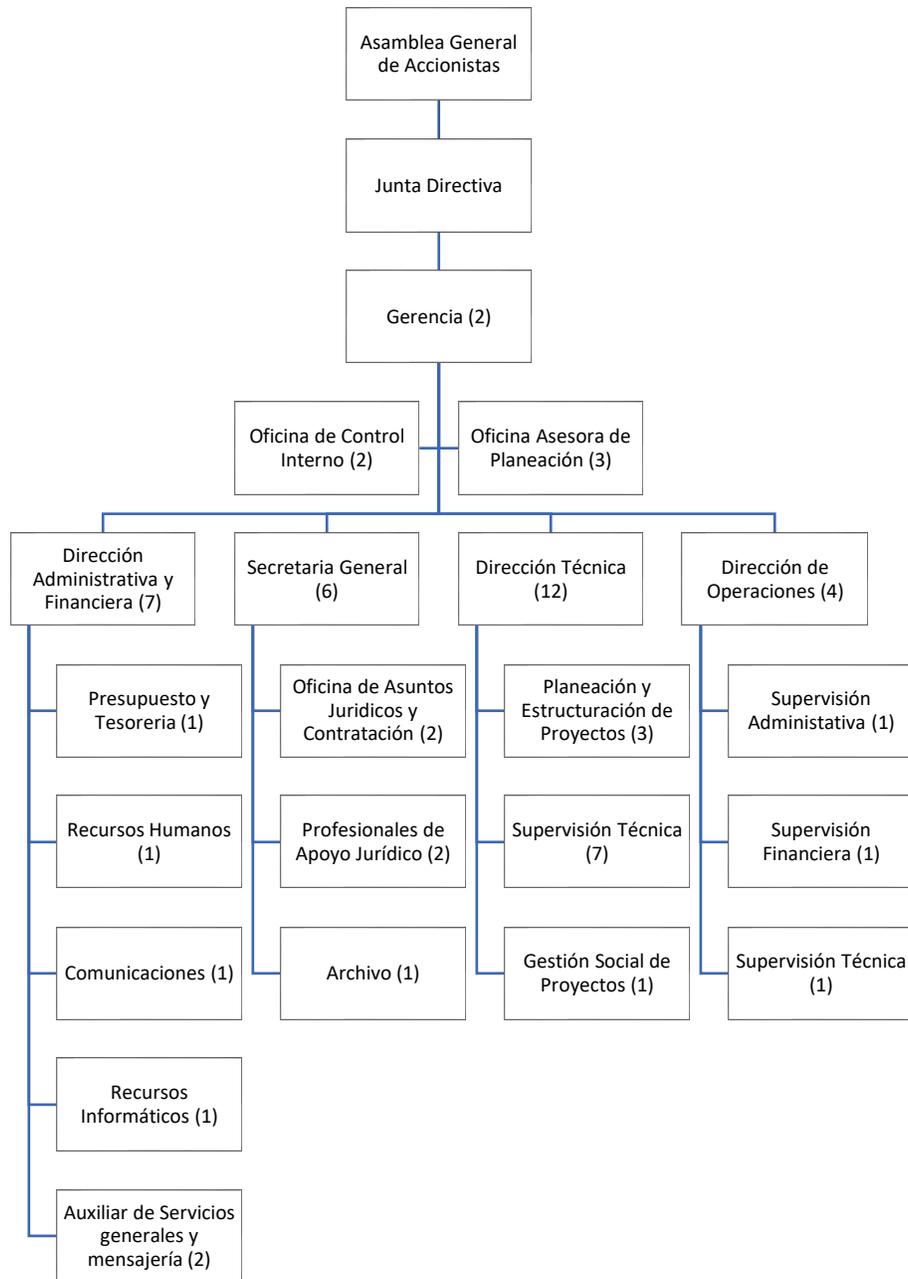




ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE AGUAS DEL CESAR



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Naturaleza del Empleo:	Empleado Público
Código:	050
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planificar, organizar, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones de Aguas del Cesar S.A. E.S.P., de conformidad con lo dispuesto en las leyes y demás normas vigentes y aplicables.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Denominación del Cargo:	Recepcionista
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	367
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente



II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar la información aplicando el sistema de gestión documental de la entidad y colaborar con actividades operativas y logísticas en la atención de personal interno y externo que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Control Interno
Denominación del Cargo:	Jefe de la Oficina de Control Interno
Naturaleza del Empleo:	Empleado Público
Código:	105
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la Oficina de Control Interno, implementar, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento al Sistema de Control Interno y participar en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, de conformidad con las normas legales vigentes, y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico



Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Denominación del Cargo:	Profesional de Apoyo
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	367
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de la Oficina de Control Interno
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de la Oficina de Control Interno, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento al Sistema de Control Interno y participar en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, de conformidad con las normas legales vigentes, y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación.	

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Denominación del Cargo:	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	105
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	



III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la elaboración y seguimiento a los planes y estrategias de Aguas del Cesar S.A. E.S.P. y del Plan Departamental de Agua. Coordinar y evaluar la gestión de la empresa, así como proponer modelos organizacionales y aplicar procedimientos e instrumentos metodológicos para el mejoramiento continuo, de conformidad con las normas legales vigentes, y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Denominación del Empleo:	Profesional de Seguimiento y Control
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de la Oficina Asesora de Planeación en la coordinación y evaluación de la gestión de la empresa, aplicar procedimientos e instrumentos metodológicos, y coordinar el fortalecimiento institucional de los municipios que integran el PDA de conformidad con las normas legales vigentes, y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo



Denominación del Cargo:	Profesional de Apoyo
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	367
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de la Oficina Asesora de Planeación en la coordinación y evaluación de la gestión de la empresa, y aplicar procedimientos e instrumentos metodológicos de conformidad con las normas legales vigentes, y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación.	

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
Denominación del Cargo:	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	009
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Direccionar (en coordinación con la gerencia) el desarrollo, crecimiento el buen desempeño tanto administrativo como financiero de Aguas del Cesar S.A. E.S.P., de conformidad con las normas legales vigentes, y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Denominación del Cargo:	Jefe del Presupuesto y Tesorería
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) Administrativo(a) y financiero(a)
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el manejo presupuestal y financiero de la empresa, donde se garantice su eficiente ejecución, de conformidad con las normas legales vigentes, y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Denominación del Cargo:	Profesional en Recursos Humanos
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	219



Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades relacionadas con el manejo del Talento humano, apoyo en la implementación del programa seguridad y salud en el trabajo, con la función administrativa, de conformidad con las normas legales vigentes.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Denominación del Cargo:	Profesional en Comunicaciones (GERENCIA)
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la comunicación de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad a los diferentes públicos, según las directrices gubernamentales y el plan estratégico institucional, para contribuir al logro de los objetivos corporativos y estratégicos de corto, mediano y largo plazo de la empresa Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Denominación del Cargo:	Profesional en Recursos Informáticos
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) Administrativo(a) y financiero(a)
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el funcionamiento eficiente de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la empresa Aguas del Cesar S.A. E.S.P., de conformidad con las normas legales vigentes.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Denominación del Cargo:	Auxiliar de Servicios Generales
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	470
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Realizar las labores de aseo y cafetería dentro de las instalaciones de la empresa, en forma eficiente, cordial, coordinada y oportuna.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante
Denominación del Cargo:	Mensajero
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	472
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) Administrativo(a) y financiero(a)
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar de manera eficiente todas las labores de mensajería de la empresa.	

SECRETARIA GENERAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario(a) General
Denominación del Cargo:	Secretario(a) General
Naturaleza del Empleo:	Empleado Público
Código:	054
Grado:	13



No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, coordinar, asesorar y ejercer la jefatura de la Secretaria General de Aguas del Cesar S.A. E.S.P. Asesorar en el análisis jurídicos de consultas, derechos de petición, en la elaboración y revisión de los proyectos de actos administrativos sobre los asuntos jurídicos relacionados con las funciones de la entidad, así como intervenir en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativo en los que se vea inmersas la empresa; efectuar la revisión jurídica de los proyectos de documentos; realizar el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a Aguas del Cesar S.A. E.S.P., establecer criterios de interpretación jurídica de última instancia, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales pertinentes.</p>	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Denominación del Cargo:	Profesional Jurídico(a)
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	219
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario(a) General
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la Secretaria General en todos los temas de orden jurídico, y demás procedimientos de contratación y administrativos que sean requeridos por Aguas del Cesar S.A. E.S.P., de conformidad con las normas legales vigentes, y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación.</p>	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Denominación del Cargo:	Profesional de Apoyo Jurídico
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	2
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario(a) General
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la Secretaria General en todos los temas de orden jurídico y trámites de los procesos contractuales que se requieran en la celebración y ejecución de los contratos y convenios, de conformidad con las normas legales vigentes, y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Denominación del Cargo:	Archivador
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	367
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario(a) General



II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar el funcionamiento eficiente de la gestión documental en la empresa Aguas del Cesar S.A. E.S.P., que permita disponer de la documentación organizada de manera ágil y oportuna dentro del archivo.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director(a) de Operaciones
Denominación del Cargo:	Director(a) de Operaciones
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	009
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Operaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE OPERACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar el buen desempeño técnico, operativo y comercial de los servicios correspondientes al objeto social de Aguas del Cesar S.A. E.S.P., de conformidad con las normas legales vigentes, y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario



Denominación del Cargo:	Supervisor(a) Administrativo(a)
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	219
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Operaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) Operaciones
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE OPERACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer el control y vigilancia sobre las actividades administrativas de los contratos relacionados con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, bajo la observancia de las disposiciones legales que para este evento establecen las normas y principios de la Ley 142 de 1994 (Régimen de Servicios Públicos Domiciliarios), resolución CRA-151 de 2001, demás normas legales vigentes, y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Denominación del Cargo:	Supervisor(a) Financiero(a)
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	219
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Operaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) Operaciones
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE OPERACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Ejercer el control y vigilancia sobre las actividades financieras de los contratos relacionados con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, bajo la observancia de las disposiciones legales que para este evento establecen las normas y principios de la Ley 142 de 1994 (Régimen de Servicios Públicos Domiciliarios), resolución CRA-151 de 2001, demás normas legales vigentes, y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Denominación del Cargo:	Supervisor(a) Técnico(a)
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	219
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Operaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) Operaciones
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE OPERACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer el control y vigilancia sobre las actividades técnicas de los contratos relacionados con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, gestionar, coordinar y hacer seguimiento a la implementación del plan de obras e inversiones ambientales en el marco de las obligaciones de la empresa, de conformidad con las normas legales vigentes, y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación.	

DIRECCIÓN TÉCNICA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo



Denominación del Empleo:	Director(a) Técnico(a)
Denominación del Cargo:	Director(a) Técnico(a)
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	009
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, Coordinar y dirigir los proyectos garantizando la ejecución de las inversiones de la empresa Aguas del Cesar S.A. E.S.P., como gestora del PDA y empresa de servicios públicos, asegurando el cumplimiento de los requisitos ambientales, técnicos, sociales y calidad de los proyectos, de conformidad con las normas legales vigentes, y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Denominación del Cargo:	Supervisor(a) de Proyectos
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	219
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) Técnico(a)
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA – PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Coordinar y dirigir la planeación y estructuración de los proyectos a fin de presentar para priorización y viabilización ante el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, Oficina Asesora de Planeación Departamental y/o Secretaria de Infraestructura Departamental, o quien haga las veces de evaluador, de conformidad con las normas legales vigentes, y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Denominación del Cargo:	Supervisor(a)
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	219
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) Técnico(a)
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA – PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la planeación y estructuración de los proyectos a fin de presentar, priorizar y viabilizar los mismo ante el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, Oficina Asesora de Planeación Departamental y/o Secretaria de Infraestructura Departamental, o quien haga las veces de evaluador, de conformidad con las normas legales vigentes, y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Denominación del Cargo:	Supervisor(a)
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	219
Grado:	17



No. de cargos:	7
Dependencia:	Dirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) Técnico(a)
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución del plan de inversiones Aguas del Cesar S.A. E.S.P., como gestora del Plan Departamental de Agua y/o empresa de servicios públicos, realizando asistencia técnica integral a los proyectos, de conformidad con las normas legales vigentes, y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Denominación del Cargo:	Trabajador(a) Social
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) Técnico(a)
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar e Implementar las acciones referentes a los diferentes programas de Gestión Social del componente de fortalecimiento institucional de los municipios que integra el PDA, y que lidera la empresa Aguas del Cesar S.A. E.S.P., en su condición de Gestor del PDA del Departamento del Cesar y empresa de servicios públicos, con el propósito de concientizar a las comunidades en los aspectos relacionados con la prestación del servicio, el cuidado y uso adecuado de los recursos, así como el posicionamiento de la Empresa frente a las comunidades.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Denominación del Cargo:	Supervisor(a) de Apoyo
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) Técnico(a)
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA – PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar en estructuración de los proyectos a fin de presentar, priorizar y viabilizar los mismo ante el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, Oficina Asesora de Planeación Departamental y/o Secretaria de Infraestructura Departamental, o quien haga las veces de evaluador, de conformidad con las normas legales vigentes, y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación.</p>	