procesos y procedimientos establecidos por la Empresa para la atención de peticiones y reclamaciones.
11. Garantizar la atención, respuesta y/o soluciones oportunas y apropiadas a las peticiones y reclamaciones presentadas por los usuarios;
12. Velar por el conocimiento actualizado del marco legal para la atención de peticiones y reclamaciones emitidas por las Entidades de Control y Vigilancia.
13. Elaborar mensualmente un informe de indicadores de gestión que permitan medir las peticiones y reclamaciones, tiempo de respuesta y eficiencia en el servicio.
14. Apoyar en las comunicaciones de conexiones erradas, en cuanto a plazos y suspensión del servicio.
15. Participar en las reuniones programadas por el superior inmediato para evaluar los informes y tomar las medidas pertinentes.
16. 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.
17. 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

COORDINACION DE EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA – SUPERVISOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en ingeniería civil.	Aprendizaje continuo	Seis años de experiencia profesional

	Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración. Interacción con comunidad. Enlace de trabajo de oficina y campo.	(tres de experiencia relacionada en supervisión de obras de alcantarillado y sistemas complementarios de drenaje urbano y saneamiento básico.)
--	--	--

1. Realizar la Supervisión Técnica y administrativa de los contratos de consultoría y construcción de obras asignados, dando cumplimiento a los manuales, guía ambiental, especificaciones técnicas, procedimientos y normas que lo requieran para su adecuado desarrollo.
2. Tener conocimiento y claridad de aplicación, del manual de Interventoría, Guía Ambiental, Especificaciones técnicas de construcción y demás normatividad técnica y jurídica propia de la empresa y complementaria, aplicable a la supervisión de los contratos asignados.
3. Implementar y generar la documentación y reportes de evidencia, establecidos en los procedimientos y actividades del proceso de Ejecución y Seguimiento de Proyectos y demás aspectos en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control-SIGC.
4. Organizar la socialización de los contratos de obra, coordinando la periodicidad requerida con el personal a cargo de esta actividad.
5. Servir de enlace entre el contratista y el área de diseño, para aclarar dudas y precisar aspectos constructivos a modificar o ajustar, cumpliendo los conductos regulares de procedimiento y dejando las evidencias respectivas del Sistema Integrado de Gestión y Control-SIGC.
6. Organizar y coordinar las actividades del personal que apoya la supervisión asignada, tales como inspectores, comisiones de topografía, conductores, secretarías, etc.
7. Reportar al área de catastro de redes, los planos de obra construida para la alimentación al software, en cumplimiento de la actualización permanente de la cartografía de la infraestructura empresarial.
8. Reportar los indicadores de seguimiento de los contratos asignados, acorde a los formatos y metodologías establecidas en los proyectos y programas del Plan Estratégico empresarial y los procesos del SIGC.
9. Coordinar con otras dependencias internas y externas, las gestiones que se requieran para el adecuado desarrollo del contrato asignado.
10. Atender la solicitud de conceptos técnicos y peticiones internas o externas de la empresa, acorde a las competencias misionales de la empresa y de su área de trabajo.
11. Colaborar en la atención al público que solicita información y/o documentación relacionada con las actividades de su dependencia.
12. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
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.

COORDINACION DE EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA – CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en ingeniería civil, sanitaria o afines.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Seis años de experiencia profesional (tres de experiencia relacionada en diseño de alcantarillado y sistemas complementarios de drenaje

		urbano)
--	--	---------

1. Participar en la elaboración de estudios y diseños requeridos en desarrollo del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos-PSMV, a nivel de reposición de redes, nuevos colectores y demás infraestructura de expansión del sistema de alcantarillado y el saneamiento básico, para la ejecución de los programas y proyectos de la subgerencia de alcantarillado.
2. Tener conocimiento y estar actualizado en las normas generales aplicadas a los diseños asignados.
3. Conocer y consultar la información disponible de los archivos de los proyectos institucionales, tanto en medio análogo como digital, los cuales sirven de base para los antecedentes y fundamentación en la elaboración de los diseños asignados y la emisión de conceptos técnicos solicitados.
4. Supervisar el trabajo de topografía y dibujo requerido para la elaboración de los estudios y diseños asignados.
5. Desarrollar y ejecutar eficazmente los trabajos de dibujo de ingeniería y tareas complementarias, requeridas para el diseño y análisis de los proyectos asignados.
6. Analizar en los estudios y diseños asignados, alternativas técnicas que cumplan normatividades, optimicen costos y minimicen los efectos negativos inherentes a su proceso constructivo.
7. Calcular las cantidades de obra de cada proyecto asignado y revisar su coherencia con el resultado del presupuesto aproximado de obra.
8. Elaborar los informes integrales de los estudios y diseños asignados, entregándolos en forma oportuna y en cumplimiento de las metodologías normativas empresariales, nacionales y del Sistema Integrado de Gestión y Control-SIGC.
9. Colaborar o elaborar los alcances técnicos de los términos de referencia, que sirvan de base para la contratación de estudios y diseños de expansión de la infraestructura, reposición del sistema de alcantarillado y demás sistemas afines al saneamiento básico y estructuras complementarias.
10. Realizar la Supervisión Técnica y administrativa de los contratos de consultoría y construcción de obras asignados, dando cumplimiento a los manuales, procedimientos y normas que lo requieran para su adecuado desarrollo.
11. Atender las solicitudes de los contratos de obra de la Subgerencia de alcantarillado, realizando los ajustes de diseño que se requieran, dejando las evidencias de los cambios o modificaciones en los archivos de los proyectos.
12. Prestar asistencia técnica en obra cuando se requiera, dejando las evidencias respectivas.
13. Atender la solicitud de conceptos técnicos de peticiones internas o externas de la empresa, acorde a las competencias misionales de la empresa y de su área de trabajo.
14. Prestar asesoría a las dependencias de entidad que lo requieran, en aspectos relacionados con el diseño y construcción de obras civiles, según las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
15. Realizar el reporte en forma oportuna y con la periodicidad requerida, de las tareas que le sea asignadas de investigación, recopilación y consolidación de información solicitada a la empresa.
16. Apoyar en la formulación y aplicación de metodologías de mejora para la actualización del catastro de redes de Alcantarillado.
17. Apoyar al coordinador en el seguimiento al cumplimiento de las actividades y programación de diseño y dibujo asignado a cada persona del área.
18. Supervisar en forma general los estudios y diseños elaborados internamente y de consultoría, en el cumplimiento de las normatividades técnicas empresariales y nacionales y del SIGC.
19. Organizar con la secretaria de la coordinación, la incorporación en el archivo empresarial, de los nuevos estudios y proyectos desarrollados.
20. Apoyar la elaboración o supervisión de la actualización de manuales, normas técnicas y planos del área de diseño y construcción del sistema de alcantarillado.
21. Representar a la subgerencia de alcantarillado en los procesos que le sean asignados, para realizar la recopilación de información y reportes requeridos dentro del MECI-CALIDAD y el SIGC, incluyendo las auditorías periódicas que se realizan.
22. Apoyar técnicamente al personal encargado de negociación de servidumbres para desarrollo de obras misionales.

23. Supervisar las tareas del personal de práctica empresarial que le sea asignado.
24. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
25. Colaborar en la atención al público que solicita información y/o documentación relacionada con las actividades de su dependencia.
26. 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.
27. 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.

COORDINACION DE EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA – DISEÑO Y SUPERVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en ingeniería civil, sanitaria o afines.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional.

1. Participar en la elaboración de estudios y diseños requeridos en desarrollo del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos-PSMV, a nivel de reposición de redes, nuevos colectores y demás infraestructura de expansión del sistema de alcantarillado y el saneamiento básico, para la ejecución de los programas y proyectos de la subgerencia de alcantarillado.
2. Tener conocimiento y estar actualizado en las normas generales aplicadas a los diseños asignados.
3. Conocer y consultar la información disponible de los archivos de los proyectos institucionales, tanto en medio análogo como digital, los cuales sirven de base para los antecedentes y fundamentación en la elaboración de los diseños asignados y la emisión de conceptos técnicos solicitados.
4. Supervisar el trabajo de topografía y dibujo requerido para la elaboración de los estudios y diseños asignados.
5. Desarrollar y ejecutar eficazmente los trabajos de dibujo de ingeniería y tareas complementarias, requeridas para el diseño y análisis de los proyectos asignados.
6. Analizar en los estudios y diseños asignados, alternativas técnicas que cumplan normatividades, optimicen costos y minimicen los efectos negativos inherentes a su proceso constructivo.
7. Calcular las cantidades de obra de cada proyecto asignado y revisar su coherencia con el resultado del presupuesto aproximado de obra.
8. Elaborar los informes integrales de los estudios y diseños asignados, entregándolos en forma oportuna y en cumplimiento de las metodologías normativas empresariales, nacionales y del Sistema Integrado de Gestión y Control-SIGC.
9. Colaborar o elaborar los alcances técnicos de los términos de referencia, que sirvan de base para la contratación de estudios y diseños de expansión de la infraestructura, reposición del sistema de alcantarillado y demás sistemas afines al saneamiento básico y estructuras complementarias.
10. Realizar la Supervisión Técnica y administrativa de los contratos de consultoría y construcción de obras asignados, dando cumplimiento a los manuales, procedimientos y normas que lo requieran para su adecuado desarrollo.
11. Atender las solicitudes de los contratos de obra de la Subgerencia de alcantarillado, realizando los ajustes de diseño que se requieran, dejando las evidencias de los cambios o modificaciones en los archivos de los proyectos.
12. Prestar asistencia técnica en obra cuando se requiera, dejando las evidencias respectivas.
13. Atender la solicitud de conceptos técnicos de peticiones internas o externas de la empresa, acorde a las competencias misionales de la empresa y de su área de trabajo.

14. Prestar asesoría a las dependencias de entidad que lo requieran, en aspectos relacionados con el diseño y construcción de obras civiles, según las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
15. Realizar el reporte en forma oportuna y con la periodicidad requerida, de las tareas que le sea asignadas de investigación, recopilación y consolidación de información solicitada a la empresa.
16. Apoyar en la formulación y aplicación de metodologías de mejora para la actualización del catastro de redes de Alcantarillado.
17. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
18. Colaborar en la atención al público que solicita información y/o documentación relacionada con las actividades de su dependencia.
19. 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.
20. 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.

COORDINACION DE EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA – SOCIALIZACIÓN Y EDUCACION AMBIENTAL

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en sociología, Ingeniería civil, sanitaria, ambiental o afines.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Calidez humana Fluidez verbal Retórica escrita.	Dos años de experiencia profesional.

1. Coordinar y socializar los proyectos de la Subgerencia de alcantarillado, ante usuarios, comunidad en general y reuniones técnicas que se deriven al respecto.
2. Hacer seguimiento social a los proyectos que se desarrollan en la Subgerencia de alcantarillado.
3. Proyectar y ejecutar las reuniones de entrega de obra a la comunidad.
4. Socializar con la comunidad y apoyar al personal encargado de gestionar los permisos de paso y servidumbres, cuando el proyecto así lo requiera.
5. Apoyar a otras áreas de la empresa en la socialización de reuniones con usuarios del servicio y la comunidad en general, en cumplimiento de proyectos y programas de la empresa.
6. Realizar presentaciones institucionales sobre el uso racional del sistema de alcantarillado, realizando campañas educativas y haciendo seguimiento en su implementación.
7. Coordinar el desarrollo de visitas técnicas guiadas a las obras de la subgerencia de alcantarillado, elaborando informes periódicos de niveles de educación y socialización de los usuarios del sistema de alcantarillado
8. Organizar junto con el área de comunicación, la información general a los diferentes medios y la verificación y seguimiento de su conocimiento y eventual aplicación de medidas dadas.
9. Socializar las guías y recomendaciones ambientales hacia el interior de las obras institucionales y servir de medio de enlace entre los proyectos y la comunidad en general.
10. Proyectar programas de sensibilización y educación ambiental a los funcionarios de la empresa.
11. Socializar con los usuarios los requerimientos emanados de la norma de vertimientos industriales al sistema de alcantarillado.

12. Atender los requerimientos y dar viabilidad a las solicitudes Interinstitucionales relacionados con la participación de actividades encaminadas al fortalecimiento de la Cultura Ambiental ciudadana y mejoramiento de la calidad de Vida.
13. Desarrollar políticas encaminadas a una responsabilidad social y desarrollo sostenible en la Empresa.
14. Preparar y presentar los informes mensuales relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo.
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.

COORDINACION DE EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA - SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en ingeniería sanitaria y Ambiental o afines.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional.

1. Elaborar, actualizar y supervisar los programas y actividades que contempla el Plan de manejo ambiental o Documento de seguimiento y control, según sea el caso, para cada uno de los proyectos que se desarrollen en la Subgerencia de Alcantarillado.
2. Gestionar ante la autoridad ambiental, los trámites y permisos necesarios, previo al inicio de las obras, así como la elaboración y presentación de los planes de manejo o documentos de control, en los casos que se requiera.
3. Realizar el seguimiento ambiental de las diferentes obras que se desarrollen en la Subgerencia de alcantarillado, formulando las acciones correctivas que deben ejecutarse, para mitigar el impacto ambiental generado.
4. Elaborar y enviar informe al Supervisor y/o contratista respectivo, relacionando las diferentes actividades, en las cuales se hace necesario realizar acciones correctivas, para mitigar el impacto generado, ejerciendo posteriormente el control sobre cumplimiento de las mismas.
5. Exigir al supervisor y/o contratista respectivo, la atención y solución oportuna, a las solicitudes y quejas de los usuarios, relacionadas con afectaciones ambientales generadas en el desarrollo de las obras.
6. Elaborar y enviar un informe final a Secretaría General una vez se liquiden los contratos, relacionando las diferentes actividades, los impactos generados, las acciones correctivas y el control sobre cumplimiento de las mismas.
7. Realizar la revisión periódica de las especificaciones técnicas de la entidad, así como de la normatividad ambiental vigente, con el fin de realizar los ajustes ambientales requeridos.
8. Coordinar las actividades de seguimiento y control a los vertimientos industriales generados por los usuarios del Sistema de Alcantarillado Público en los municipios de Bucaramanga, Girón y Floridablanca, acorde a la normatividad vigente que lo establezca
9. Ejecutar estudios de diagnóstico, análisis y definición de estrategias que permitan disminuir y controlar las cargas contaminantes vertidas a las corrientes de agua, manejando de manera integral los impactos potenciales ambientales.
10. Elaborar los alcances técnicos de los términos de referencia, que sirvan de base para la contratación de estudios de consultoría del área ambiental.
11. Realizar Supervisión Técnica y administrativa de los contratos de consultoría asignados, dando cumplimiento a los manuales, procedimientos y normas que lo requieran para su adecuado desarrollo.

12. Atender la solicitud de conceptos técnicos de peticiones internas o externas de la empresa, acorde a las competencias misionales de la empresa y de su área de trabajo.
13. Elaborar los informes que le sean asignados de Tasa retributiva y/o Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos-PSMV y demás documentos de seguimiento ambiental, con la periodicidad y requerimientos de la autoridad ambiental.
14. Reportar el avance de indicadores y demás actividades de los proyectos y programas asignados, con la periodicidad y oportunidad establecida.
15. Apoyar los programas y campañas de socialización y educación ambiental que desarrolla la empresa y otras instituciones afines al saneamiento básico y calidad de vida ciudadana.
16. Apoyar con otras dependencias de la empresa, el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
17. Proponer y direccionar el desarrollo de proyectos de investigación, que redunden en mejoramiento de las condiciones ambientales del entorno, en donde se desarrollen proyectos o actividades inherentes a la prestación del servicio de alcantarillado.
18. Coordinar el desarrollo de prácticas empresariales de los estudiantes de tecnología ambiental o ingeniería ambiental, que se realicen en la entidad.
19. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
20. 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.
21. 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.

COORDINACION OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA – DISTRITOS

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL OPERACION		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en ingeniería civil, sanitaria o afines.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Seis años de experiencia profesional (tres años de experiencia relacionada.)

1. Coordinar la investigación sobre el estado del sistema de alcantarillado existente en los municipios donde es administrado el servicio público de alcantarillado, que permitan establecer los sectores críticos de deterioro del sistema.
2. Elaborar un inventario con las características físicas e hidráulicas del sistema de redes de Alcantarillado, con el objeto de determinar prioridades en la reposición o necesidad de construcción de redes.
3. Elaborar con base en las investigaciones de las redes de alcantarillado y el catastro de redes, la relación de requerimientos de reposición, que permitan formular la programación de las obras del distrito.
4. Elaborar, ejecutar y supervisar el cronograma de actividades de limpieza y mantenimiento del sistema de alcantarillado y las estructuras complementarias del mismo.
5. Gestionar los Diseños de los proyectos de reposición de redes de alcantarillado requeridos para el cumplimiento del Plan Maestro de Reposición de Redes (PMRR).
6. Gestionar con el ingeniero diseñador, los ajustes de diseño que se requieran, en el desarrollo de las obras de reposición de redes.
7. Realizar la supervisión técnica, económica y financiera de los proyectos de reposición de redes alcantarillado, de conformidad con lo establecido en el manual de especificaciones técnicas de la Empresa, normas técnicas para diseño de alcantarillado, el Manual de Interventoría de EMPAS S.A., así como con lo

- señalado en los acuerdos municipales y la normatividad legal vigente; garantizando además el adecuado manejo de los recursos asignados para la obra.
8. Elaborar y realizar el seguimiento del Plan de Calidad de los contratos a todo costo.
 9. Reportar oportunamente el inicio y finalización de las obras de reposición al área social, con el fin de que se adelante la socialización respectiva con la comunidad.
 10. Remitir a la coordinación de Expansión de Infraestructura, el formato diligenciado de información de catastro de redes, así como el plano record de cada proyecto desarrollado (en medio magnético).
 11. Atender oportunamente y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamaciones de los usuarios (acciones populares, tutelas y oficios), relacionadas con la operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado.
 12. Enviar oportunamente a la Subgerencia Comercial el cobro de los servicios que presta la empresa relacionados con la reposición de acometidas.
 13. Atender las auditorías internas y externas y elaborar los planes de Mejoramiento Continuo.
 14. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 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.

COORDINACIÓN OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA – CONEXIONES ERRADAS

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL OPERACION		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en ingeniería civil, ingeniería sanitaria y ambiental o afines.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional.

1. Identificar en coordinación con los profesionales de los distritos, los sectores que presentan problemas de conexiones erradas, con el fin de programar el desarrollo del proceso de investigación y solución a las mismas.
2. Planear y desarrollar el programa de diagnóstico, identificación, seguimiento y solución de las conexiones erradas.
3. Coordinar el desarrollo de las actividades de campo con los practicantes y grupo de apoyo, hacer el seguimiento respectivo, para garantizar la solución a los problemas de conexiones erradas.
4. Brindar la asesoría técnica respectiva a los practicantes y al grupo de trabajo de campo, con el fin de garantizar el buen desarrollo de las actividades de investigación.
5. Formular nuevas alternativas de solución a los problemas de conexiones erradas identificados.
6. Atender oportunamente las solicitudes de la comunidad, relacionadas con el desarrollo del programa de conexiones erradas.
7. Mantener archivos actualizados, con la información de los sectores investigados, notificaciones realizadas y el seguimiento a cada caso.
8. Informar a los profesionales de los distritos, los problemas de funcionamiento del sistema de alcantarillado que se detecten en el desarrollo del programa de diagnóstico, identificación y solución a las conexiones erradas.
9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

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.

COORDINACIÓN OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL OPERACION		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en ingeniería civil, industrial, ambiental o afines.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Desarrollar e implementar las actividades involucradas en la implementación, mantenimiento y Mejora del Sistema de Gestión Ambiental de la Empresa, implementando sistemas de control que garanticen la permanencia del mismo en el tiempo.
2. Asegurar el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos y/o actividades necesarias para el Sistema de Gestión de la Calidad en la prestación del servicio de alcantarillado que brinda la Empresa, de acuerdo a la ley de Servicios Públicos Domiciliarios y demás disposiciones.
3. Implementar el plan de acción del Sistema Integrado de Gestión y Control, en la prestación del servicio de alcantarillado del proceso de Operación de Infraestructura de conformidad con la normatividad vigente.
4. Participar en los comités que tengan relación con el Mejoramiento Continuo, Sistema Integrado de Gestión y Control, Gestión y Calidad Ambiental de la Empresa.
5. Realizar el diagnóstico y velar por el cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y Control necesarios para el desempeño de las actividades del Proceso de Operación de Infraestructura.
6. Formular programas y/o estrategias encaminados al mejoramiento continuo, racionalización de los costos, y actualización de los procesos y procedimientos del proceso de Operación de infraestructura.
7. Diseñar y hacer seguimiento al sistema de evaluación de satisfacción del cliente (interno y externo) del proceso de Operación de Infraestructura y analizar las quejas y reclamos de los usuarios, clientes, proveedores y empleados y proponer las oportunidades de mejoramiento.
8. Atender las auditorías internas y externas, elaborar los planes de Mejoramiento Continuo y socializar los resultados de las auditorías.
9. Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles del proceso de Operación de Infraestructura.
10. Preparar y presentar los informes relacionados 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 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.

COORDINACION DE OPERACION DE INFRAESTRUCTURA – PTAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL OPERACION		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en ingeniería civil, sanitaria y ambiental, química o afines.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Disciplina Relaciones interpersonales	Seis años de experiencia profesional (tres años de experiencia relacionada.)

1. Planear, diseñar, coordinar, y evaluar planes, programas y proyectos de control y seguimiento ambiental de actividades de tratamiento de aguas residuales.
2. Adelantar actividades de asistencia en la planeación, diseño y programación de los proyectos para el desarrollo de plantas de tratamiento de aguas residuales.
3. Proponer, apoyar y evaluar proyectos de investigación sobre tecnologías para optimización y tratamiento de aguas residuales.
4. Realizar 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.
5. Coordinar el control de vertimientos líquidos y emisiones atmosféricas asociadas a la Planta de tratamiento, mediante la identificación de fuentes contaminantes y el seguimiento a los estudios y/o monitoreos de simulación de calidad de corrientes y emisiones, así como realizar el control de la calidad analítica de los resultados obtenidos en estas actividades.
6. Realizar supervisión de los proyectos que se deriven de la operación y mantenimiento, investigación, consultoría, prestación de servicios, suministro y compraventa, que se adelanten en la Planta de Tratamiento.
7. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Salud Ocupacional y el Reglamento Interno de Seguridad de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Río Frío por parte de los Contratistas de EMPAS S.A.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental requeridos para procesos constructivos y operativos en la PTAR Río Frío.
9. Orientar y revisar las actividades de gestión ambiental en lo relacionado con optimización de procesos, reducción y reutilización de residuos e investigación de tecnologías para manejo, tratamiento y disposición final de desechos.
10. 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.
11. Desarrollar y presentar informes periódicos, conceptos técnicos y resultados de investigaciones realizadas para el control de la calidad ambiental y relacionadas 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 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

COORDINACION DE OPERACION DE INFRAESTRUCTURA – PTAR OPERATIVO

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL OPERACION

EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en ingeniería civil, ingeniería sanitaria, ingeniería sanitaria y ambiental, industrial o financiera, en Administración, economía, contaduría y afines.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Disciplina Relaciones interpersonales	Seis años de experiencia profesional (tres años de experiencia relacionada.)

1. Realizar la supervisión, seguimiento y evaluación técnica y operativa, de las unidades que integran el proceso de tratamiento de aguas residuales y el manejo de subproductos sólidos y gaseosos de las plantas de tratamiento, así como de las diversas actividades para garantizar el buen funcionamiento de las mismas.
2. Realizar 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.
3. 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.
4. 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.
5. Validar los resultados de operación y mantenimiento de la PTAR en aspectos técnicos y ambientales, que permita la evaluación de los procesos operativos.
6. Atender visitas programadas de estudiantes, profesionales y público en general.
7. 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.
8. Desarrollar y presentar informes periódicos, conceptos técnicos y resultados de investigaciones realizadas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. 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.
10. 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.

COORDINACION DE PROYECTOS EXTERNOS – DISPONIBILIDADES DE SERVICIO

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL DE PROYECTOS EXTERNOS		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en ingeniería civil, arquitectura, o carreras afines.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Realizar la revisión de capacidad y funcionamiento hidráulico de las redes de alcantarillado que la ESP administra, para el otorgamiento de disponibilidades de servicio de alcantarillado.
2. Revisar el cumplimiento y concordancia de los parámetros urbanísticos del POT para conceder las disponibilidades de servicio de alcantarillado.
3. Tener en cuenta en el proceso de otorgamiento de disponibilidades de servicio, la delimitación del perímetro sanitario y de servicio de la empresa.

4. Elaborar y mantener actualizado un registro digital o base de datos de las disponibilidades de servicio otorgadas.
5. Atender las actividades de soporte y apoyo que permitan la realización de reuniones del comité técnico de alcantarillado.
6. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
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.

COORDINACION DE PROYECTOS EXTERNOS – REVISION DE PROYECTOS

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL DE PROYECTOS EXTERNOS		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en ingeniería civil, arquitectura, o carreras afines.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Revisar los proyectos de alcantarillado realizados por los urbanizadores, los cuales deben cumplir con las normas técnicas de la ESP.
2. Realizar la revisión del diseño hidráulico en lo referente a capacidad y funcionamiento de las redes proyectadas, para establecer el cumplimiento de la normatividad exigida por la ESP.
3. Preparar los informes de revisión que permitan a la coordinación documentar el proceso de aprobación de proyectos de alcantarillado realizados por los urbanizadores.
4. Elaborar y mantener actualizado un registro digital o base de datos de los proyectos revisados y aprobados.
5. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. 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.
7. 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.

COORDINACION DE PROYECTOS – SUPERVISION DE URBANIZACIONES

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL DE PROYECTOS EXTERNOS		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en ingeniería civil, arquitectura o carreras afines.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Efectuar la supervisión de los proyectos de alcantarillado realizados por los urbanizadores, los cuales deben cumplir con las especificaciones y normas técnicas de la ESP.

2. Realizar el control de calidad de los materiales a utilizar en la construcción de los sistemas de alcantarillado. Ordenar y supervisar los ensayos de laboratorio que se requieran para este propósito.
3. Hacer seguimiento a la construcción de los proyectos de alcantarillado construidos por los urbanizadores o entidades públicas o privadas, a fin de asegurar el cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas de la ESP.
4. Realizar la revisión definitiva del proyecto luego de su construcción y verificar su correcto funcionamiento a fin de tramitar el recibo de las obras realizadas.
5. Preparar las actas de entrega de las obras de alcantarillado construidas, para incorporarlas al sistema de redes que opera y mantiene la ESP.
6. Elaborar y mantener actualizado un registro digital o base de datos de los proyectos revisados y aprobados.
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.

COORDINACION DE CONTRATACION

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL DE CONTRATACION		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas Profesional en ciencias, Ingeniería industrial o financiera.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Preparar los presupuestos para las obras que se ejecutaran por medio de la Subgerencia de Alcantarillado teniendo en cuenta los precios del mercado de acuerdo con las características de las mismas.
2. Realizar la evaluación técnica de las ofertas que se presente a los diferentes procesos de contratación que adelantara la coordinación cumpliendo los procedimientos establecidos por la Empresa.
3. Investigar y mantener actualizado el archivo correspondiente a precios unitarios para la preparación de presupuestos.
4. Preparar los términos de referencia para los procesos de contratación que se requieran en las diferentes dependencias de la empresa.
5. Adelantar las acciones necesarias para elaborar adecuada y oportunamente los convenios interadministrativos que la empresa celebre con otras entidades.
6. Elaborar y actualizar continuamente una base de datos que resuma los procesos de contratación y convenios adelantados por la empresa.
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.

COORDINACION DE CONTRATACION – AREA JURIDICA

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL DE CONTRATACION		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en derecho.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Responder por la Programación, ejecución y control del desarrollo de los procedimientos de la contratación, acorde a las normas legales vigentes, directrices y misión de la Empresa a fin de garantizar el normal funcionamiento de la misma.
2. Preparar, coordinar y controlar el proceso y trámite de la contratación que debe suscribir la Empresa, aplicando las normas estatutarias y la reglamentación para la contratación garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de la Empresa.
3. Responder por la elaboración y/o gestión de la documentación necesaria para el trámite de contratación (términos de referencia, conceptos jurídicos, minuta contractual, evaluación jurídica a las ofertas, actos administrativos de apertura y adjudicación de los contratos), cumpliendo los procedimientos establecidos por la Empresa.
4. Responder por la solicitud del concepto jurídico sobre los términos de referencia y demás trámites de los procesos de contratación que adelante la Empresa.
5. Colaborar en la Programación, ejecución y control del desarrollo de los procedimientos de la contratación, acorde a las normas legales vigentes, directrices y misión de la Empresa a fin de garantizar el normal funcionamiento de la misma.
6. Organizar y evaluar políticas y procedimientos relacionados con la contratación, según normatividad fijada por la ley y parámetros de la Empresa.
7. Preparar, coordinar y controlar el proceso y trámite de la contratación que debe suscribir la Empresa, aplicando las normas estatutarias y la reglamentación para la contratación garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de la Empresa.
8. Conceptuar jurídicamente sobre la documentación soporte y trámites relacionados con la contratación que adelante la Empresa.
9. Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la dependencia y asumir con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato.
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 PLANEACION E INFORMACION

COORDINACION DE PLANEACION

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL DE PLANEACION		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)

000103

Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional
--	--	-------------------------------------

1. Diseñar e implementar 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. Apoyar el diseño de las políticas, los planes y los programas que requiera la Empresa, en el corto, mediano y largo plazo.
3. Orientar de manera permanente a la Empresa a través de la planeación estratégica
4. Apoyar el proceso de planeación estratégica de la Empresa, mediante diagnósticos internos y externos, estudios, prospección, fijación de objetivos, programación de acciones, seguimiento, evaluación de planes y programas, etc.
5. Realizar el seguimiento y la evaluación del Plan Estratégico y de los planes de desarrollo y operativos.
6. Estudiar semestralmente los informes de ejecución presupuestal de la Empresa en las áreas técnicas y administrativas e informar al Subgerente acerca de los resultados encontrados.
7. Fomentar la aplicación de los principios de gestión de la calidad, en coordinación con las demás Coordinaciones de la Empresa.
8. Mantener actualizado el sistema de información de la Oficina de Planeación.
9. Colaborar con la Subgerencia Administrativa y Financiera la elaboración del presupuesto y la evaluación de la asignación de las partidas correspondientes por rubros y programas.
10. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, para evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de planes y programas de la Dependencia y recomendar los ajustes o correctivos.
11. Rendir informes periódicos al Coordinador, como superior inmediato, sobre la ejecución de las distintas actividades de la Oficina de Planeación
12. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia, el cual hará parte del informe de gestión anual que el Gerente General debe rendir ante la Honorable Asamblea de Accionistas.
13. Colaborar junto con la Coordinación de Presupuesto, y las Coordinaciones de Operación y Expansión de Infraestructura la formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan Plurianual de Inversiones.
14. Preparar los proyectos de acto administrativo que se requieran en la Dependencia.
15. Llevar control y presentar informes sobre los procesos desarrollados y su gestión en la dependencia cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos, a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.
16. 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 Planeación e Información.
17. Diseñar y administrar los diferentes documentos para la recopilación de la información necesaria de cada proyecto, estudio y resultados del plan de gestión.
18. Participar en análisis de la viabilidad de los proyectos.
19. 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.
20. Diseñar e implementar 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.
21. Desarrollar la Fase de Diagnóstico y Línea Base del Sistema de Alcantarillado en Bucaramanga, Floridablanca y Girón.
22. 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).
23. Apoyar en la Presentación del Plan Estratégico a la Asamblea General para su respectiva revisión, modificaciones a que haya lugar y aprobación. Una vez aprobado por la Asamblea General, efectuar la socialización del Plan Estratégico a todas las Dependencias de la empresa.
 24. Coordinar y emitir 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.
 25. Solicitar 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.
 26. Organizar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, diligenciada en formato de solicitud de apropiación presupuestal.
 27. 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.
 28. Verificar y analizar la coherencia de la información y el cumplimiento de los diferentes aspectos legales, económicos y financieros dentro del entorno de la empresa. Así mismo equilibrar las partidas presupuestales de acuerdo a las rentas y las necesidades programadas
 29. Realizar los ajustes sugeridos de la reunión del comité evaluador y generar la proyección definitiva y versión final del anteproyecto.
 30. Apoyar la Presentación del proyecto de presupuesto a la Asamblea General y Junta Directiva para su estudio y aprobación.
 31. Elaborar el informe anual e intermedio a presentarse a la Contraloría General de la República.
 32. Elaborar los informes requeridos por los diferentes entes territoriales.
 33. Apoyar a la Coordinación de Gestión Comercial en la actualización tarifaria del Servicio público de alcantarillado.
 34. 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.
 35. 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.

COORDINACION DE PLANEACION – CALIDAD

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL DE PLANEACION		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Planear y controlar las actividades encaminadas al desarrollo ambiental de los proyectos necesarios para el funcionamiento de la Empresa.
2. Colaborar por que el diseño de programas y mecanismos necesarios para el funcionamiento de la Empresa garanticen la preservación, conservación y mantenimiento del medio ambiente.
3. Realizar y/o garantizar la ejecución de las actividades relacionadas con los aspectos legales, de impacto ambiental e impacto social en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la Empresa.
4. Velar por la óptima ejecución y supervisión permanente de los programas y proyectos en ejecución.

5. Participar en la elaboración e interpretación de los resultados del diagnóstico y pronóstico del nivel de contaminación ambiental en el área de influencia.
6. Colaborar con la Implementación del plan de acción de Gestión de Calidad, en la prestación del servicio de alcantarillado de la Empresa.
7. Promover los comités que tengan relación con manejo de mejoramiento continuo y la calidad de los servicios que brinda la Empresa.
8. Realizar el diagnóstico y velar por el cumplimiento de los requisitos de acreditación necesarios para el desempeño de las labores institucionales.
9. Hacer difusión de los resultados de la auditoría realizada en los servicios de la Empresa.
10. Mantener relaciones con entidades externas sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.
11. Realizar Seguimiento y Medición de los Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Realizar Seguimiento y Medición de los Indicadores del Plan Estratégico.
13. Realizar seguimiento y Medición de los Indicadores del Sistema de los Objetivos de la Calidad.
14. Gestionar la publicación de los indicadores en el aplicativo.
15. Participar en la elaboración de programas y proyectos propios de la dependencia.
16. 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.
17. 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.

COORDINACION DE SISTEMAS - APLICACIONES

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL DE SISTEMAS		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en sistemas.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Atender las necesidades de los usuarios en cuanto al uso de aplicativos corporativos.
2. Brindar soporte a los aplicativos existentes en la administración, que le sean delegados por su Jefe Inmediato, el cual incluye: Capacitación a usuarios finales, seguimiento a los procesos e inconsistencias presentadas, escalabilidad de los requerimientos a los proveedores de los aplicativos, realizar cambios y ajustes a las aplicaciones y extracción de información en archivos planos para su manipulación final.
3. Participar en la definición e implementación de mecanismos que permitan un funcionamiento eficiente de los aplicativos.
4. Estar permanentemente actualizado de los avances y desarrollos en tecnología informática, con el fin de tener los conocimientos adecuados y aplicarlos cuando sea necesario.
5. Realizar investigación, estudio y lectura de documentos técnicos, igualmente asistir a eventos que divulguen el desarrollo de nuevas tecnologías informáticas.
6. Mantener documentados y actualizados los procesos y procedimientos concernientes con su área
7. Crear, mantener y analizar indicadores de gestión, correspondiente a su área.
8. Establecer los requerimientos de usuarios y las especificaciones de procesamiento de los programas a desarrollar.
9. Soportar al usuario en la realización de pruebas e implantación de los sistemas.
10. Definir las modificaciones que deban ser realizadas en los paquetes de Software adquiridos a los proveedores y participar en la adecuación de los mismos.
11. Analizar los programas en producción para detectar problemas o para determinar métodos más eficientes.

12. Probar completamente la operación en la parte técnica de los programas terminados o modificados y el encadenamiento a otros programas.
13. Realizar las pruebas y depuración de programas que sean necesarios antes de entregarlos a producción.
14. Colaborar directamente en la documentación de los manuales del sistema y del usuario del proyecto.
15. Elaboración del Cronograma de Mantenimiento Preventivo de la vigencia.
16. Elaboración plan de copias de seguridad y consolidación de copias realizadas
17. Administración y actualización de la información en la Página Web, Página Móvil e Intranet.
18. Responder las solicitudes de los usuarios de extracción de datos y reportes especiales.
19. Documentar los sistemas y mantener los actualizados según los estándares definidos para desarrollo o mantenimiento.
20. Recibir y presentar al superior inmediato las solicitudes de los usuarios de modificaciones al software o del nuevo software para evaluar y determinar su ejecución.
21. Realizar la descarga y compilación de Copias de Seguridad de las aplicaciones y Ejecutables institucionales.
22. Realizar las actualizaciones de Aplicaciones en el Servidor Web y restauraciones de Copias de Seguridad en ambiente de Prueba.
23. Participar en la definición y ejecución de los planes de seguridad y contingencias de la información de la Empresa.
24. Realizar la creación 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.
25. Dar aplicabilidad al Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad en cuanto al Proceso de Gestión Informática.
26. Apoyar al superior inmediato en la supervisión de la ejecución de proyectos de diseño e implementación de modificaciones a nuevo software que surjan al sistema de información.
27. 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.
28. 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.

COORDINACION DE SISTEMAS - INFRAESTRUCTURA

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL DE SISTEMAS		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en sistemas.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Velar por el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica, adquisición de equipos y las redes de datos que se encuentren bajo la administración de la Coordinación de Sistemas.
2. Instalación y configuración de aplicaciones en los servidores.
3. Administrar la operación, planificar e implementar el crecimiento del backbone, y las redes de computadoras, para el suministro de servicios a los usuarios locales y remotos.
4. Administrar los servicios de dominio, Internet, correo electrónico, antivirus, cámaras, planta telefónica (bloqueo, habilitación y configuración de extensiones) y toda la infraestructura que esto involucre.
5. Supervisar la conexión entre sedes de la empresa.
6. Administrar los permisos de los usuarios para el uso del Internet.
7. Asesorar a la empresa en el diseño de las redes de datos de la infraestructura requerida para su implantación, con énfasis en la eficiencia y óptimo uso de recursos y seguridades.

8. Mantener actualizado el inventario de hardware y software de las instalaciones y usuarios de los sistemas de información.
9. Administrar las licencias de uso del software a nivel institucional.
10. Asesoría técnica en cuanto a la compra de equipos de cómputo y a otros requerimientos en lo concerniente a tecnologías de información y cableado estructurado.
11. Asistir al jefe en todas las actividades de administración y mantenimiento de las redes de los usuarios de Internet.
12. Supervisar la instalación física para conexiones de redes en la Institución.
13. Estar permanentemente actualizado de los avances y desarrollos en tecnología informática, con el fin de tener los conocimientos adecuados y aplicarlos cuando sea necesario.
14. Dar soporte a los usuarios en actividades relacionadas al buen funcionamiento del hardware y software.
15. Generar concepto técnico de dadas de baja a los equipos de cómputo.
16. Administrar las direcciones IP de los equipos de cómputo y servidores de la red interna.
17. Realizar investigación, estudio y lectura de documentos técnicos, igualmente asistir a eventos que divulguen el desarrollo de nuevas tecnologías informáticas.
18. Controlar el Acceso de las personas a los cuartos técnicos de comunicaciones de la empresa.
19. Participar en la definición y ejecución de los planes de seguridad y contingencias de la información de la Empresa.
20. Dar aplicabilidad al Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad en cuanto al Proceso de Gestión Informática.
21. Soportar al usuario en la realización de pruebas e implantación de nueva tecnología.
22. 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.
23. 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.

COORDINACION DE SISTEMAS - SOPORTE

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL DE SISTEMAS		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en sistemas.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Velar por el óptimo manejo de los recursos informáticos con que cuenta la empresa.
2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, detección y resolución de averías.
3. Gestionar cuentas de usuario y asignación de recursos a las mismas.
4. Instalación y actualización del Sistema Operativo.
5. Brindar soporte técnico telefónico y de forma personal a los usuarios en: consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas, asesoramiento, entre otros.
6. Llevar el registro del mantenimiento preventivo y correctivo realizado a los equipos atendidos y mantener las hojas de vida de los equipos de cómputo actualizadas.
7. Formatear equipos de cómputo e instalación del sistema de información de información que incluye: Sistema operativo, antivirus, programas ofimáticos y aplicaciones.
8. Evaluar necesidades de recursos informáticos en los computadores de los usuarios y provisión de los mismos en su caso.
9. Brindar capacitación a los usuarios en el uso adecuado de las herramientas informáticas.
10. Mantener actualizado el inventario de hardware y software de las instalaciones y usuarios de los sistemas de información.

11. Informar a la Coordinación de Servicios Generales los traslados de los equipos informáticos.
12. Participar en la definición y ejecución de los planes de seguridad y contingencias de la información de la Empresa.
13. Dar aplicabilidad al Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad en cuanto al Proceso de Gestión Informática.
14. Estar permanentemente actualizado de los avances y desarrollos en tecnología informática, con el fin de tener los conocimientos adecuados y aplicarlos cuando sea necesario.
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.

SUBGERENCIA DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

COORDINACION DE FORMULACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES PROFESIONAL FORMULACION DE PROYECTOS		
EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Profesional en Administración, economía, contaduría y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería industrial o financiera.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración	Dos años de experiencia profesional

1. Implementarlos procedimientos, metodología y mecanismos de control necesarios para la formulación, ejecución y seguimiento a los proyectos presentados por la empresa ante las diferentes entidades.
2. Completar la información faltante para la presentación de proyectos para lo cual es necesario interactuar con los profesionales de la Subgerencia de Alcantarillado.
3. Elaborar las fichas metodológicas para cada proyecto dependiendo del ente del cual se radicara.
4. Administrar los diferentes documentos para la recopilación de la información necesaria de cada proyecto, estudio y resultado.
5. Investigación y actualización de las diferentes metodologías para la presentación de proyectos.
6. Participar en las actividades de elaboración de proyectos y programas.
7. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.
8. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de la dependencia.
9. Mantener organizado el archivo de los documentos de la dependencia.
10. Hacer seguimiento a los convenios institucionales celebrados por la empresa ante las diferentes entidades del orden Internacional, Nacional, Departamental, y Municipal del orden privado y/o público.
11. Recolectar y registrar diariamente la información y documentos de las operaciones institucionales y mantener actualizada la base de datos para la entrega de datos de gestión mensual.
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.

II. DESCRIPCION Y REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS TRANSVERSALES

DESCRIPCION DEL CARGO				
Denominación del cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO	ESTUDIOS / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA (SABER)
Dependencia	En donde se asigne	Aprobación de un año de estudios universitarios, en tecnología o carrera técnica.	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación	Un año de experiencia laboral
Jefe Inmediato	Gerente, Subgerente, Jefe o Coordinador del Área en donde se designe			
Misión del Cargo: Realizar actividades de apoyo técnico en donde se asigne, acatando las políticas, reglamentos y directrices institucionales, las de las autoridades competentes, las gubernamentales, y específicamente cumplir con eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado.				
Riesgos ocupacionales por oficio:				
Físicos: iluminación en puestos de trabajo.				
Biológicos: atención de personas enfermas (Comunidad)				
Ergonómicos: carga estática (posturas fijas sostenidas sentadas por más del 50% de la jornada de trabajo); trabajo con video terminales (computadores).				
Psicosociales: condiciones de la tarea (atención al público; alta responsabilidad, atención y concentración elevada).				

Responsabilidades del Cargo:

1. Brindar apoyo en la realización de las actividades de los Jefes inmediatos, Coordinadores o profesionales del área.
2. Elaborar los oficios, memorandos, notas de suministros, informes, y documentos relacionados con el funcionamiento de la dependencia de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas por la Empresa.
3. Manejar el archivo y velar por la actualización de los registros del área donde se encuentre.
4. Atender al público para proporcionar la información requerida y coordinar las agendas del jefe para atender los usuarios internos y externos.
5. Manejar los sistemas de información y aplicativos correspondientes al área donde se desempeñe para brindar apoyo en el momento que se requiera.
6. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios del proceso.
7. Apoyar la generación de los informes que se requieran presentar a clientes internos y externos y a antes de control teniendo en cuenta la información general de la dependencia donde se encuentre.
8. Responder por la administración eficiente y efectiva de la información histórica de la Empresa respecto de las actividades encomendadas.
9. Asegurar la aplicación de las normas archivísticas estipuladas en las tablas de retención documental de la empresa a los documentos generados en virtud de las actividades desarrolladas.
10. Participar en la formulación y desarrollo de las actividades de mejora tanto del proceso como individuales.

11. Manejo de la correspondencia, notificaciones, derechos de petición, oficios y circulares que se manejen en la dependencia donde esté asignado.
12. En caso de necesidad, brindar apoyo en visitas de identificación de cumplimiento de los requisitos, revisión o control en actividades que se realicen fuera de la dependencia donde esté asignado.
13. Mantener informado al jefe inmediato o coordinador del área, del avance de cada proceso, así como las irregularidades que se generen en el desarrollo de las actividades propias del cargo.
14. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia. Guardar con la debida discreción y reserva, la información como los documentos y el contenido de la correspondencia que deba conocer en razón a su cargo.
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.

DESCRIPCION DEL CARGO				
Denominación del cargo	DIBUJANTE	ESTUDIOS / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA (SABER)
Dependencia	En donde se asigne	Aprobación de un año de estudios universitarios en ciencias administrativas, financieras, contables, mercadeo o económicas; o afines. Tecnología en áreas de topografía o afines al Dibujo de Ingeniería y/o Arquitectura; o Diplomados y/o cursos de AutoCAD y SIG.	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación	Un año de experiencia laboral y un año de experiencia relacionada en dibujo de Ingeniería y/o Arquitectura.
Jefe Inmediato	Subgerente o Coordinador del Área en donde se designe			
Misión del Cargo: Realizar actividades de apoyo técnico en donde se asigne, acatando las políticas, reglamentos y directrices institucionales, las de las autoridades competentes, las gubernamentales, y específicamente cumplir con eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado.				
Riesgos ocupacionales por oficio:				
Físicos: iluminación en puestos de trabajo.				
Biológicos: atención de personas enfermas (Comunidad)				
Ergonómicos: carga estática (posturas fijas sostenidas sentadas por más del 50% de la jornada de trabajo); trabajo con video terminales (computadores).				
Psicosociales: condiciones de la tarea (atención al público; alta responsabilidad, atención y concentración elevada).				

Responsabilidades del Cargo:

1. Desarrollar y ejecutar eficazmente los trabajos de dibujo de ingeniería de los proyectos adelantados por la empresa y demás tareas afines asignadas, en cumplimiento de las Normas de Dibujo y las complementarias que utilice la empresa.
2. Elaborar los borradores de dibujo para revisión del topógrafo, ingeniero o personal a cargo del proyecto.
3. Ajustar y arreglar los planos con las observaciones indicadas por el personal que revisa los borradores de dibujo de ingeniería.
4. Llevar archivo de la información de los proyectos dibujados, mediante una base de datos que lo identifique y lo proteja, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para el efecto y sirva de consulta permanente en la empresa.
5. Mantener una base histórica y actualizada de los planos generales típicos del sistema de alcantarillado y estructuras complementarias.
6. Revisar y aprobar el dibujo de los planos de obra construida, de los proyectos ejecutados o recibidos por la empresa y coordinar su implementación en el SIG del Catastro de redes.
7. Apoyar en la actualización del catastro de redes de alcantarillado.
8. Realizar la actualización de las Normas de Dibujo de la empresa.
9. Colaborar en la atención al público que solicita información cartográfica de la empresa y/o documentación relacionada con las actividades de su dependencia.
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.

DESCRIPCION DEL CARGO		REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES		
Denominación del cargo	SECRETARIA	ESTUDIOS / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA (SABER)
Dependencia	Donde se designe			
Jefe Inmediato	Gerente, Subgerente, Jefe o Coordinador del en donde se designe	Secundaria	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración	No requiere
<p>Misión del Cargo: Realizar actividades de apoyo administrativo en donde se asigne, acatando las políticas reglamentos y directrices institucionales, las de las autoridades competentes, las gubernamentales, y específicamente cumplir con eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado.</p> <p>Riesgos ocupacionales por oficio: <u>Físicos:</u> iluminación en puestos de trabajo. <u>Biológicos:</u> atención de personas enfermas (Comunidad) <u>Ergonómicos:</u> carga estática (posturas fijas sostenidas sentadas por más del 50% de la jornada de trabajo); trabajo con video terminales (computadores). <u>Psicosociales:</u> condiciones de la tarea (atención al público; alta responsabilidad, atención y concentración elevada).</p>				

Responsabilidades del cargo:

1. Recibir, radicar, revisar, clasificar, distribuir, controlar, y tramitar correspondencia, documentos (informes, certificaciones, solicitudes, etc.) de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

2. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.
3. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.
4. Propender por el correcto uso y cuidado de los útiles de la dependencia.
5. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
6. Realizar el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervengan la dependencia en la cual se desempeña.
7. Mantener informado al superior inmediato sobre las reuniones a las cuales debe asistir facilitándole los informes pertinentes.
8. Colaborar en la organización, logística y citaciones de todo tipo de reunión que programe el responsable del área.
9. Guardar con la debida discreción y reserva, la información como los documentos y el contenido de la correspondencia que deba conocer en razón a su cargo.
10. Suministrar la información requerida por el Jefe inmediato para el adecuado desarrollo de las actividades programadas en la Dependencia.
11. Colaborar activamente con el Jefe inmediato en el manejo y cumplimiento de las actividades y compromisos diarios contraídos para el óptimo desarrollo de las funciones de la Dependencia.
12. Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la Gerencia.
13. Atender, recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidas por la Dependencia diariamente con personas de la Empresa y público en general.
14. Digitar la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de la Dependencia.
15. Tramitar oportunamente con las demás dependencias de la Empresa la documentación que le compete diligenciar a la Dependencia.
16. Transcribir, revisar, radicar y ejercer control sobre la correspondencia, contratos, actas, resoluciones y demás documentos relacionados con los actos administrativos llevados a cabo por la Dependencia.
17. Organizar, clasificar y mantener el archivo de los documentos que son competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por la Empresa.
18. 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.
19. 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.

DESCRIPCION DEL CARGO		REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES		
Denominación del cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EDUCACION / FORMACION (SABER)	FORMACION / HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Dependencia		Secundaria	Manejo de la información Adaptación al cambio	No requiere
Jefe Inmediato	Gerente, Subgerente, Jefe o Coordinador de la dependencia en donde se designe	Manejo de software de oficina básico	Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración	
Misión del Cargo: Realizar actividades de apoyo administrativo en donde se asigne, acatando las políticas, reglamentos y directrices institucionales, las de las autoridades competentes, las gubernamentales, y				

específicamente cumplir con eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado.

Riesgos ocupacionales por oficio:

Físicos: iluminación en puestos de trabajo.

Biológicos: atención de personas enfermas (Comunidad)

Ergonómicos: carga estática (posturas fijas sostenidas sentadas por más del 50% de la jornada de trabajo); trabajo con video terminales (computadores).

Psicosociales: condiciones de la tarea (atención al público; alta responsabilidad, atención y concentración elevada).

Responsabilidades del cargo:

1. Ejecutar labores auxiliares administrativas de apoyo propias de la dependencia.
2. Ejecutar las funciones de nivel auxiliar encomendadas de acuerdo al área donde esté ubicado.
3. Velar por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
4. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles.
5. Apoyar las actividades de atención e información al público, manejo de correspondencia, el archivo entre otras relacionados con los procedimientos y actividades propias de la dependencia.
6. Conocer el manejo de los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.
7. Apoyar el seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.
8. Apoyar la realización del ingreso y registro de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervengan la dependencia en la cual se desempeña.
9. Colaborar en la organización, logística y citaciones de todo tipo de reunión que programe el responsable del área.
10. Guardar con la debida discreción y reserva, la información como los documentos y el contenido de la correspondencia que deba conocer en razón a su cargo.
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 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.

III. DESCRIPCION Y REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS OPERATIVOS

DESCRIPCION DEL CARGO		REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES		
Denominación del cargo	VISITADOR DOMICILIARIO	EDUCACION/ FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Dependencia	En donde se asigne	Bachillerato	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración	No requiere
Jefe Inmediato	Gerente, Subgerente, Jefe o Coordinador de la dependencia en donde se designe			
Misión del Cargo: Realizar actividades de apoyo técnico en donde se asigne, acatando las políticas, reglamentos y directrices institucionales, las de las autoridades competentes, las gubernamentales, y específicamente cumplir con eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado.				

Riesgo ocupacional por oficio:**Físicos:** condiciones termo-higrométricas (cambios de temperatura).**Químicos:** uso de químicos colorantes**Biológicos:** trabajos en sistemas de alcantarillado (exposición a hongos, bacterias, parásitos y Rickettsias).**De seguridad:** mecánico (trabajo con elementos cortantes, punzantes o contundentes);**Ergonómicos:** carga estática (posturas fijas sostenidas de pie por más del 50% de la jornada); cargas dinámicas (levantamientos de peso).**Responsabilidades del Cargo:**

1. Realizar visitas en atención de quejas y/o reclamos reportados por los usuarios, relacionadas con la prestación del servicio Público Domiciliario de Alcantarillado, emitir conceptos sobre la problemática presentada, plantear soluciones técnicas y orientar a los usuarios.
2. Apoyar y realizar las investigaciones de conexiones erradas, presentando el respectivo informe al Coordinador de su Área de Desempeño
3. Presentar oportunamente al Coordinador de área respectiva, los informes correspondientes a las visitas realizadas, para que se proceda a su respuesta en los términos establecidos por la Ley.
4. Apoyar el proceso de supervisión y control de las obras realizadas por contratistas de la entidad, para que estas se ejecuten de acuerdo a las especificaciones técnicas de construcción; verificando entre otros aspectos, la calidad de los materiales utilizados, los equipos de trabajo, la seguridad social del personal del contratista, así como el uso de los elementos de protección personal requeridos.
5. Llevar el registro diario de los trabajos y visitas efectuadas, donde se anoten los aspectos más importantes ocurridos en los sitios donde se está ejecutando algún trabajo y las instrucciones impartidas.
6. Mantener informado al coordinador del área o al Ingeniero Interventor de la obra, del avance técnico, así como de los problemas e irregularidades que generen las actividades a cargo.
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.

DESCRIPCION DEL CARGO		REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES		
Denominación del cargo	CONDUCTOR I	EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (SABER)
Dependencia	Donde se designe	Bachiller	Manejo de la información	Seis meses de experiencia específica
Jefe Inmediato	Gerente, Subgerente, Jefe o Coordinador del Área en donde se designe	Licencia de conducción de 4ª categoría Restricción: No tener problemas de visión; no tener restricciones de	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración	

		conducción de día o de noche; para conducir no debe necesitar ningún aparato ortopédico		
Misión del Cargo: Realizar actividades de apoyo en donde se asigne, acatando las políticas, reglamentos y directrices institucionales, las de las autoridades competentes, las gubernamentales, y específicamente cumplir con eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado.				
Riesgo ocupacional por oficio:				
Físicos: ruido por operación de vehículos; condiciones termo-higrométricas (cambios de temperatura).				
De seguridad: mecánico (trabajo con elementos cortantes, punzantes o contundentes)				
Ergonómicos: carga estática (posturas fijas sostenidas de sentado por más del 50% de la jornada).				

Responsabilidades del Cargo:

1. Conducir el vehículo que le sea asignado, en cumplimiento de sus funciones o a disposición de su jefe inmediato.
2. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste le delegue.
3. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación y responder por las herramientas y equipos a su cargo.
4. Conducir de manera responsable y acertada, evitando el uso de sustancias psicoactivas, cuidando siempre la imagen de la empresa que se encuentra plasmada en el vehículo asignado.
5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del vehículo, e informar oportunamente al ingeniero encargado del mantenimiento y reparación de la maquinaria, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo.
6. Solicitar oportunamente ante el Ingeniero encargado de la maquinaria y/o Coordinador de Servicios Generales, autorización para el suministro de gasolina, aceite, líquido de frenos, batería y otros.
7. Reportar oportunamente la entrada o salida del vehículo al responsable, jefe inmediato o ingeniero encargado.
8. Guardar el vehículo al finalizar la jornada laboral o cuando el jefe inmediato lo disponga en el lugar indicado por la Empresa.
9. En todos los casos requeridos, parquear el vehículo asignado por la empresa en lugares seguros, tales como parqueaderos debidamente reconocidos y zonas no prohibidas por Tránsito y Transporte del municipio en el que se encuentre laborando.
10. Informar oportunamente a la Coordinación de Gestión Humana, Coordinación de Servicios Generales e ingeniero encargado, toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
11. Mantener en regla y portar los documentos y requisitos requeridos para el tránsito del vehículo, como la licencia de conducción y los seguros exigidos por Tránsito y Transporte.
12. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades.
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.

DESCRIPCION DEL CARGO		REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES		
Denominación del cargo	TOPOGRAFO	EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Dependencia	En donde se designe	Topógrafo.	Experticia Técnica Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración	Un año de experiencia relacionada.
Jefe Inmediato	Subgerente o Coordinador del Área en la que se designe			
<p>Misión del Cargo: Realizar actividades de apoyo en donde se asigne, acatando las políticas, reglamentos y directrices institucionales, las de las autoridades competentes, las gubernamentales, y específicamente cumplir con eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado.</p> <p>Riesgo ocupacional por oficio:</p> <p>Físicos: ruido por operación de máquinas, equipos, herramientas y vehículos; condiciones termo-higrométricas (cambios de temperatura).</p> <p>De seguridad: mecánico (trabajo con elementos cortantes, punzantes o contundentes); mecánicos seguridad personal (desplazamientos de vehículos).</p> <p>Ergonómicos: carga estática (posturas fijas sostenidas de pie por más del 50% de la jornada); cargas dinámicas (levantamientos de peso).</p>				

Responsabilidades del Cargo:

1. Realizar el control y medición de las obras de construcción y reposición de redes alcantarillado donde se designe.
2. Adelantar el chequeo topográfico consistente en replanteo de obra, control de excavaciones, instalación de tuberías (nivelación, alineamiento), cimentación y rellenos, que permitan garantizar el cumplimiento del manual de especificaciones técnicas de construcción de la Empresa.
3. Realizar control y medición de las obras de protección de cauces y vertimientos que incluye replanteo, excavación para construcción de dentellones, gaviones, muros en concreto entre otros, control de rellenos, concretos, y demás actividades propias del proceso constructivo.
4. Realizar los levantamientos topográficos que se requieran para la elaboración de diseños, proyectos y compra de predios u otros.
5. Elaborar el cuadro de cantidades de obra ejecutada en cada proyecto, el cual será revisado y aprobado por el Supervisor respectivo y será el soporte para la elaboración de las actas de pago.
6. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Recolección de datos en campo y la interpretación georeferenciada de las actividades de carácter topográfico que se programen.
8. Velar por el estricto cumplimiento de las normas en seguridad industrial y prevención de accidentes, del personal a cargo, así como de él mismo.
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.

DESCRIPCION DEL CARGO

Denominación del cargo	INSPECTOR	EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Dependencia	En donde se asigne	Tecnólogo en Construcción, topógrafo.	Experticia Técnica Trabajo en equipo Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración	Un año de experiencia relacionada.
Jefe Inmediato	Gerente, Subgerente, Jefe o Coordinador del Área en donde se designe			
<p>Misión del Cargo: Realizar actividades de apoyo técnico en donde se asigne, acatando las políticas, reglamentos y directrices institucionales, las de las autoridades competentes, las gubernamentales, y específicamente cumplir con eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado.</p>				
<p>Riesgos ocupacionales por oficio:</p> <p>Físicos: condiciones termo-higrométricas (cambios de temperatura), ruido por operación de máquinas, equipos, herramientas y vehículos.</p> <p>Químicos: uso de químicos colorantes</p> <p>Biológicos: atención de personas enfermas (Comunidad), exposición a hongos, bacterias, parásitos.</p> <p>De seguridad: accidente por caídas en obras, resbalones y trapiés, accidente en movilización en cumplimiento de funciones.</p> <p>Ergonómicos: carga estática (posturas fijas sostenidas de pie por más del 50% de la jornada); cargas dinámicas (levantamientos de peso)</p> <p>Psicosociales: condiciones de la tarea (atención al público; alta responsabilidad, atención y concentración elevada).</p>				

Responsabilidades del Cargo:

1. Adelantar las visitas técnicas asignadas y emitir los conceptos técnicos respectivos, que permitan al ingeniero supervisor y/o Coordinador, la toma de decisiones respecto a las obras o acciones a ejecutar para cada caso.
2. Apoyar el proceso de supervisión y control de las obras realizadas por contratistas de la entidad, de modo tal que se garantice el cumplimiento de lo establecido en el manual de especificaciones técnicas de la Empresa, el Manual de Interventoría de EMPAS S.A., así como con lo señalado en los acuerdos municipales y la normatividad legal vigente.
3. Realizar el control de calidad de los materiales utilizados, los equipos de trabajo, la seguridad social del personal del contratista, así como el uso de los elementos de protección personal requeridos.
4. Llevar el registro diario de los trabajos y visitas efectuadas, donde se consignen los aspectos más importantes ocurridos en los sitios donde se está ejecutando obras, así como las instrucciones, recomendaciones y demás observaciones impartidas.
5. Mantener informado al coordinador del área o al Ingeniero Supervisor de la obra, del avance técnico, así como de los problemas e irregularidades que generen las actividades a cargo.
6. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Dirigir y controlar los trabajos de reparación, instalación, sustitución y limpieza de redes y acometidas del sistema de alcantarillado de la Empresa.
8. Apoyar la Supervisión y control de que las obras se ejecuten de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas dictadas por la Empresa.

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.

DESCRIPCION DEL CARGO		REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES		
Denominación del cargo	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Dependencia	En donde se designe	Bachillerato	Experticia Técnica Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración	Un año de experiencia relacionada.
Jefe Inmediato	Subgerente o Coordinador del Área en la que se designe	Licencia de Conducción de 5ª categoría Restricción: No tener problemas de visión; no tener restricciones de conducción de día o de noche; para conducir no debe necesitar ningún aparato ortopédico.		
Misión del Cargo: Realizar actividades de apoyo en donde se asigne, acatando las políticas, reglamentos y directrices institucionales, las de las autoridades competentes, las gubernamentales, y específicamente cumplir con eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado.				
Riesgo ocupacional por oficio:				
Físicos: ruido por operación de máquinas, equipos, herramientas y vehículos; condiciones termo-higrométricas (cambios de temperatura).				
Biológicos: trabajos en sistemas de alcantarillado (exposición a hongos, bacterias, parásitos y Rickettsias).				
De seguridad: incendios y explosiones (acumulación de gases y vapores explosivos en alcantarillado); mecánico (trabajo con elementos cortantes, punzantes o contundentes); mecánicos (trabajos en alturas, trabajos en espacios confinados); seguridad personal (desplazamientos de vehículos).				
Ergonómicos: carga estática (posturas fijas sostenidas de pie por más del 50% de la jornada); cargas dinámicas (levantamientos de peso)				
Psicosociales: condiciones de la tarea (atención al público; alta responsabilidad, atención y concentración elevada).				

Responsabilidades del Cargo:

1. Conducir la máquina que le sea asignada, en cumplimiento de sus funciones o a disposición de su jefe inmediato.
2. Atender a las solicitudes de servicio, labor social, emergencias y tareas que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste le delegue.
3. Operar la máquina cumpliendo las especificaciones técnicas de operación dadas por la autoridad competente, por la Empresa y los proveedores.
4. Mantener la máquina a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, además de responder por las herramientas y equipos a su cargo.
5. Conducir y operar de manera responsable y acertada, evitando el uso de sustancias psicoactivas, cuidando la imagen de la Empresa que se encuentra plasmada en la máquina asignada.
6. Mantener una conducta ejemplar y responsable al contacto con la comunidad, prestando un servicio de calidad que guarde el buen nombre de la Empresa.

7. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento de la máquina, informar oportunamente al ingeniero encargado del mantenimiento y reparación de ésta, todo tipo de fallas o daños presentados en la misma.
8. Solicitar oportunamente ante el Ingeniero encargado de la maquinaria y/o Coordinador de Servicios Generales, autorización para el suministro de gasolina, aceite, líquido de frenos, batería y otros.
9. Reportar oportunamente la entrada o salida de la máquina al responsable, jefe inmediato o ingeniero encargado.
10. Guardar la máquina al finalizar la jornada laboral o cuando el jefe inmediato lo disponga en el lugar indicado por la Empresa.
11. En todos los casos requeridos, parquear la máquina en lugares seguros y zonas no prohibidas por Tránsito y Transporte del municipio en el que se encuentre.
12. Informar oportunamente a la Coordinación de Gestión Humana, Coordinación de Servicios Generales e ingeniero encargado toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
13. Mantener en regla y portar los documentos y requisitos requeridos para el tránsito de la máquina, como la licencia de conducción y los seguros exigidos por Tránsito y Transporte.
14. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades.
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.

DESCRIPCION DEL CARGO		REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES		
Denominación del cargo	OPERADOR DE EQUIPO DE LIMPIEZA	EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Dependencia	En donde se designe	Bachillerato	Experticia Técnica Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración	Un año de experiencia relacionada.
Jefe Inmediato	Subgerente o Coordinador del Área en la que se designe	Licencia de Conducción de 5ª categoría Restricción: No tener problemas de visión; no tener restricciones de conducción de día o de noche; para conducir no debe necesitar ningún aparato ortopédico		
Misión del Cargo: Realizar actividades de apoyo en donde se asigne, acatando las políticas, reglamentos y directrices institucionales, las de las autoridades competentes, las gubernamentales, y específicamente cumplir con eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado.				
Riesgo ocupacional por oficio:				
Físicos: ruido por operación de máquinas, equipos, herramientas y vehículos; condiciones termo-higrométricas (cambios de temperatura).				
Biológicos: trabajos en sistemas de alcantarillado (exposición a hongos, bacterias, parásitos y Rickettsias).				
De seguridad: incendios y explosiones (acumulación de gases y vapores explosivos en alcantarillado); mecánico				

(trabajo con elementos cortantes, punzantes o contundentes); mecánicos (trabajos en alturas, trabajos en espacios confinados); seguridad personal (desplazamientos de vehículos).

Ergonómicos: carga estática (posturas fijas sostenidas de pie por más del 50% de la jornada); cargas dinámicas (levantamientos de peso)

Psicosociales: condiciones de la tarea (atención al público; alta responsabilidad, atención y concentración elevada).

Responsabilidades del Cargo:

1. Conducir la máquina que le sea asignada, en cumplimiento de sus funciones o a disposición de su jefe inmediato.
2. Atender a las solicitudes de servicio, labor social, emergencias y tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato o a quien éste le delegue, coordinando las actividades a desarrollar con su grupo de trabajo.
3. Operar la máquina cumpliendo las especificaciones técnicas de operación, succión y limpieza de los sistemas de alcantarillado, dadas por la autoridad competente, por la Empresa y los proveedores.
4. Al finalizar el servicio, labor social, emergencias y/o tarea asignada, depositar los residuos en el lugar establecido por la Empresa para tal fin.
5. Apoyar las labores del equipo de televisión que le sean asignadas por su jefe inmediato o el ingeniero encargado.
6. Mantener la máquina a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, además de responder por las herramientas y equipos a su cargo.
7. Conducir y operar de manera responsable y acertada, cuidando la imagen de la Empresa que se encuentra plasmada en la máquina asignada.
8. Diligenciar los formatos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la Empresa, en cuanto a mantenimiento de redes de alcantarillado, pozos de inspección y demás estructuras complementarias del sistema se refiere.
9. Mantener una conducta ejemplar, responsable y respetuosa, en el trato con los compañeros de trabajo y la comunidad, prestando un servicio de calidad que guarde el buen nombre de la Empresa.
10. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento de la máquina, informar oportunamente al ingeniero encargado del mantenimiento y reparación de ésta, todo tipo de fallas o daños presentados en la misma.
11. Solicitar oportunamente ante el Ingeniero encargado de la maquinaria y/o Coordinador de Servicios Generales, autorización para el suministro de gasolina, aceite, líquido de frenos, batería y otros.
12. Reportar oportunamente la entrada o salida de la máquina al responsable, jefe inmediato o ingeniero encargado.
13. Guardar la máquina al finalizar la jornada laboral o cuando el jefe inmediato lo disponga en el lugar indicado por la Empresa.
14. En todos los casos requeridos, parquear la máquina en lugares seguros y zonas no prohibidas por Tránsito y Transporte del municipio en el que se encuentre.
15. Informar oportunamente a la Coordinación de Gestión Humana, Coordinación de Servicios Generales e ingeniero encargado toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
16. Mantener en regla y portar los documentos y requisitos requeridos para el tránsito de la máquina, como la licencia de conducción y los seguros exigidos por Tránsito y Transporte.
17. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades.
19. 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.

DESCRIPCION DEL CARGO		REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES		
Denominación del cargo	OPERADOR DE EQUIPO DE TELEVISION	EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Dependencia	En donde se designe	Bachillerato	Experticia Técnica Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración	Un año de experiencia relacionada.
Jefe Inmediato	Subgerente o Coordinador del Área en la que se designe	Licencia de Conducción de 5ª categoría Restricción: No tener problemas de visión; no tener restricciones de conducción de día o de noche; para conducir no debe necesitar ningún aparato ortopédico		
Misión del Cargo: Realizar actividades de apoyo en donde se asigne, acatando las políticas, reglamentos y directrices institucionales, las de las autoridades competentes, las gubernamentales, y específicamente cumplir con eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado				
Riesgo ocupacional por oficio: Físicos: ruido por operación de máquinas, equipos, herramientas y vehículos; condiciones termo-higrométricas (cambios de temperatura). Biológicos: trabajos en sistemas de alcantarillado (exposición a hongos, bacterias, parásitos y Rickettsias). De seguridad: incendios y explosiones (acumulación de gases y vapores explosivos en alcantarillado); mecánico (trabajo con elementos cortantes, punzantes o contundentes); mecánicos (trabajos en alturas, trabajos en espacios confinados); seguridad personal (desplazamientos de vehículos). Ergonómicos: carga estática (posturas fijas sostenidas de pie por más del 50% de la jornada); cargas dinámicas (levantamientos de peso) Psicosociales: condiciones de la tarea (atención al público; alta responsabilidad, atención y concentración elevada).				

Responsabilidades del Cargo:

1. Atender las solicitudes de servicio, emergencias y tareas que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste le delegue, coordinando las actividades a desarrollar con su grupo de trabajo.
2. Operar el equipo de televisión asignado, cumpliendo las funciones o a disposición del jefe inmediato, acatando las especificaciones técnicas de operación dadas por la autoridad competente, por la Empresa y los proveedores.
3. Mantener el equipo de televisión en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, además de responder por las herramientas y equipos a su cargo.
4. Operar el equipo de manera responsable y acertada, cuidando la imagen de la Empresa que se encuentra plasmada en el equipo de televisión.
5. Mantener una conducta ejemplar y responsable al contacto con los compañeros de trabajo, la comunidad, prestando un servicio de calidad que guarde el buen nombre de la Empresa.
6. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo de televisión, informar oportunamente al ingeniero encargado del mantenimiento y reparación de éste, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo.

7. Reportar oportunamente la entrada o salida del equipo de televisión al responsable, jefe inmediato o ingeniero encargado.
8. Coordinar que el equipo de televisión se guarde al finalizar la jornada laboral o cuando el jefe inmediato lo disponga, en el lugar indicado por la Empresa.
9. En todos los casos requeridos, solicitar que el equipo de televisión sea parqueado en lugares seguros y zonas no prohibidas por Tránsito y Transporte del municipio en el que se encuentre.
10. Informar oportunamente a la Coordinación de Gestión Humana, Coordinación de Servicios Generales e ingeniero encargado toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
11. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades.
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.

DESCRIPCION DEL CARGO		REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES		
Denominación del cargo	MAESTRO DE OBRA	EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Dependencia	En donde se designe	Tecnólogo o técnico en construcción	Experticia Técnica Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración	1 año de experiencia laboral relacionada.
Jefe Inmediato	Subgerente o Coordinador del Área en la que se designe			
Misión del Cargo: Realizar actividades de apoyo en donde se asigne, acatando las políticas, reglamentos y directrices institucionales, las de las autoridades competentes, las gubernamentales, y específicamente cumplir con eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado				
Riesgo ocupacional por oficio:				
Físicos: ruido por operación de máquinas, equipos, herramientas y vehículos; condiciones termo-higrométricas (cambios de temperatura).				
De seguridad: mecánico (trabajo con elementos cortantes, punzantes o contundentes); mecánicos seguridad personal (desplazamientos de vehículos).				
Ergonómicos: carga estática (posturas fijas sostenidas de pie por más del 50% de la jornada); cargas dinámicas (levantamientos de peso).				

Responsabilidades del Cargo:

1. Desarrollar y coordinar actividades de elaboración de elementos prefabricados para la utilización en la infraestructura pública de alcantarillado, consistentes en preparación, corte y figurado de hierro, dosificación y preparación de mezclas dispuestas para la resistencia requerida, elaboración de formaleta y fundida de concretos, acorde a las especificaciones técnicas que se tienen establecidas por la Empresa, garantizando la calidad de los elementos.
2. Coordinar y designar al personal a cargo, las actividades de corte, figurado, fundida y demás acciones que se requieran para la elaboración de los elementos prefabricados.
3. Coordinar y desarrollar las actividades para el mantenimiento, reparación y reposición de redes de alcantarillado, donde se necesite.

4. Realizar la instalación de elementos de conexión al sistema de alcantarillado público, la instalación de rejillas, tapas de pozos de inspección y demás elementos del sistema cuando se determine, cumpliendo siempre con las especificaciones de construcción de la Empresa y demás normas aplicables.
5. Realizar el control y velar por el buen uso de los materiales, herramientas y equipo que le han sido encomendados para la realización de las labores.
6. Mantener un registro documentado de la fecha, número y clase de los elementos que se elaboren.
7. Velar por el estricto cumplimiento de las normas en seguridad industrial y prevención de accidentes, del personal a cargo, así como de él mismo.
8. Mantener en orden y aseo las instalaciones donde se adelanta la elaboración de los elementos prefabricados.
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.

DESCRIPCION DEL CARGO		REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES		
Denominación del cargo	CONDUCTOR II	EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Dependencia	En donde se designe	Bachillerato	Experticia Técnica Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración	Seis meses de experiencia relacionada.
Jefe Inmediato	Subgerente o Coordinador del Área en la que se designe	Licencia de conducción de 5ª categoría. Restricción: No tener problemas de visión; no tener restricciones de conducción de día o de noche; para conducir no debe necesitar ningún aparato ortopédico		
Misión del Cargo: Realizar actividades de apoyo en donde se asigne, acatando las políticas, reglamentos y directrices institucionales, las de las autoridades competentes, las gubernamentales, y específicamente cumplir con eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado.				
Riesgo ocupacional por oficio:				
Físicos: ruido por operación de máquinas, equipos, herramientas y vehículos; condiciones termo-higrométricas (cambios de temperatura).				
Biológicos: trabajos en sistemas de alcantarillado (exposición a hongos, bacterias, parásitos y Rickettsias).				
De seguridad: incendios y explosiones (acumulación de gases y vapores explosivos en alcantarillado); mecánico (trabajo con elementos cortantes, punzantes o contundentes); mecánicos (trabajos en alturas, trabajos en espacios confinados); seguridad personal (desplazamientos de vehículos).				
Ergonómicos: carga estática (posturas fijas sostenidas de pie por más del 50% de la jornada); cargas dinámicas (levantamientos de peso)				
Psicosociales: condiciones de la tarea (atención al público; alta responsabilidad, atención y concentración elevada).				

Responsabilidades del Cargo:

1. Conducir el vehículo que le sea asignado, en cumplimiento de sus funciones o a disposición de su jefe inmediato.
2. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien este le delegue.
3. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, además de responder por las herramientas y equipos a su cargo.
4. Conducir de manera responsable y acertada, evitando el uso de sustancias psicoactivas, cuidando la imagen de la empresa que se encuentra plasmada en el vehículo asignado.
5. Mantener una conducta ejemplar y responsable al contacto con la comunidad, prestando un servicio de calidad que guarde el buen nombre de la Empresa.
6. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del vehículo, informar oportunamente al ingeniero encargado del mantenimiento y reparación de éste, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo.
7. Solicitar oportunamente ante el Ingeniero encargado de la maquinaria y/o Coordinador de Servicios Generales, autorización para el suministro de gasolina, aceite, líquido de frenos, batería y otros.
8. Reportar oportunamente la entrada o salida del vehículo al responsable, jefe inmediato o ingeniero encargado.
9. Guardar el vehículo al finalizar la jornada laboral o cuando el jefe inmediato lo disponga en el lugar indicado por la Empresa.
10. En todos los casos requeridos, parquear el vehículo asignado por la Empresa en lugares seguros y zonas no prohibidas por Tránsito y Transporte del municipio en el que se encuentre.
11. Informar oportunamente a la Coordinación de Gestión Humana, Coordinación de Servicios Generales e ingeniero encargado toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
12. Mantener en regla y portar los documentos y requisitos requeridos para el tránsito del vehículo, como la licencia de conducción y los seguros exigidos por Tránsito y Transporte.
13. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades.
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.

DESCRIPCION DEL CARGO		REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES		
Denominación del cargo	AYUDANTE DE EQUIPO DE TELEVISION	EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Dependencia	En donde se designe	Básica primaria.	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración	Seis meses de experiencia relacionada.
Jefe Inmediato	Subgerente o Coordinador del Área en la que se designe			
Misión del Cargo: Realizar actividades de apoyo en donde se asigne, acatando las políticas, reglamentos y directrices institucionales, las de las autoridades competentes, las gubernamentales, y específicamente cumplir con eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado				
Riesgo ocupacional por oficio:				
Físicos: ruido por operación de máquinas, equipos, herramientas y vehículos; condiciones termo-higrométricas (cambios de temperatura).				
Biológicos: trabajos en sistemas de alcantarillado (exposición a hongos, bacterias, parásitos y Rickettsias).				

De seguridad: incendios y explosiones (acumulación de gases y vapores explosivos en alcantarillado); mecánico (trabajo con elementos cortantes, punzantes o contundentes); mecánicos (trabajos en alturas, trabajos en espacios confinados); seguridad personal (desplazamientos de vehículos).

Ergonómicos: carga estática (posturas fijas sostenidas de pie por más del 50% de la jornada); cargas dinámicas (levantamientos de peso)

Psicosociales: condiciones de la tarea (atención al público; alta responsabilidad, atención y concentración elevada).

Responsabilidades del Cargo:

1. Apoyar la operación del equipo de televisión al que sea asignado, en cumplimiento de sus funciones o a disposición de su jefe inmediato.
2. Atender las directrices impartidas por el Operador del Equipo, en cumplimiento de los servicios, emergencias y tareas que le han sido asignadas.
3. Apoyar la operación del equipo de televisión, cumpliendo las especificaciones técnicas de operación dadas por la autoridad competente, por la Empresa y los proveedores.
4. Mantener el equipo de televisión en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, además de responder por las herramientas y equipos a su cargo.
5. Mantener una conducta responsable y acertada en la operación del equipo de televisión, cuidando la imagen de la Empresa que se encuentra plasmada en el equipo de televisión.
6. Mantener una conducta ejemplar y responsable en el trato con la comunidad, con los compañeros de trabajo, prestando un servicio de calidad que guarde el buen nombre de la Empresa.
7. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo de televisión.
8. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.
9. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades.
10. 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.

DESCRIPCION DEL CARGO		REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES		
Denominación del cargo	CADENERO II	EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Dependencia	En donde se designe	Secundaria.	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración	Un año de experiencia relacionada.
Jefe Inmediato	Coordinador del Área en la que se designe			
Misión del Cargo: Realizar actividades de apoyo en donde se asigne, acatando las políticas, reglamentos y directrices institucionales, las de las autoridades competentes, las gubernamentales, y específicamente cumplir con eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado				
Riesgo ocupacional por oficio:				
Físicos: ruido por operación de máquinas, equipos, herramientas y vehículos; condiciones termo-higrométricas (cambios de temperatura).				
De seguridad: mecánico (trabajo con elementos cortantes, punzantes o contundentes); mecánicos seguridad personal (desplazamientos de vehículos).				
Ergonómicos: carga estática (posturas fijas sostenidas de pie por más del 50% de la jornada); cargas dinámicas				

(levantamientos de peso).

Responsabilidades del Cargo:

1. Apoyar en la revisión, mantenimiento, limpieza y transporte de equipos topográficos, para el desarrollo de los levantamientos topográficos, elaboración de estudios de proyectos, cuantificación y medición de las obras ejecutadas por la Empresa.
2. Revisar los materiales (tacos, pintura, puntillas, tachones, tachuelas, etc) requeridos para el desarrollo de los levantamientos topográficos y controles de obra.
3. Apoyar a la Comisión de Topografía en el manejo, colocación de jalones, mira, plomada y demás elementos requeridos en el desarrollo de un levantamiento topográfico.
4. Apoyar en la limpieza de las líneas de trabajo, como son trochas, plateau, etc., de modo tal que sea posible la realización de los trabajos.
5. Suministrar al topógrafo la información detallada de los datos tomados en campo como son: alturas, distancias, anchos, etc. de modo tal que sea posible la realización de los trabajos.
6. Transporte y cuidado de los equipos de trabajo como son: estación, nivel o tránsito. Además de sus accesorios (cajas de transporte, trípode, jalones, plomadas, maceta, machetes con funda, etc).
7. Ejecutar todas aquellas actividades adicionales que permitan al topógrafo la elaboración de estudios de proyectos y la cuantificación y medición de las obras ejecutadas por la Empresa.
8. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Apoyar, cuando se le asigne, el control a la ejecución de proyectos, acorde a las competencias del funcionario.
10. Cumplir las normas en seguridad industrial y prevención de accidentes.
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

DESCRIPCION DEL CARGO		REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES		
Denominación del cargo	AYUDANTE DE EQUIPO DE LIMPIEZA	EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Dependencia	En donde se designe	Básica primaria.	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración	Seis meses de experiencia laboral.
Jefe Inmediato	Subgerente o Coordinador del Área en la que se designe			
Misión del Cargo: Realizar actividades de apoyo en donde se asigne, acatando las políticas, reglamentos y directrices institucionales, las de las autoridades competentes, las gubernamentales, y específicamente cumplir con eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado				
Riesgo ocupacional por oficio:				
Físicos: ruido por operación de máquinas, equipos, herramientas y vehículos; condiciones termo-higrométricas (cambios de temperatura).				
Biológicos: trabajos en sistemas de alcantarillado (exposición a hongos, bacterias, parásitos y Rickettsias).				
De seguridad: incendios y explosiones (acumulación de gases y vapores explosivos en alcantarillado); mecánico (trabajo con elementos cortantes, punzantes o contundentes); mecánicos (trabajos en alturas, trabajos en espacios confinados); seguridad personal (desplazamientos de vehículos).				

Ergonómicos: carga estática (posturas fijas sostenidas de pie por más del 50% de la jornada); cargas dinámicas (levantamientos de peso)

Psicosociales: condiciones de la tarea (atención al público; alta responsabilidad, atención y concentración elevada).

Responsabilidades del Cargo:

1. Mantener la máquina a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, además de responder por las herramientas y equipos a su cargo.
2. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento de la máquina, engrase y revisión general, de acuerdo a las especificaciones establecidas por el proveedor, la Empresa o el Jefe inmediato.
3. Realizar la limpieza de sumideros, pozos de inspección, redes de alcantarillado y demás estructuras complementarias del sistema; así como todas las actividades requeridas y que le han sido asignadas por el jefe inmediato, las cuales permiten garantizar el buen funcionamiento de las redes de alcantarillado público administrado por la Empresa.
4. Apoyar la atención de las solicitudes de servicio, labor social, emergencias y tareas que le sean asignadas a la máquina.
5. Apoyar la operación de la máquina cumpliendo las especificaciones técnicas de operación, succión y limpieza de los sistemas de alcantarillado, dadas por la autoridad competente, por la Empresa y los proveedores.
6. Al finalizar el servicio, labor social, emergencias y/o tarea asignada, apoyar al operador de la máquina en la labor de depositar los residuos en el lugar establecido por la Empresa para tal fin.
7. Mantener una conducta responsable y acertada en la operación de la máquina, cuidando la imagen de la Empresa que se encuentra plasmada en ella.
8. Mantener una conducta ejemplar y responsable en el trato con los compañeros de trabajo, con la comunidad, prestando un servicio de calidad que guarde el buen nombre de la Empresa.
9. Informar oportunamente a la Coordinación de Gestión Humana, Coordinación de Servicios Generales e ingeniero encargado, toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
10. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades.
12. 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.

DESCRIPCION DEL CARGO		REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES		
Denominación del cargo	CADENERO I	EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Dependencia	En donde se designe	Básica primaria.	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración	Seis meses de experiencia laboral.
Jefe Inmediato	Coordinador del Área en la que se designe			
Misión del Cargo: Realizar actividades de apoyo en donde se asigne, acatando las políticas, reglamentos y directrices institucionales, las de las autoridades competentes, las gubernamentales, y específicamente cumplir con eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado.				
Riesgo ocupacional por oficio:				

Físicos: ruido por operación de máquinas, equipos, herramientas y vehículos; condiciones termo-higrométricas (cambios de temperatura).

De seguridad: mecánico (trabajo con elementos cortantes, punzantes o contundentes); mecánicos seguridad personal (desplazamientos de vehículos).

Ergonómicos: carga estática (posturas fijas sostenidas de pie por más del 50% de la jornada); cargas dinámicas (levantamientos de peso).

Responsabilidades del Cargo:

1. Adelantar la revisión, mantenimiento, limpieza y transporte de equipos topográficos, para el desarrollo de los levantamientos topográficos, elaboración de estudios de proyectos, cuantificación y medición de las obras ejecutadas por la Empresa.
2. Preparar los materiales (tacos, pintura, puntillas, tachones, tachuelas, etc) requeridos para el desarrollo de los levantamientos topográficos y controles de obra.
3. Apoyar a la Comisión de Topografía en el manejo, colocación de jalones, mira, plomada y demás elementos requeridos en el desarrollo de un levantamiento topográfico.
4. Realizar la limpieza de las líneas de trabajo, como son trochas, plateo, etc., de modo tal que sea posible la realización de los trabajos.
5. Realizar el transporte y cuidado de los equipos de trabajo como son: estación, nivel o tránsito. Además de sus accesorios (cajas de transporte, trípode, jalones, plomadas, maceta, machetes con funda, etc).
6. Ejecutar todas aquellas actividades adicionales que permitan al topógrafo la elaboración de estudios de proyectos y la cuantificación y medición de las obras ejecutadas por la Empresa.
7. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Apoyar, cuando se le asigne, el control a la ejecución de proyectos, acorde a las competencias del funcionario.
9. Cumplir las normas en seguridad industrial y prevención de accidentes

DESCRIPCION DEL CARGO		REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES		
Denominación del cargo	OFICIAL	EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Dependencia	En donde se designe	Básica primaria.	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración	Un año de experiencia relacionada.
Jefe Inmediato	Subgerente o Coordinador del Área en la que se designe			
<p>Misión del cargo: Realizar actividades de apoyo en donde se asigne, acatando las políticas, reglamentos y directrices institucionales, las de las autoridades competentes, las gubernamentales, y específicamente cumplir con eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado.</p>				
<p>Riesgo ocupacional por oficio:</p> <p>Físicos: ruido por operación de máquinas, equipos, herramientas y vehículos; condiciones termo-higrométricas (cambios de temperatura).</p> <p>De seguridad: mecánico (trabajo con elementos cortantes, punzantes o contundentes); mecánicos seguridad personal (desplazamientos de vehículos).</p>				

Ergonómicos: carga estática (posturas fijas sostenidas de pie por más del 50% de la jornada); cargas dinámicas (levantamientos de peso).

Responsabilidades del Cargo:

1. Realizar el corte, figurado de hierro, dosificación y preparación de mezclas dispuestas para la resistencia requerida, elaboración de formaleta y fundida de concretos, acorde a las especificaciones de construcción que se tienen establecidas por la Empresa, para la elaboración de elementos prefabricados utilizados en la infraestructura pública de alcantarillado.
2. Realizar las actividades para el mantenimiento, reparación y reposición de redes de alcantarillado, donde se necesite.
3. Adelantar la instalación de elementos de conexión al sistema de alcantarillado público, la instalación de rejillas, tapas de pozos de inspección y demás elementos del sistema cuando se determine, cumpliendo siempre con las especificaciones de construcción de la Empresa y demás normas aplicables.
4. Velar por el buen uso de los materiales, herramientas y equipo que le han sido encomendados para la realización de las labores.
5. Mantener en orden y aseo las instalaciones donde se adelanta la elaboración de los elementos prefabricados y obras donde sea asignado.
6. Cumplir las normas en seguridad industrial y prevención de accidentes.
7. 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

DESCRIPCION DEL CARGO		REQUISITOS MINIMOS / COMPETENCIAS LABORALES		
Denominación del cargo	AYUDANTE	EDUCACION / FORMACION (SABER)	HABILIDADES (SER)	EXPERIENCIA LABORAL (HACER)
Dependencia	En donde se designe	Básica Primaria.	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración	Seis meses de experiencia relacionada.
Jefe Inmediato	Coordinador del Área en la que se designe			
Misión del Cargo: Realizar actividades de apoyo en donde se asigne, acatando las políticas, reglamentos y directrices institucionales, las de las autoridades competentes, las gubernamentales, y específicamente cumplir con eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado.				
Riesgo ocupacional por oficio:				
Físicos: ruido por operación de máquinas, equipos, herramientas y vehículos; condiciones termo-higrométricas (cambios de temperatura).				
Biológicos: trabajos en sistemas de alcantarillado (exposición a hongos, bacterias, parásitos y Rickettsias).				
De seguridad: incendios y explosiones (acumulación de gases y vapores explosivos en alcantarillado); mecánico (trabajo con elementos cortantes, punzantes o contundentes); mecánicos (trabajos en alturas, trabajos en espacios confinados); seguridad personal (desplazamientos de vehículos).				
Ergonómicos: carga estática (posturas fijas sostenidas de pie por más del 50% de la jornada); cargas dinámicas (levantamientos de peso)				
Psicosociales: condiciones de la tarea (atención al público; alta responsabilidad, atención y concentración elevada).				

Responsabilidades del Cargo:

1. Ayudar en el corte, figurado de hierro, dosificación y preparación de mezclas dispuestas para la resistencia requerida, elaboración de formaleta y fundida de concretos, para la elaboración de elementos prefabricados utilizados en la infraestructura pública de alcantarillado.
2. Apoyar en las actividades para el mantenimiento, reparación y reposición de redes de alcantarillado, donde se necesite.
3. Apoyar en la instalación de elementos de conexión al sistema de alcantarillado público, la instalación de rejillas, tapas de pozos de inspección y demás elementos del sistema cuando se determine.
4. Hacer buen uso de los materiales, herramientas y equipo que le han sido encomendados para la realización de las labores.
5. Mantener en orden y aseo las instalaciones donde se adelanta la elaboración de los elementos prefabricados y obras donde sea asignado.
6. Cumplir las normas en seguridad industrial y prevención de accidentes.
7. 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

IV. DICCIONARIO DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR CARGOS MINIMAS EN LOS TRABAJADORES OFICIALES DE EMPAS S.A. ESP

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CARGO: PROFESIONAL COORDINADOR Y PROFESIONAL		
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> · Aprende de la experiencia de otros y de la propia. · Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. · Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. · Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. · Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. · Asimila nueva información y la aplica correctamente
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la solución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> · Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. · Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. · Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. · Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. · Clarifica datos o situaciones complejas. · Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros en forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de	<ul style="list-style-type: none"> · Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. · Coopera en distintas situaciones y comparte información. · Aporta sugerencias, ideas y opiniones. · Expresa expectativas positivas del equipo de los miembros

	metas institucionales comunes.	<p>del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de los objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuencias con la elección	<ul style="list-style-type: none"> Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.
CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO		
Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos	<ul style="list-style-type: none"> Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.

	actualizados	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
CARGOS: SECRETARIAS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, CONDUCTORES, VISITADORES DOCIMICILIARIOS, AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES, CONDUCTORES Y TODOS LOS TRABAJADORES OPERATIVOS DE CAMPO		
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> Evade temas que indagán sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios de la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los	<ul style="list-style-type: none"> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones

	demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<p>con los demás.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cumple los compromisos que adquiere. · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
--	---	--

V. COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS TRABAJADORES OFICIALES DE EMPAS S.A.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos con organizaciones con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> · Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. · Asume la responsabilidad por sus resultados. · Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> · Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. · Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. · Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. · Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. · Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> · Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. · Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. · Demuestra imparcialidad en sus decisiones. · Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. · Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Empresa	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> · Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Apoya a la organización en situaciones difíciles. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

PARAGRAFO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga, a los 29 MAY 2013



RAUL EDUARDO CARDOZO NAVAS
Gerente General

Proyectó: MAURICIO CASTELLANOS ULLOA
Revisó: CLAUDIA ESPERANZA BALLEEN RUIZ
SIGWARD ABIMELECH PEÑALOZA ECHAVEZ

