I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo: Subgerente General de Entidad Descentralizada

Nivel Jerárquico: DIRECTIVO

Número de Cargos: 1

Código: 084

Grado: 01

Dependencia Subgerencia de acueducto y Alcantarillado

Cargo del Jefe Inmediato: Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Responsable de la administración y el control del proceso de sistema de acueducto, sistema de alcantarillado; y planificar, coordinar y ejecutar los procesos operativos para satisfacer las necesidades de los usuarios de cantidad, calidad y continuidad en la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, a través de la gestión de captación, tratamiento, distribución, recolección, y transporte y tratamiento de aguas residuales, con las especificaciones técnicas determinadas y diseñando estrategias para el mejoramiento continuo y el aumento de cobertura de los servicios, de los planes corporativos fijados por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

01 Cumplir con las actividades y responsabilidades que se determinen en el Manual de procesos y procedimientos, y los requisitos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control de la ESPA pertinentes a su cargo.

02 Cumplir con el horario establecido de trabajo con el fin de aplicar las políticas de personal.

03 Asesorar al Gerente general en la formulación y reglamentación de las políticas a corto, mediano y largo plazo, en la entidad.

04 En conjunto con las demás Unidades Organizaciones diseñar, coordinar y mantener actualizado el Plan maestro de acueducto y alcantarillado.

05 Planear el trabajo de la Sugerencia de Acueducto y Alcantarillado teniendo en como marco de referencia lo establecido en el Plan de de Gestión

06 Organizar y Controlar proyectos de investigación, innovación, actualización y desarrollo de entidad.

07 Dirigir el desarrollo de los programas y proyectos que se generen en la Subgerencia de Acueducto y Alcantarillado, controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.

08 Acatar las decisiones de la Gerencia y cumplirlas a través del funcionamiento e intervenir cuando así se disponga en el establecimiento de pautas y objetivos generales y específicos de la Empresa.

09 Delegar autoridad en la asignación de tareas conforme al manual de procesos y procedimientos de la organización y demás manuales específicos, normas internas y responder por el uso de las delegaciones que le sean atribuidas.

10 Recomendar a la Gerencia General acerca de reformas a la estructura orgánica que puedan maximizar la administración, la eficiencia y la eficacia de los objetivos de la Empresa.

11 Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones de las Unidades de Gestión de captación, tratamiento, distribución, transporte y tratamiento de aguas residuales garantizando la prestación de los servicios según los parámetros fijados por las autoridades competentes y con las especificaciones técnicas determinadas, diseñar estrategias para su mejoramiento continuo, su aumento de cobertura y solicitar informes periódicos acerca del cumplimiento de planes de trabajo ejecutados.

12 Establecer criterios técnicos para el diseño, implementación, seguimiento y ajuste a instrumentos administrativos, técnicos, operativos y económicos dirigidos a la gestión del recurso hídrico.

13 Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de los servicios de Acueducto y Alcantarillado para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas.

14 Análisis de vulnerabilidad de los componentes del Sistema de Aducción, Conducción, Tratamiento y Distribución.

15 Mantener los niveles de actualización respecto de temas relacionados con el objeto social de la Empresa, programar capacitación y actualización de temas de los procesos asignados y retroalimentar y aportar en conocimientos y experiencias adquiridas.

16 Velar y Conservar el ambiente de trabajo en condiciones de cumplimiento de Normas de Salud, Higiene,

17 Seguridad Industrial y al reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la Empresa.

18 Coordinar la ejecución de las actividades propias y necesarias para la buena realización del Proceso sistema de acueducto.

19 Coordinar la ejecución de las actividades propias y necesarias para la buena realización del Proceso sistema de alcantarillado.

20 Participar en los diferentes comités que la entidad cree, contribuyendo activamente de acuerdo a los requerimientos y necesidades del mismo.

21 Responder por el inventario asignado, establecer y adoptar controles necesarios para la conservación, el buen uso de los elementos para evitar pérdida, hurto o deterioro de los mismos.

22 Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes que estén por desarrollar.

23 Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

24 Realizar las acciones adicionales, complementarias o extraordinarias que se deban, durante la ocurrencia de eventos o contingencias que afecten la prestación continua o la calidad de los servicios.

25 Cumplir con los requerimientos establecidos para llevar a cabo actividades propias de Procesos Transversales en la organización tales como Gestión jurídica y de contratos, Gestión del talento humano, Gestión almacén, Gestión de la tecnología de información y las comunicaciones, Gestión contable y de costos, Gestión de tesorería, Gestión presupuestal, Gestión de archivo y correspondencia, Control interno, Sistema de gestión de calidad, y demás que se generen en la entidad.

26 Cumplir las funciones que le señalen la Ley, los Estatutos y Normas propias de la Entidad, y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato que por naturaleza del cargo le correspondan.

27 Organizar y aprobar turnos de operación de las plantas de tratamiento para garantizar el buen funcionamiento.

28 Realizar estudio de oportunidad y conveniencia para la solicitud de materiales, insumos, equipos, mantenimiento que están relacionados con la prestación operativa de los servicios de acueducto y alcantarillado.

29 Estudiar, aprobar viabilidades y disponibilidades de los servicios de acueducto y alcantarillado de las nuevas urbanizaciones y usuarios.

30 Realizar la supervisión de los contratos realizados por la empresa, ya sea por convenio o por recursos propios dentro del campom operativo del servicio de acueducto y alcantarillado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

01 La formulación y desarrollo de las políticas, planes y programas de la subgerencia se realizan de acuerdo a los requerimientos establecidos por la entidad

02 La formulación y desarrollo proyectos de investigación, innovación, actualización y desarrollo respondan a las necesidades de ESPA E.S.P.

03 Las Políticas, planes y programas se ejecuta de tal manera que los índices de calidad de la prestación del servicio mejoran constantemente.

04 Los recursos, tanto financieros, humanos, físicos, tecnológicos, son aprovechados con eficiencia, economía, racionalidad y eficacia.

05 Los programas y proyectos se ejecutan bajo la supervisión de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

01 Ley 142 de 1994 o la que los reemplace.

02 Jurisprudencia aplicable a los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado

03 Plan Municipal de Desarrollo.

04 Plan de Ordenamiento Territorial

05 Sistema de Gestión de Calidad Bajo la Norma NTC GP 1000

06 Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000

07 Formulación, seguimiento y Evaluación de Proyectos.

08 Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico RAS – 2000

09 Manual de Especificaciones Técnicas

10 Estructura y Funcionamiento de la entidad.

11 Manual de contratación

12 Manual de interventoría

13 Las Normas de Salud, Higiene y Seguridad Industrial.

14 Administración de personal

15 Administración de recursos físicos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y LEGALES

Estudios

Título Profesional en ingeniería industrial, civil, arquitectura, sanitaria, ambiental. O Titulo de posgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.

Experiencia

Postgrado y/o dos(2) años de experiencia profesional relacionada.

Legales

Tarjeta Profesional Vigente, y demás que señale la Ley

VII. RESPONSABILIDAD EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procesos

M2P01	PROCESO SISTEMA DE ACUEDUCTO
M2P02	PROCESO SISTEMA DE ALCANTARILLADO

Procedimientos

M2P01002	Procedimiento Captación y Conducción

M2P01006	Procedimiento Operación de Contingencias de Acueducto
M2P02001	Procedimiento Recolección y Transporte
M2P02005	Procedimiento Operación de Contingencias de Alcantarillado
M2P04002	Procedimiento Gestión de Viabilidades de Servicios y Matrículas

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES -DIRECTIVO

Competencia	*Definicion*	*Conducta*
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	•Mantiene a sus colaboradores motivados. •Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. •Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. •Promueve la eficacia del equipo. •Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. •Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. •Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	•Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. •Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. •Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. •Busca soluciones a los problemas. •Distribuye el tiempo con eficiencia. •Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	•Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. •Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. •Decide bajo presión. •Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	•Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. •Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. •Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. •Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. •Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. •Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. •Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	•Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. •Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. •Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. •Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

IX. COMPETENCIAS COMUNES

Competencia	*Definicion*	*Conducta*
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	•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.	•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	•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 Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•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.