

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 1 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P. MEDIANTE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA No. 072 de 2025.

La Junta Directiva de AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P., en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual derogó el decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014 "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones" dispone que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas, conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimientos definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES.

Que el Título 2, Capítulo 6, artículo 2.2.2.6.1 del citado decreto señala: La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Que el mismo decreto en su artículo 2.2.2.6.2 establece el contenido mínimo del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que el decreto 815 del 8 de mayo de 2018, modifica el decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del sector de Función Pública, en lo relacionado con competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que tomando como referencia la guía, se revisaron las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico adoptadas en el decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el propósito de actualizarlas a la nueva dinámica que exige el empleo público.

Que el parágrafo 2. del artículo 2.2.4.8 del decreto 815 de 2018, dispone que las entidades y organismos de orden territorial, deberán ajustar los manuales específicos de funciones y de competencias laborales dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto.

Que el decreto 1496 de 2011 garantiza la igualdad salarial y de retribución laboral entre mujeres y hombres, se establecen mecanismos para erradicar cualquier forma de discriminación.

 Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 2 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

Que el decreto 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004.

Que de acuerdo con el artículo 2.2.21.8.7 del decreto 989 de 2020, las entidades de las que trata su capítulo 8, deberán actualizar su manual específico de funciones y de competencias laborales y requisitos establecidos en el citado decreto para el cargo de jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Que la ley 87 de 1993, establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado con las funciones que este debe cumplir y las funciones que debe cumplir quien ejerza como jefe de esta área.

Que el decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.21.4.1 establece los lineamientos para la designación del responsable de control interno en las entidades y detalla los informes que este debe presentar.

Que, Aguas del Cesar S.A.E.S.P. es la empresa designada para desempeñar las funciones del gestor del plan departamental para el manejo empresarial de los servicios de agua y saneamiento (PDA) en el Departamento del Cesar siguiendo los lineamientos del Decreto 1425 de 2019 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, el cual define en su sección 2 la estructura operativa, así: 1) Aseguramiento de la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento Básico, 2) Gestión Social, 3) Infraestructura, ambiental y gestión del riesgo, 4) Planeación, 5) Jurídica, 6) Administrativa y 7) - Financiera.

Que en la sección 3 de dicho decreto, en su artículo 2.3.3.1.3.2. Participación del Departamento Nacional de Planeación (DNP), este tiene como una de sus funciones la medición de la capacidad institucional y de resultados de los PDA a través del índice al que hace referencia la sección 6.

Que la Resolución 1468 de 2020 del DNP establece los lineamientos, plazos y medios de reporte de la información por parte de los Gestores Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA) para la medición de la capacidad institucional y de resultados. El artículo 5 de la misma hace referencia a la estructura del Gestor y define que este debe contar mínimo con los 7 componentes que menciona el Decreto 1425 2019.

Que adicionalmente, el Gobierno nacional ha propendido con la expedición de varias directivas y circulares (Directiva presidencial No. 008 de 17 de septiembre de 2022, circular conjunta 100-005-2022 que las entidades Estatales deben desarrollar acciones tendientes a determinar, crear y proveer la planta de personal mediante vinculación formal, esto es, ya sea creando cargos de carrera administrativa, plantas de temporales de empleados públicos o creando cargos para ser provistos mediante contratos individuales de trabajo en las empresas de tipo industrial y comercial del Estado como es el caso de la empresa Aguas del Cesar SA ESP

 AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 3 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

Que es deber de la Junta Directiva de Aguas del Cesar S.A. E.S.P., acatar las disposiciones constitucionales y legales que se dicten en materia de administración pública.

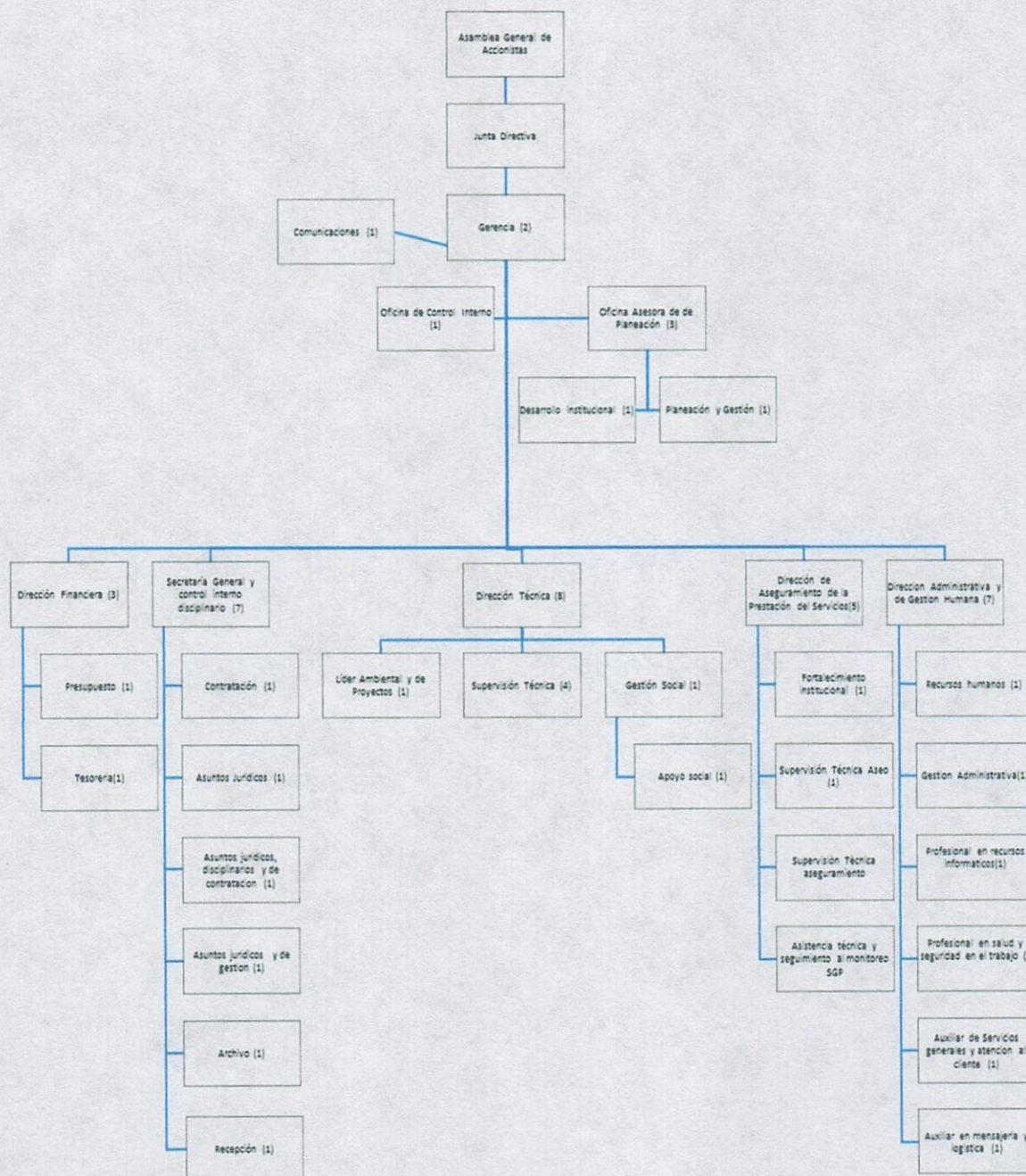
Que la Junta Directiva de Aguas del Cesar S.A. E.S.P., tiene facultad de aprobar los ajustes a la planta de personal y el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales mínimos de la empresa, según el artículo 31 numeral A) de los estatutos vigentes de Aguas del Cesar S.A. E.S.P.

Que atendiendo las nuevas disposiciones normativas antes descritas, se hace necesario actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales que conforman la planta de personal de Aguas del Cesar S.A. E.S.P.

En mérito de lo anterior,

APRUEBA:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar y adoptar la estructura organizacional de la empresa AGUAS DEL CESAR S.A.E.S.P. de acuerdo con los distintos niveles jerárquicos agrupados, así:



 Aguas del Cesar S.A. - E.S.P.  GOBERNACIÓN DEL CESAR	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 5 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

ARTÍCULO SEGUNDO: Actualizar y adoptar la planta de personal de la empresa AGUAS DEL CESAR S.A.E.S.P., la cual se conforma de 36 servidores públicos divididos en 3 empleados públicos y 33 trabajadores oficiales. De acuerdo con, la ley 909 de 2004, que regula el empleo público, en el artículo 5° establece que, empleados públicos son de libre nombramiento y remoción, y periodo fijo, serán vinculados mediante una relación legal y reglamentaria, contrario a éstos, los trabajadores oficiales su vinculación es a través de un contrato de trabajo.

A continuación, se presenta la conformación del nivel directivo y de asesores de la empresa:

EMPLEADOS PÚBLICOS								
ÍTEM	NIVEL JERÁRQUICO	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	NIVEL	DEPENDENCIA	JEFE INMEDIATO
1	0	50	19	Gerente	Gerente	Directivo	Gerencia	Junta Directiva
2	0	54	13	Secretario(a) General.	Secretario(a) General y Control Interno Disciplinario	Directivo	Secretario(a) General y Control Interno Disciplinario	Gerente
3	0	06	13	Jefe de la oficina de Control Interno	Jefe de la Oficina de Control Interno	Directivo	Oficina de Control Interno	Gerente

TRABAJADORES OFICIALES – DIRECTIVOS Y ASESORES								
ÍTEM	NIVEL JERÁRQUICO	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	NIVEL	DEPENDENCIA	JEFE INMEDIATO
1	0	09	13	Director(a) Financiero(a)	Director(a) y Financiero(a)	Directivo	Dirección Financiera	Gerente
2	0	09	13	Director(a) Técnico	Director(a) Técnico	Directivo	Dirección Técnica	Gerente
3	0	09	13	Director(a) De Aseguramiento.	Director(a) De Aseguramiento de la Prestación de los Servicios	Directivo	Dirección de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios	Gerente
4	0	09	13	Director(a) Administrativo(a).	Director(a) Administrativo(a) y de Gestión Humana	Directivo	Dirección Administrativa y de Gestión Humana	Gerente
5	1	15	11	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Asesor	Oficina Asesora de Planeación	Gerente

 AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 6 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

TRABAJADORES OFICIALES - PROFESIONALES, TÉCNICOS Y ASISTENCIALES								
ÍTEM	NIVEL JERÁRQUICO	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	NIVEL	DEPENDENCIA	JEFE INMEDIATO
1	2	08	20	Líder de Programa	Líder Ambiental y de proyectos	Profesional	Dirección Técnica	Director(a) Técnico
2	2	22	18	Profesional Especializado	Profesional Desarrollo Institucional	Profesional	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de la Oficina Asesora de planeación
3	2	22	18	Profesional Especializado	Profesional de Planeación y Gestión	Profesional	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de la Oficina Asesora de planeación
4	2	22	18	Profesional Especializado	Profesional en presupuesto	Profesional	Dirección Financiera	Director(a) financiero
5	2	22	18	Profesional Especializado	Profesional en tesorería	Profesional	Dirección Financiera	Director(a) financiero
6	2	22	18	Profesional Especializado	Profesional en recursos humanos	Profesional	Dirección Administrativa y de Gestión Humana	Director(a) Administrativo y de Gestión Humana
7	2	22	18	Profesional Especializado	Profesional en recursos informáticos	Profesional	Dirección Administrativa y de Gestión Humana	Director(a) Administrativo y de Gestión Humana
8	2	22	18	Profesional Especializado	Profesional en contratación	Profesional	Secretario(a) General y Control Interno Disciplinario	Secretario(a) General y Control Interno Disciplinario
9	2	22	18	Profesional especializado	Profesional en asuntos jurídicos	Profesional	Secretario(a) General y Control Interno Disciplinario	Secretario(a) General y Control Interno Disciplinario
10	2	22	18	Profesional Especializado	Profesional en asuntos jurídicos, disciplinarios y de contratación	Profesional	Secretario(a) General y Control Interno Disciplinario	Secretario(a) General y Control Interno Disciplinario
11	2	22	18	Profesional Especializado	Profesional en asuntos jurídicos y de gestión	Profesional	Secretario(a) General y Control Interno Disciplinario	Secretario(a) General y Control Interno Disciplinario
12	2	22	18	Profesional Especializado	Supervisor Técnico	Profesional	Dirección Técnica	Director(a) Técnico
13	2	22	18	Profesional Especializado	Supervisor Técnico	Profesional	Dirección Técnica	Director(a) Técnico
14	2	22	18	Profesional Especializado	Supervisor Técnico	Profesional	Dirección Técnica	Director(a) Técnico

 Aguas del Cesar S.A. E.S.P.  GOBERNACIÓN DEL CESAR	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 7 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

15	2	22	18	Profesional Especializado	Supervisor Técnico	Profesional	Dirección Técnica	Director(a) Técnico
16	2	22	18	Profesional Especializado	Profesional en Gestión Social	Profesional	Dirección Técnica	Director(a) Técnico
17	2	22	18	Profesional Especializado	Profesional de Fortalecimiento Institucional	Profesional	Dirección de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios	Director(a) de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios
18	2	22	18	Profesional Especializado	Supervisor técnico del esquema regional de aseo	Profesional	Dirección de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios	Director(a) de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios
19	2	22	18	Profesional Especializado	Supervisor técnico aseguramiento	Profesional	Dirección de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios	Director(a) de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios
20	2	22	18	Profesional Especializado	Profesional de asistencia técnica y Seguimiento al monitoreo SGP	Profesional	Dirección de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios	Director(a) de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios
21	2	19	09	Profesional Universitario	Profesional en comunicaciones	Profesional	Gerencia	Gerente
22	2	19	09	Profesional Universitario	Profesional de Gestión Social	Profesional	Dirección Técnica	Director(a) Técnico
23	2	19	09	Profesional Universitario	Profesional en seguridad y salud	Profesional	Dirección Administrativa y de gestión humana	Director(a) Administrativa y de gestión humana
24	2	19	09	Profesional Universitario	Gestión administrativa	Profesional	Dirección Administrativa y de gestión humana	Director(a) Administrativa y de gestión humana
25	3	67	16	Técnico Administrativo	Archivista	Técnico	Secretario(a) General y Control Interno Disciplinario	Secretario(a) General y Control Interno Disciplinario
26	3	67	10	Técnico Administrativo	Recepcionista	Técnico	Secretario(a) General y Control Interno Disciplinario	Secretario(a) General y Control Interno Disciplinario
27	4	70	12	Auxiliar de Servicios Generales	Auxiliar de Servicios Generales y Atención al Cliente	Asistencial	Dirección Administrativa y de Gestión Humana	Director(a) Administrativa y de Gestión Humana
28	3	67	10	Técnico Administrativo	Auxiliar en Logística y Mensajería	Técnico	Dirección Administrativa y de Gestión Humana	Director(a) Administrativa y de Gestión Humana

 AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 8 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

ARTÍCULO TERCERO: Actualizar y adoptar las competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de Aguas del Cesar S.A. E.S.P., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos y trabajadores oficiales con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos les señalen, de acuerdo con la categorización establecida y con el área a la que pertenecen, en cumplimiento con lo estipulado en el decreto 815 de 2018, así:

EMPLEADOS PÚBLICOS

GERENCIA

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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Como representante legal de la empresa tiene las siguientes funciones de acuerdo con los estatutos de esta:	
1. El gerente general, será el representante legal de la sociedad y tendrá a su cargo la inmediata dirección y administración de los negocios sociales, con sujeción a la ley, los estatutos, las resoluciones y acuerdos de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva. 2. Realizar los esfuerzos y gestiones conducentes al adecuado desarrollo del objeto social, en tal sentido realiza actos y celebra contratos relativos al desarrollo del objeto social sin más limitaciones que las establecidas en la ley y los estatutos. 3. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas planes, programas y proyectos inherentes al objeto de la Sociedad.	

 AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 9 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

4. Cuidar de la recaudación y adecuada inversión de los fondos de la Sociedad.
5. Elaborar para todas y cada una de las áreas y someter a la aprobación de la Junta Directiva los planes, reglamentos, presupuestos y políticas generales y particulares de la Sociedad de conformidad con lo prescrito en los estatutos.
6. Representar a la sociedad como persona jurídica.
7. Constituir, para propósitos concretos, los apoderados especiales que juzgue necesarios para representar a la Sociedad judicial y extrajudicialmente.
8. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten, contra servidores o exservidores de la empresa de conformidad con lo establecido en el artículo 234 y siguientes de la ley 1952 de 2019 y de las normas que la modifiquen o reemplacen.
9. Ejecutar y hacer ejecutar las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
10. Nombrar los empleados que se necesitan para el desarrollo y administración, de los negocios señalando, su remuneración y atribuciones conforme a las políticas fijadas por la Junta Directiva y removerlos cuando lo estime conveniente.
11. Rendir cuentas comprobadas de su gestión a la Junta Directiva al final de cada ejercicio, cuando la misma Junta se lo exija y dentro del mes siguiente a la fecha en que se retire del cargo. Para tal efecto deberá presentar los estados financieros que fueren pertinentes, junto con un informe de gestión.
12. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en sus sesiones ordinarias los estados financieros e informes que sobre la situación financiera de la Sociedad exigen la ley y el literal D) del artículo 37 de los Estatutos. Tales documentos deberán ser preparados por el gerente para ser presentados a la Junta y podrán ser formulados conjuntamente por el Gerente y la Junta y a la Asamblea General de Accionistas; en caso de que sean preparados separadamente, el Gerente debe manifestar detalladamente las discrepancias que hayan dado lugar a su presentación separada.
13. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias.
14. Velar porque se permita la adecuada realización de funciones a la revisoría fiscal.
15. Elaborar y presentar a la consideración de la Junta Directiva, el presupuesto anual de la Sociedad.
16. Suscribir los contratos de la sociedad o delegar total o parcialmente la competencia para celebrarlos en funcionarios que desempeñen cargos de nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes. Lo anterior de conformidad con el reglamento interno de contratación establecido por la Junta Directiva
17. Fijar las cuantías de los actos o contratos que delegue. Lo anterior, de conformidad con la ley y las instrucciones y autorizaciones que al efecto imparta la Junta Directiva
18. Representar las acciones o intereses que tenga la Sociedad en Sociedades, Asociaciones, Fundaciones o Corporaciones o en cualquier otra modalidad asociativa.
19. Cumplir y hacer cumplir de manera estricta el Código de Buen Gobierno Corporativo, si fuere adoptado.
20. Requerir informes periódicos al Jefe de la Oficina de Control Interno o cuando lo considere pertinente.
21. Definir los mecanismos, procedimientos y realizar la escogencia y contratación de la persona jurídica que conforme al artículo 51 de la ley 142 de 1994 ejercerá la auditoría externa de gestión y resultados.

 Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 10 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

Como Gerente de la empresa tiene las siguientes funciones:

1. Celebrar o ejecutar en nombre de la Sociedad los actos y contratos comprendidos dentro del objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de esta. Facultad limitada en relación con la naturaleza y en relación con la cuantía de las operaciones que celebre, conforme a las disposiciones legales vigentes y particularmente en atención a lo dispuesto en la Resolución 151 de 2001 expedida por la CRA, o en las disposiciones que la modifiquen o reglamenten.
2. Fijar políticas, directrices y estrategias, tanto de la empresa propiamente dicha, como del Plan Departamental de Agua y Saneamiento Básico del Cesar.
3. Adelantar, junto con el Gobernador del Departamento el proceso de vinculación de todos los municipios y demás participantes del PDA Cesar.
4. Acatar las instrucciones dadas por el Comité Directivo del PDA Cesar y tomar las medidas necesarias para su cumplimiento.
5. Mantener y manejar las relaciones con las partes interesadas (accionistas, usuarios, proveedores, empleados, entes de supervisión y control, medios de comunicación, instituciones y comunidad), no sólo en su condición de empresa, sino en su calidad de Gestora del PDA Cesar.
6. Coordinar las acciones de los participantes del PDA Cesar.
7. Apoyar en las demás acciones jurídicas que se requieran para el normal desarrollo de los contratos y convenio que celebre la empresa por fuera del PDA.
8. Promover y adelantar las gestiones necesarias para implementar los esquemas de transformación y fortalecimiento institucional en un municipio y/o grupo de municipios participantes del PDA Cesar, de acuerdo con lo aprobado por el Comité Directivo.
9. Atender los medios de comunicación.
10. Ser el interlocutor de los participantes del PDA Cesar.
11. Realizar actividades y eventos con los gremios, las Entidades de Control y vigilancia, etc.
12. Coordinar la realización de los programas de Gestión Social (programas educativos, informativos y de socialización).
13. Rendir informe de las actuaciones de la empresa, en su condición de Gestora del PDA Cesar, y del estado de avance de este, al Comité Directivo, en concordancia con lo establecido en el Manual Operativo del PDA.
14. Compartir con sus colaboradores los objetivos y prioridades de la empresa.
15. Estimular la participación de sus colaboradores en la planificación, toma de decisiones y solución de problemas.
16. Analizar y evaluar juntamente con sus colaboradores, los logros alcanzados, las causas de las desviaciones y las posibles medidas correctivas.
17. Facilitar el trabajo de sus colaboradores y, más que ejercer control, les presta el apoyo necesario para que puedan realizar eficientemente sus tareas.
18. Participar en los comités internos de los cuales haga parte y también en reuniones externas en representación de la empresa.
19. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos, en cumplimiento de lo establecido en el Código Disciplinario Único vigente.
20. Ejecutar todo acto comprendido dentro del objeto social de la empresa.

 Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 11 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

21. Ejecutar por mandato de la Junta Directiva, los planes programas y proyectos requeridos para el desarrollo armónico de la empresa.
22. Obtener la autorización y aprobación para los actos y contratos que sobrepasen la cuantía fijada por la Junta Directiva.
23. Velar por la organización y buena marcha de la empresa.
24. Salvaguardar el buen nombre y los activos de la empresa.
25. Coordinar las actividades que desarrollen las áreas que componen la empresa.
26. Velar porque la reunión de Asamblea General de Accionistas y Junta Directiva sean oportunas.
27. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas elaboradas para el funcionamiento de la empresa.
28. Planear, dirigir y coordinar las políticas sobre Desarrollo y bienestar de los funcionarios de la empresa.
29. Las demás funciones que por naturaleza del cargo le correspondan como funcionario ejecutivo, o se le atribuyan expresamente por la ley, los decretos y los decretos reglamentarios, los acuerdos y reglamentos de la Junta Directiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Código único disciplinario.
3. Estatuto anticorrupción.
4. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
5. Tecnologías de información.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Planeación estratégica.
8. Administración Pública.
9. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
10. Modelo Integrado de planeación y Gestión - MIPG.
11. Contratación y administración de personal.
12. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

 AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP- FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 12 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingeniería Civil o afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Urbanismo y afines y Economía, administración contaduría y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Ingeniería Civil o afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura, Urbanismo y afines y Economía, administración contaduría y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de la Oficina de Control Interno
Denominación del Cargo:	Jefe de la Oficina de Control Interno
Naturaleza del Empleo:	Empleado Público
Código:	006
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	

 	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 13 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P. ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de cada organismo o entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI.
2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.
3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
7. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.
8. Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión.
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

 Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 14 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Liderazgo e iniciativa. • Adaptación al cambio. • Planeación. • Comunicación efectiva.	• Orientación a resultados. • Liderazgo e iniciativa. • Adaptación al cambio. • Planeación. • Comunicación efectiva.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho; Economía; Contaduría Pública; Administración de Empresas y afines; Ingenierías y afines; Ciencias Políticas; Relaciones Internacionales. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho; Economía; Contaduría Pública; Administración de Empresas y afines; Ingenierías y afines; Ciencias Políticas; Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA GENERAL Y DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

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 y de Control Interno Disciplinario
Naturaleza del Empleo:	Empleado Público
Código:	054
Grado:	13
No. de cargos:	1

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 15 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

Dependencia:	Secretaría General y de Control Interno Disciplinario
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL Y DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, asesorar y ejercer la jefatura de la Secretaria General de Aguas del Cesar S.A. E.S.P de conformidad con lo establecido en los Estatutos y en el presente manual. Asesorar en el análisis jurídico de consultas, derechos de petición, en la elaboración y revisión de los proyectos de los 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 inmersa 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. Orientar los programas de prevención y sensibilización al personal de la empresa, para que no incurra en faltas que ocasionen perjuicios o daños a terceros e impidan su ejercicio en la función pública; garantizando la imparcialidad y la transparencia en los procesos adelantados en contra de los servidores o exservidores de la empresa en cumplimiento de la Ley y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer como secretario de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva. 2. Llevar los libros de actas de asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva y firmar las actas y sus correspondientes constancias secretariales. 3. Llevar el libro de registro de accionistas y hacer las anotaciones pertinentes conforme a la ley y a los estatutos. 4. Comunicar las convocatorias para las reuniones de los órganos de la sociedad cuando sea de su competencia. 5. Dar fe de la autenticidad de los documentos que reposan en los archivos de la sociedad. 6. Prestar asesoría jurídica requerida en todos los actos y operaciones de la sociedad. 7. Coordinar el proceso de vinculación de los municipios al PDA así como del CONSORCIO FIA como fideicomitentes Indirectos y hacerle seguimiento a los mismos. 8. Participar en los comités internos de los cuales haga parte y también en reuniones externas en representación de la sociedad por indicación o delegación del gerente y presentar los informes correspondientes de estas últimas. 9. Atender directamente o mediante apoderado, según las instrucciones que en cada caso reciba del gerente, los procesos judiciales y administrativos en que la sociedad sea parte. 10. Atender, según las instrucciones que reciba del gerente, las situaciones prejudiciales derivadas de reclamaciones o pretensiones de terceros, relacionadas con la sociedad o de ésta, frente a terceros y hacer las recomendaciones que considere convenientes para los intereses de esta. 11. Dirigir los procesos de contratación de la sociedad y verificar el cumplimiento de la normatividad legal aplicable en cada caso y refrendarlos con su firma. 12. Velar por la publicación de las actuaciones, en los tiempos establecidos para el efecto en el marco de la contratación pública o manual interno de contratación, en el portal único de contratación (o que haga sus veces) o página web de la entidad (respectivamente) con el fin de hacer efectivo el derecho a la igualdad de los proponentes y los principios de publicidad y transparencia de los procesos	

 Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 16 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

13. Definir lineamientos y criterios de conformidad con lo establecido en la norma que regula la materia para garantizar la respuesta oportuna y dentro de los términos establecidos para ello por la ley, respecto a las solicitudes para reconocimiento de un derecho, que se resuelva una situación jurídica, prestación de un servicio, solicitud de información, consulta, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias, y reclamos e interponer recursos, entre otras actuaciones.
14. Velar por las respuestas oportunas a las peticiones, quejas y/o reclamos de carácter administrativo, operativo y/o técnico, presentadas ante la empresa.
15. Tramitar la elaboración y legalización de contratos, verificando que cuente con toda la documentación y soportes requeridos.
16. Dar trámite a las solicitudes o recomendaciones de aplicación de sanciones, multas, penalidades, declaratorias de incumplimientos o de caducidad, es decir, deberá adelantar todas las actuaciones derivadas de los procesos administrativos para imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento o de caducidad a los contratistas de la empresa Aguas del Cesar S.A. E.S.P, atendiendo lo preceptuado por el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) o la norma que lo sustituya, y/o así como lo establecido en los estatutos de la entidad, entendiéndose con ello incluida la firma de todos los actos administrativos inherentes al trámite. Lo anterior previa solicitud de la dependencia en donde haya surgido la necesidad, la cual deberá ir acompañada del informe de interventoría y/o supervisión según sea el caso y las exigencias de las normas en materia de Contratación Pública o el Manual interno de contratación.
17. Adelantar todas las actuaciones derivadas de los procesos administrativos para hacer efectivas las garantías de los contratos celebrados por la empresa Aguas del Cesar S.A. E.S.P, previa solicitud de la dependencia en donde haya surgido la necesidad, la cual deberá ir acompañada del informe de interventoría y/o supervisión según sea el caso, incluida la firma de todos los actos administrativos inherentes al trámite.
18. Revisar los soportes de las cuentas derivadas de las actas parciales y documentos de pago de seguridad social y revisión de los informes que elaboren los Supervisores y/o interventores de los contratos.
19. Elaborar y/o revisar los conceptos de carácter legal, contratos, acuerdos y resoluciones relacionados con la sociedad.
20. Estudiar e informar sobre normas, conceptos y jurisprudencia de interés para la sociedad.
21. Aplicar y coordinar el Control Interno Disciplinario de la empresa de conformidad con las Normas del Código General Disciplinario.
22. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
23. Conocer y tramitar en primera instancia la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra de los servidores y exservidores públicos de la empresa, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la doble instancia.
24. Formular, adoptar, dirigir y coordinar con la Gerencia de la empresa y las entidades de vigilancia y control, las políticas generales sobre régimen disciplinario.
25. Participar con el Área administrativa y financiera y de gestión humana de la empresa en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la Oficina.
26. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.

 Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP- FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 17 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

27. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas en materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio.
28. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al gerente y a la junta directiva de la empresa cuando así lo requieran.
29. Firmar todos los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de juzgamiento.
30. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina.
31. Las demás funciones y deberes que le impongan la ley, los órganos sociales y los presentes estatutos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional, especialmente en temas relacionados con el régimen económico, de Hacienda pública y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación.
2. Derecho Administrativo.
3. Hacienda Pública.
4. Manejo de la Constitución.
5. Normativa que establece las funciones del Departamento Nacional de Planeación.
6. CONPES.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Planeación estratégica.
9. Administración Pública.
10. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

 Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 18 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

TRABAJADORES OFICIALES – DIRECTIVOS Y ASESORES

DIRECCIÓN FINANCIERA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director(a) Financiero(a)
Denominación del Cargo:	Director(a) Financiero(a)
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	009
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, en coordinación con la gerencia, el buen desempeño 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, implementar y realizar seguimiento, en coordinación con el equipo Directivo de la empresa, las políticas, directrices y estrategias necesarias en materia financiera. 2. Identificar las fuentes de financiación del plan de inversiones con el fin de garantizar su viabilidad financiera. 3. Estructurar y presentar a la Junta Directiva el presupuesto anual de la empresa y velar por la correcta ejecución de este. 4. Realizar el seguimiento y control de los procesos que componen la gestión financiera de la empresa.	

 Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 19 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

5. Garantizar mediante certificado de disponibilidad presupuestal, la existencia de saldo en el presupuesto.
6. Mantener control sobre los gastos de funcionamiento de la empresa, de tal forma que no se presenten desbalances en la liquidez de esta.
7. Garantizar la elaboración de los estados financieros de la empresa y de la rendición de los informes contables requeridos por las diferentes instancias de gobierno, los entes de control y las dependencias internas.
8. Analizar los estados financieros de la empresa y reportar sobre variaciones significativas.
9. Expedir certificaciones basadas en la información de los estados financieros.
10. Garantizar la actualización del inventario de los bienes de la empresa y su correcto registro contable.
11. Apoyar la elaboración y ejecutar el plan de compras y el plan de acción de la dependencia a su cargo.
12. Dar las instrucciones necesarias a la fiducia o a quien haga sus veces, del manejo de los recursos del PDA Cesar, en cumplimiento de lo establecido por el Comité Directivo, según lo previsto en el contrato de fiducia respectivo.
13. Coordinar y verificar que la información financiera y contable de la empresa se entregue de manera veraz, oportuna y confiable con la periodicidad requerida por los organismos de vigilancia y control internos y externos.
14. Efectuar la verificación de la información financiera de las propuestas presentadas en el marco de los procesos de licitación que adelante la empresa.
15. Garantizar el aporte de los socios al PDA de acuerdo con lo establecido en los estatutos.
16. Determinar el porcentaje de lo establecido en los presupuestos de los municipios en el rubro de SGP de Agua potable y saneamiento básico con el cual se vinculan al PDA; así como asegurar el pago de este porcentaje.
17. Llevar el control de la tesorería de la empresa.
18. Llevar el control contable de la empresa.
19. Archivar de manera ordenada y actualizada toda la documentación relacionada con su área.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

21. Economía Pública.
22. Políticas públicas en descentralización fiscal.
23. Metodologías de evaluación de las políticas públicas.
24. Metodologías para el análisis financiero de las Entidades Territoriales.
25. Métodos cuantitativos relacionados con econometría y series de tiempo.
26. Metodologías y marco normativo sobre la racionalización del gasto público. Marco Fiscal de Mediano Plazo y capacidad de endeudamiento de las Entidades Territoriales.
27. Paquetes de computador para econometría y manejo de bases de datos.
28. Plan Nacional de Desarrollo.
29. Planeación estratégica.
30. Administración pública.
31. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
32. Metodología Integrada de Planeación y Gestión MIPG.

	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 20 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

33. Ofimática avanzada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 21 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

DIRECCIÓN TÉCNICA

MANUAL ESPECÍFICO 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, 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar con el Ministerio Vivienda Ciudad y Territorio, la secretaria de Infraestructura departamental, y/o la Oficina Asesora de Planeación Departamental, según el caso, el cumplimiento de los requisitos de presentación, priorización y viabilización de proyectos. 2. Coordinar con las autoridades municipales y ambientales el cumplimiento de los requisitos de presentación, priorización y viabilización de proyectos. 3. Formular y presentar los proyectos de inversión de acuerdo con el plan trazado por la empresa. 4. Elaborar el componente técnico de los estudios previos y pliego de condiciones para la contratación de la ejecución de los proyectos de consultoría, inversión e interventoría. 5. Señalar los requerimientos técnicos habilitantes y los factores objeto de calificación, que deben incluirse en los estudios previos que servirán de soporte al pliego de los procesos de escogencia de contratistas de Aguas del Cesar S.A. E.S.P., relacionados con los proyectos de agua potable y saneamiento básico. 6. Acompañar y apoyar a la Secretaría General en el trámite de los procesos de selección de contratistas que ejecutarán los proyectos revisados, contestando las observaciones a los proyectos de pliego de condiciones o al pliego definitivo; asistiendo a las audiencias de aclaraciones; evaluando técnicamente las propuestas formuladas por ellos; contestando las observaciones al informe de evaluación; asistiendo a las audiencias de adjudicación, entre otros. 7. Participar en la determinación de las adendas a los procesos de contratación.	

 AGUAS del CESAR S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP- FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 22 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

8. Realizar la supervisión de los contratos a su cargo siguiendo los lineamientos del manual de supervisión de la empresa.
9. Velar porque los proyectos sean planeados, formulados y ejecutados siguiendo las políticas, directrices y estrategias técnicas, sociales y ambientales del Plan Departamental de Agua.
10. Apoyar a la Ssecretaría General en el cumplimiento y vigencia general de los contratos, licencias y permisos.
11. Dar traslado a la Secretaría General de las recomendaciones de aplicación de sanciones, multas, penalidades, declaratorias de incumplimientos o de caducidad a las instancias pertinentes.
12. Mantener actualizado el diagnóstico técnico base.
13. Coordinar con las Secretarías de Infraestructura, así como con la Oficina Asesora de Planeación del Departamento del Cesar, y la Oficina Asesora de Planeación de Aguas del Cesar S.A. E.S.P., las metas de cobertura, calidad y continuidad de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
14. Coordinar la entrega a los municipios de la infraestructura construida.
15. Velar por la transparencia de las obras y el acompañamiento a la comunidad de las acciones realizadas en cada municipio o corregimiento del departamento.
16. Realizar en conjunto con el encargado de gestión social, las actividades de socialización, capacitación, participación ciudadana y comunicación de los proyectos.
17. Apoyar en la liquidación de los contratos y convenios celebrados en Aguas del Cesar S.A. E.S.P.
18. Entregar de manera ordenada y actualizada toda la documentación relacionada con el área al proceso de gestión documental.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ingeniería.
2. Normas y procedimientos para la elaboración de planes de mejoramiento.
3. Normas y procedimientos de contratación pública.
4. Estatuto anticorrupción.
5. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
6. Tecnologías de información.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Planeación estratégica.
9. Administración Pública.
10. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
11. Metodología Integrada de Planeación y Gestión MIPG.
12. Ofimática avanzada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas.

 	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 23 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

Adaptación al cambio.	- Pensamiento sistémico. - Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil, Ambiental y/o Sanitaria y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil, Ambiental y/o Sanitaria y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Dirección de Aseguramiento
Denominación del Cargo:	Director(a) de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	009
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente

 AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 24 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE OPERACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover, estructurar y adelantar las acciones necesarias para apoyar a los municipios en su competencia de asegurar la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia administrativa, financiera, comercial, técnica, operativa, social y jurídica para la implementación por parte de los municipios de los esquemas que permitan el aseguramiento de los servicios de en un municipio o grupo de municipios o corregimientos del departamento. 2. Informar por escrito a la Superintendencia de servicios públicos Domiciliarios, los resultados de los planes de aseguramiento una vez que termine la ejecución de cada fase. 3. Promover y adelantar las acciones necesarias para que los prestadores de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo que operan en los municipios vinculados al PDA reporten la información al Sistema Único de Información (SUI) o el que haga sus veces, con la oportunidad y calidad que establezca la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliario, así como también a los demás sistemas de información que se implementen. 4. Asistir a las entidades territoriales en la implementación de la estrategia de monitoreo, seguimiento y control en la norma que la reglamente o sus modificaciones y apoyar al departamento en lo dispuesto en la ley pertinente. 5. Estructurar y presentar el Plan de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios Públicos ante el Comité Directivo. 6. Garantizar la ejecución del Plan de Aseguramiento de los Servicios Públicos aprobado por el Comité Directivo para la vigencia. 7. Realizar la supervisión administrativa, financiera, comercial, técnica, operativa, social y jurídica del Esquema Regional de Aseo. 8. Participar en la formulación de las políticas, directrices y estrategias técnicas, ambientales, operativas y de priorización de inversiones para garantizar la calidad, continuidad y cobertura en la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo. 9. Coordinar y gestionar el proceso de contratación de las actividades propias del aseguramiento de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, así como los procesos de contratación de interventoría de esas actividades y/o la supervisión de las mismas. 10. Realizar la supervisión de los contratos suscritos, en lo que corresponde a los temas tanto técnicos como operativos para asegurar la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. 11. Vigilar el cumplimiento y vigencia general de los contratos, licencias, permisos, planes de manejo de los proyectos bajo su supervisión. 12. Coordinar la evaluación de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación a su cargo. 13. Revisar y tramitar oportunamente ante la dependencia competente la empresa, los documentos de solicitud de adición, prórroga, suspensión o reinicio de los contratos remitidos por la interventoría o preparados directamente. 14. Dar traslado de las recomendaciones de aplicación de sanciones, multas, penalidades, declaratorias de incumplimientos o de caducidad a las instancias pertinentes.

 	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 25 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

15. Preparar las acciones necesarias que debe tomar la empresa, en su condición de Gestora del PDA Cesar, para alcanzar el cumplimiento de los objetivos y metas de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en los sectores urbano y rural del departamento.
16. Mantener actualizada la información sobre las condiciones de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo y sobre los indicadores de cobertura, continuidad y calidad del servicio en el departamento.
17. Apoyar a los prestadores en la adecuada aplicación de la actualización o los ajustes tarifarios en la facturación conforme a la regulación del sector en las empresas prestadoras de servicios de los municipios vinculados al PDA.
18. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración y concertación (con las secretarías de Infraestructura y de Hacienda, así como con la Oficina Asesora de Planeación de la Gobernación del Cesar), de las metas de cobertura, calidad y continuidad de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en las zonas urbana y rural.
19. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración, concertación y priorización del plan de inversiones del Departamento en materia de infraestructura de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo urbana y rural.
20. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en sus actividades de coordinación con las secretarías de Infraestructura, de Hacienda y la Oficina Asesora de Planeación Departamental para la elaboración del plan plurianual de inversiones.
21. Efectuar los aportes que considere pertinentes en aquellos temas que sean de su competencia, relacionadas con las consultas públicas que adelante el Gobierno Nacional, en materia de nueva normatividad bien sea del sector de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo como de la demás normatividad que le aplique a la empresa.
22. Realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas a su cargo.
23. Preparar y presentar los informes pertinentes a su labor, con la oportunidad, veracidad y periodicidad requeridos.
24. Realizar la supervisión de los contratos a su cargo siguiendo los lineamientos del Manual de Supervisión de la empresa.
25. Archivar de manera ordenada y actualizada toda la documentación relacionada con la ejecución de los contratos.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos para la elaboración de planes de mejoramiento.
2. Normas y procedimientos de contratación pública.
3. Estatuto anticorrupción.
4. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
5. Tecnologías de información.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Planeación estratégica.
8. Administración Pública.
9. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
10. Metodología Integrada de Planeación y Gestión MIPG.

 	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 26 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

11. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias sociales y humanas, Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental y/o Sanitaria, arquitectura, urbanismo y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias sociales y humanas, Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental y/o Sanitaria, arquitectura, urbanismo y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

 	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 27 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERARQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director(a) Administrativo(a)
Denominación del Cargo:	Director(a) Administrativo(a) y de Gestión Humana
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	009
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y de Gestión Humana
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, en coordinación con la gerencia, el buen desempeño administrativo 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 y de la Función Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, implementar y realizar seguimiento, en coordinación con el equipo Directivo de la empresa, las políticas, directrices y estrategias necesarias en materia administrativa. 2. Garantizar el normal y oportuno funcionamiento de los sistemas de información. 3. Identificar, recibir y gestionar alternativas de solución a las necesidades de todo el personal. 4. Aplicar la política salariales y prestacionales de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Apoyar la elaboración y ejecutar el plan de compras y el plan de acción de la dependencia a su cargo. 6. Coordinar el servicio de transporte de los funcionarios de la empresa. 7. Realizar el seguimiento y control de los procesos que componen la gestión administrativa de la organización (Adquisiciones y Almacenamiento, Gestión de Recursos Físicos y Gestión del Talento Humano). 8. Velar por mantener la buena convivencia y el bienestar social de los funcionarios al interior de la empresa. 9. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas. 10. Gestionar los procesos de tramitación administrativa de la empresa aplicando la normatividad vigente y en condiciones de seguridad y calidad. 11. Mantener actualizado los programas de seguridad y salud en el trabajo. 12. Mantener actualizado el SIGEP II. 13. Coordinar y responder por la nómina mensual del personal con sus prestaciones de ley y liquidaciones cuando corresponda y pasarla al área financiera para su pago. 14. Atender todos los aspectos administrativos vinculados con Aguas del Cesar S.A.E.S.P.	

 	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 28 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

15. Llevar el registro y documentación de situaciones administrativas del personal, así como expedir certificaciones del personal cuando sean solicitados.
16. Archivar de manera ordenada y actualizada toda la documentación relacionada con su área.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo.
2. Metodologías de evaluación de las políticas públicas.
3. Metodologías para el análisis administrativo de las Entidades Territoriales.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica.
6. Administración pública.
7. Gestión humana.
8. Seguridad y salud en el trabajo.
9. Paquetes de computador para econometría y manejo de bases de datos.
10. Plan Nacional de Desarrollo.
11. Planeación estratégica.
12. Administración pública.
13. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
14. Metodología Integrada de Planeación y Gestión MIPG.
15. Ofimática avanzada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Administración; Contaduría Pública; Economía y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Civil, Sociólogo, psicólogo o trabajador social. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

 Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 29 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Administración; Contaduría Pública; Economía y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Civil, Sociólogo, psicólogo y trabajador social.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Denominación del Cargo:	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Naturaleza del Empleo:	Trabajador oficial
Código:	115
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones necesarias para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la Política del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico; la observancia de los principios y el cumplimiento de los objetivos y las metas para el manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento PDA y garantizar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.	

 AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 30 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar e implementar los Planes Acción necesarios para alcanzar el cumplimiento de los objetivos y metas de la política del sector de agua potable y saneamiento básico en el Departamento del Cesar.
2. Mantener actualizado el diagnóstico técnico base de la empresa en el sistema de información que facilite el seguimiento de los PDA en los términos en que lo señale el MVCT.
3. Elaborar y concertar con las secretarías de Infraestructura y la Oficina Asesora de Planeación de la Gobernación del Cesar, las metas de cobertura, calidad y continuidad de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en el Departamento del Cesar.
4. Elaborar y concertar con el departamento las propuestas de los instrumentos de planeación y sus modificaciones soportadas técnica, económica y legalmente, para ser presentados al comité directivo.
5. Ejecutar todas las acciones necesarias para dar cumplimiento al contenido de los instrumentos de planeación aprobados por el comité directivo.
6. Apoyar en la estructuración de las metas de Agua potable y Saneamiento Básico del Plan de Desarrollo a la Oficina de Asesora de Planeación y La Secretaría de Infraestructura departamental.
7. Acatar las instrucciones dadas por el comité directivo y tomar las medidas necesarias para su cumplimiento.
8. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera de la empresa en la identificación de las fuentes de financiación del plan de inversiones.
9. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de tipo institucional de la empresa con los diferentes actores del Plan Departamental para el Manejo empresarial de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento - PDA.
10. Preparar, convocar y desarrollar audiencias públicas de rendición de cuentas para el seguimiento a los avances del PDA, así como suministrar la información requerida por los organismos de control. También podrá desarrollar audiencias públicas para la divulgación de los procesos de contratación que se adelanten en el marco del PDA.
11. Realizar los reportes y envío de informes sobre la ejecución de los proyectos, así como mantener actualizada la información de las plataformas informáticas implementadas de acuerdo con la fuente de financiación de los proyectos.
12. Hacer seguimiento a las políticas de planeación y gestión que se establezcan en la empresa.
13. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los indicadores de los planes institucionales de cada área de la empresa.
14. Coordinar con el Ministerio Vivienda Ciudad y Territorio, la secretaria de Infraestructura departamental, y/o la Oficina Asesora de Planeación Departamental, según el caso, el cumplimiento de los requisitos de presentación, priorización y viabilización de proyectos.
15. Realizar seguimiento a los convenios, en cuanto a ejecución, prórrogas, suspensiones, entre otros, con el fin de informar el estado de estos a los interesados.
16. Administrar y dirigir el proceso de diseño, implementación, fortalecimiento continuo y actualización permanente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la empresa.
17. Ejercer la secretaría del Comité de gestión y desempeño de la empresa y organizar las reuniones requeridas.
18. Archivar de manera ordenada y actualizada toda la documentación relacionada con su área.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

 	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP- FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 31 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

1. Planeación Estratégica.
2. Normas y procedimientos para la elaboración de planes de mejoramiento.
3. Normas y procedimientos de contratación pública.
4. Estatuto anticorrupción.
5. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
6. Tecnologías de información.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Administración Pública.
9. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
10. Metodología Integrada de Planeación y Gestión MIPG.
11. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias sociales y humanas, Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental y/o Sanitaria, arquitectura, urbanismo y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA I

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias sociales y humanas, Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental y/o Sanitaria, arquitectura, urbanismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 32 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

**TRABAJADORES OFICIALES
PROFESIONALES, TECNICOS Y ASISTENCIALES**

GERENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Denominación del Cargo:	Profesional en Comunicaciones
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Definir la política institucional de comunicación según lineamientos gubernamentales y particularidades de la empresa. - Diseñar el plan de comunicaciones a partir del plan estratégico institucional y del Plan Departamental de Agua. - Realizar campañas de comunicación internas y externas que respondan a las necesidades institucionales. - Gestionar con los medios de comunicación externos la difusión de los contenidos que produce la empresa, según requerimientos. - Desarrollar la comunicación organizacional teniendo en cuenta lineamientos, la cultura y los requerimientos de la entidad. - Implementar estrategias de comunicación digital interna y externa teniendo en cuenta los objetivos y necesidades institucionales.	

 Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 33 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

7. Gestionar publicaciones institucionales internas y externas de acuerdo con el plan estratégico institucional, Plan Departamental de Agua y las necesidades institucionales.
8. Asegurar la mejora continua de las acciones realizadas por la Gerencia en cumplimiento del Plan Departamental de Agua y Plan Estratégico Institucional, teniendo en cuenta los criterios de medición establecidos.
9. Diseñar e implementar un sistema de comunicación integral.
10. Manejar la imagen institucional y las relaciones sociales de la empresa con el cliente interno y externo.
11. Mantener efectivos canales de comunicación con los diversos grupos de interés de la empresa (accionistas, clientes, proveedores, empleador, entes de supervisión y control, medios de comunicación, instituciones y comunidad).
12. Coordinar las pautas publicitarias en los diferentes medios de comunicación.
13. Coordinar la participación de la empresa en eventos sociales, culturales y deportivos.
14. Apoyar a través de estrategias de comunicación en el cumplimiento de las normas de seguridad y el uso de elementos de protección, así como de los aspectos ambientales que le apliquen a la entidad.
15. Informar y difundir a través de los medios de comunicación establecidos, las directrices y los diferentes programas que la empresa implemente.
16. Archivar de manera ordenada y actualizada toda la documentación relacionada con su área.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos de contratación pública.
2. Estatuto anticorrupción.
3. Tecnologías de información.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Administración Pública.
6. Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
7. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social y afines; Periodismo y afines; Relaciones Públicas y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 AGUAS del CESAR S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 34 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Denominación del Cargo:	Profesional de Desarrollo Institucional
Naturaleza del Empleo:	Trabajador oficial
Código:	222
Grado:	18
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	
Desarrollar las acciones necesarias para gestionar el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Estratégico de Inversiones que conllevan al logro de los objetivos de la política de Agua Potable y Saneamiento Básico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a los municipios en la elaboración de los planes de acción, los cuales presentan sus necesidades de inversión en Agua Potable y Saneamiento Básico, así como aquellos proyectos que se han elaborado y los indicadores alcanzados en la vigencia, estos deberán ser actualizados constantemente y presentarlos ante el Comité Directivo. 2. Mantener actualizado el diagnóstico técnico base de la empresa en el sistema de información que facilite el seguimiento de los PDA en los términos en que lo señale el MVCT. 3. Realizar el reporte del SINAS en los tiempos establecidos por el DNP con el fin de obtener los resultados del índice del PDA para la vigencia reportada. 4. Elaborar y concertar con las secretarías de Infraestructura y la Oficina Asesora de Planeación de la Gobernación del Cesar las metas para mejorar la cobertura, calidad y continuidad de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en el Departamento del Cesar que serán establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental. 5. Preparar y realizar las convocatorias a los comités directivos, adjuntando los soportes requeridos dependiendo los temas a tratar. 6. Organizar todo lo relacionado con el desarrollo de los comités directivos.	

	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 35 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

7. Presentar ante el Comité Directivo los instrumentos de Planeación y sus modificaciones soportadas técnica, económica, financiera y legalmente para su aprobación.
8. Velar porque todas las acciones necesarias para dar cumplimiento al contenido de los instrumentos de planeación aprobados por el comité directivo sean llevadas a cabo.
9. Acatar las instrucciones dadas por el comité directivo y tomar las medidas necesarias para su cumplimiento.
10. Mantener la comunicación entre de Aguas del Cesar S.A. E.S.P. con la Oficina Asesora de Planeación Departamental y Secretaría de Infraestructura Departamental en marco de sus funciones a cargo.
11. Coordinar con el departamento la identificación de las fuentes de financiación del plan estratégico de inversiones de la vigencia.
12. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de tipo institucional de la empresa con los diferentes actores del Plan Departamental para el Manejo empresarial de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento - PDA.
13. Realizar acompañamiento al proceso de vinculación de los municipios al CONSORCIO FIA como fideicomitentes Indirectos.
14. Realizar las actas de Comité Técnico Departamental mediante las cuales se prioricen y se viabilicen los proyectos financiados por SGP Departamental.
15. Elaborar la solicitud de CDR y radicarlo ante el CONSORCIO FIA para la ejecución de los recursos manejados por ese mecanismo financiero
16. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en el proceso de órdenes de pago para ser presentadas ante el CONSORCIO FIA, directamente en la revisión de la lista de chequeo y verificando que todos los documentos requeridos estén adjuntos a la orden de pago.
17. Mantener actualizado la base de datos de los proyectos priorizados en cada anualidad con el avance alcanzado y los datos básicos requeridos.
18. Mantener actualizada la base de datos de los contratos elaborados anualmente con su avance de ejecución.
19. Apoyar en los procesos de promoción para la vinculación de todos los Municipios que están por fuera del Plan Departamental de Aguas.
20. Estructurar el material de apoyo para la realización de las Juntas Directivas y la Asamblea de Accionistas.
21. Archivar de manera ordenada y actualizada toda la documentación relacionada con su área.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Normas y procedimientos para la elaboración de planes de mejoramiento.
3. Normas y procedimientos de contratación pública.
4. Estatuto anticorrupción.
5. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
6. Tecnologías de información.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Administración Pública.
9. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.

 AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 36 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

10. Metodología Integrada de Planeación y Gestión MIPG.
11. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias sociales y humanas, Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería de sistemas y afines; Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental y Sanitaria, Sanitaria, arquitectura, urbanismo y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA I

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias sociales y humanas, Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería de sistemas y afines; Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, y Sanitaria, Sanitaria, arquitectura, urbanismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

 	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 37 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Denominación del Cargo:	Profesional de Planeación y Gestión
Naturaleza del Empleo:	Trabajador oficial
Código:	222
Grado:	18
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 de conformidad con las normas legales vigentes y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar e implementar los Planes Acción necesarios para alcanzar el cumplimiento de los objetivos y metas de la política del sector de agua potable y saneamiento básico en el Departamento del Cesar. 2. Mantener actualizado el diagnóstico técnico base de la empresa en el sistema de información que facilite el seguimiento de los PDA en los términos en que lo señale el MVCT. 3. Apoyar en la elaboración de los instrumentos normativos de gestión institucional. 4. Elaborar y concertar con las secretarías de Infraestructura y la Oficina Asesora de Planeación de la Gobernación del Cesar, las metas de cobertura, calidad y continuidad de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en el Departamento del Cesar. 5. Ejecutar todas las acciones necesarias para dar cumplimiento al contenido de los instrumentos de planeación aprobados por el comité directivo. 6. Apoyar en la estructuración de las metas de Agua potable y Saneamiento Básico del Plan de Desarrollo a la Oficina de Asesora de Planeación y La Secretaría de Infraestructura departamental. 7. Preparar, convocar y desarrollar audiencias públicas de rendición de cuentas para el seguimiento a los avances del PDA, así como suministrar la información requerida por los organismos de control. También podrá desarrollar audiencias públicas para la divulgación de los procesos de contratación que se adelanten en el marco del PDA. 8. Realizar los reportes y envío de informes sobre la ejecución de los proyectos, así como mantener actualizada la información de las plataformas informáticas implementadas de acuerdo con la fuente de financiación de los proyectos. 9. Coadyuvar institucionalmente a las demás dependencias de la empresa para el normal funcionamiento y cumplimiento de las metas del PDA. 10. Hacer seguimiento a las políticas de planeación y gestión que se establezcan en la empresa.	

 	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 38 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

11. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias, a los que sea llamado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determinen.
12. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los indicadores de los planes institucionales de cada área de la empresa.
13. Administrar y dirigir el proceso de diseño, implementación, fortalecimiento continuo y actualización permanente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la empresa.
14. Brindar apoyo en la secretaría del Comité de gestión y desempeño de la empresa y organizar las reuniones requeridas.
15. Archivar de manera ordenada y actualizada toda la documentación relacionada con su área.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Normas y procedimientos para la elaboración de planes de mejoramiento.
3. Normas y procedimientos de contratación pública.
4. Estatuto anticorrupción.
5. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
6. Tecnologías de información.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Administración Pública.
9. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
10. Metodología Integrada de Planeación y Gestión MIPG.
11. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias sociales y humanas, Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental y Sanitaria, Sanitaria, arquitectura, urbanismo y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

 	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 39 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias sociales y humanas, Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental y Sanitaria, Sanitaria, arquitectura, urbanismo y afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DIRECCION FINANCIERA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Denominación del Cargo:	Profesional de Presupuesto
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	222
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del jefe Inmediato	Director(a) financiero(a)
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el manejo presupuestal de la empresa, garantizando su eficiente ejecución, de conformidad con las normas legales vigentes, y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

 Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 40 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

1. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto bajo la directriz de la dirección financiera de la empresa.
2. Ejecutar todas las actividades propias del manejo presupuestal.
3. Elaborar y presentar los informes derivados de la ejecución presupuestal.
4. Realizar acompañamiento a la Dirección Administrativa y Financiera en el manejo del presupuesto, especialmente en la elaboración de los informes que por cierre presupuestal haya que presentar a los entes de control.
5. Elaborar y entregar la información generada en los procesos de cierre presupuestales de cada vigencia.
6. Asistir a los comités que se soliciten para efecto de sustentar y/o apoyar temas presupuestales que se requieran en la empresa.
7. Apoyar en la estructuración de la información presupuestal de la empresa y elaborar los informes presupuestales con la oportunidad, veracidad y periodicidad requeridas.
8. Efectuar el oportuno cargue y reporte de información de su competencia a los diferentes entes de control y vigilancia.
9. Formulación, implementación y análisis de indicadores de su área.
10. Archivar de manera ordenada y actualizada toda la documentación relacionada con su área.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Economía Pública.
2. Políticas públicas en descentralización fiscal.
3. Metodologías de evaluación de las políticas públicas.
4. Metodologías para el análisis financiero de las Entidades públicas.
5. Métodos cuantitativos relacionados con econometría y series de tiempo.
6. Metodologías y marco normativo sobre la racionalización del gasto público. Marco Fiscal de Mediano Plazo y capacidad de endeudamiento de las Entidades públicas.
7. Paquetes de computador para econometría y manejo de bases de datos.
8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Planeación estratégica.
10. Administración pública.
11. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
12. Metodología Integrada de Planeación y Gestión MIPG.
13. Ofimática avanzada.
14. Presupuesto Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

 Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 41 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Denominación del Cargo:	Profesional de Tesorería
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	222
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del jefe Inmediato	Director Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ralizar el manejo 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

 Aguas del Cesar S.A. - E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 42 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

1. Realizar y entregar la información generada en los procesos financieros de cada vigencia.
2. Asistir a los comités que se soliciten para efecto de sustentar y/o apoyar temas financieros que se requieran en la empresa.
3. Apoyar en la estructuración de la información financiera de la empresa y elaborar los informes con la oportunidad, veracidad y periodicidad requeridas.
4. Recibir los dineros que ingresen y efectuar el registro del ingreso de recursos financieros.
5. Efectuar el oportuno pago de los gastos de funcionamiento e inversión.
6. Apoyar a la dirección administrativa y financiera en la elaboración de los estudios y análisis que permitan determinar los riesgos de liquidez y solvencia de la empresa.
7. Colocar y mantener en las mejores tasas, los dineros provenientes de excedentes, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y la gerencia.
8. Analizar la información derivada del movimiento de la Tesorería, elaborar y presentar los informes.
9. Manejar las cuentas corrientes, de ahorro, créditos y encargos fiduciarios donde se administren los recursos del PDA.
10. Dar cumplimiento a las solicitudes de embargos, contemplando las disposiciones normativas establecidas.
11. Recibir y verificar las ordenes de giro para su pago, con la oportunidad y confidencialidad requerida
12. Efectuar el oportuno cargue y reporte de información de su competencia a los diferentes entes de control y vigilancia.
13. Formulación, implementación y análisis de indicadores de su área.
14. Archivar de manera ordenada y actualizada toda la documentación relacionada con su área.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Economía Pública.
2. Políticas públicas en descentralización fiscal.
3. Metodologías de evaluación de las políticas públicas.
4. Metodologías para el análisis financiero de las Entidades Territoriales.
5. Métodos cuantitativos relacionados con econometría y series de tiempo.
6. Metodologías y marco normativo sobre la racionalización del gasto público. Marco Fiscal de Mediano Plazo y capacidad de endeudamiento de las Entidades Territoriales.
7. Paquetes de computador para econometría y manejo de bases de datos.
8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Planeación estratégica.
10. Administración pública.
11. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
12. Metodología Integrada de Planeación y Gestión MIPG.
13. Ofimática avanzada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

 Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 43 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Instrumentación de decisiones.
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA I

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Denominación del Cargo:	Profesional en Recursos Humanos
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	222
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y de Gestión Humana
Cargo del jefe Inmediato:	Director(a) Administrativo(a) y de Gestión Humana
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

 	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 44 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

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 y todo lo relacionado con la implementación de la dimensión de gestión de talento humano de MIPG, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el suministro de información veraz, oportuna y confiable tanto al interior de la empresa como fuera de ella.
2. Administrar el control documental, auditorías internas y seguimiento a planes de acción de su área.
3. Formulación, implementación y análisis de indicadores de talento humano.
4. Elaborar e implementar el plan de adquisiciones de bienes y servicios.
5. Realizar el proceso de vinculación del personal a la empresa.
6. Elaborar los informes derivados de su gestión internos y externos.
7. Suministrar los elementos y útiles necesarios para el funcionamiento administrativo de la empresa.
8. Planificar e implementar los mantenimientos preventivos y/o correctivos locativos, de bienes, muebles y enseres de la empresa.
9. Ejercer la interventoría de los contratos de transporte, fotocopiado, mantenimiento locativo, de muebles y demás que sean del caso.
10. Verificar y mantener la custodia y la actualización las hojas de vida de los empleados y hacer seguimiento a la actualización de estas siempre que se requiera.
11. Elaborar programas de capacitación y formación según la normatividad vigente.
12. Elaborar y garantizar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, en coordinación y supervisión de la Dirección Administrativa y de Gestión humana, y el acompañamiento jurídico de la Secretaría General.
13. Manejar los aspectos relacionados con el salario y prestaciones sociales de los trabajadores como: liquidación de nómina, primas, vacaciones, seguridad social, prestaciones sociales, incapacidades, licencias, exámenes médicos de ingreso, periódicos y egreso, aportes parafiscales y demás que sean del caso.
14. Manejar los recursos de la caja menor.
15. Elaborar y revisar la liquidación de seguridad social de los empleados y velar por la oportunidad del pago.
16. Implementar todo lo relacionado con la Dimensión de Gestión del Talento Humano de acuerdo con lo estipulado por MIPG y la función pública.
17. Liquidar y coordinar el pago de los viáticos del personal, de acuerdo con la programación de viajes.
18. Organizar y presentar el plan de vacaciones de los funcionarios de la empresa.
19. Archivar de manera ordenada y actualizada toda la documentación relacionada con su área.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa del Estado y régimen disciplinario.
2. Manejo de la Constitución.
3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
4. Gestión administrativa estatal.
5. Administración del recurso humano.

 	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 45 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Planeación estratégica.
8. Administración Pública.
9. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
10. Metodología Integrada de Planeación y Gestión MIPG.
11. Administración de Personal.
12. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Contaduría Pública; Economía y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA I

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Contaduría Pública; Economía y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

 AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 46 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Denominación del Cargo:	Profesional en Recursos Informáticos
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	222
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y de Gestión Humana
Cargo del jefe Inmediato:	Director(a) Administrativo(a) y de Gestión Humana
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el funcionamiento eficiente de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la empresa de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar todas las actividades relacionadas con la administración, mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la empresa, incluidos dentro de estos sus respectivos software y hardware. - Realizar el cargue de la información de los sistemas en las plataformas de entidades de gobierno y entes de control. - Elaborar los informes derivados de su gestión internos y externos. - Realizar y mantener actualizado el inventario de los equipos existente en la empresa. - Realizar los análisis de los equipos a nivel de rendimientos y capacidades. - Elaborar e implementar el programa de mantenimientos preventivos y actualización de equipos, servidor(es) tanto a nivel de software como de hardware y de la(s) rede(s) de datos. Igualmente, en lo que respecta a los sistemas eléctricos regulados y no regulados que soportan el sistema informático y de comunicaciones. - Ejercer la supervisión de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos y de comunicaciones cuando se requiera. - Verificar permanentemente el estado de la planta telefónica como componente del sistema integrado de comunicaciones. - Velar por la seguridad de la información y del acceso a la misma. Para ello debe proponer, implementar y exigir el cumplimiento de las normas de seguridad informática que sean del caso. - Brindar apoyo a las diferentes áreas de la empresa, mediante la capacitación al personal y soporte de las aplicaciones y sistemas de las TIC's. - Coordinar y/o realizar tanto el entrenamiento a los usuarios de los sistemas como el soporte a los mismos. En este mismo sentido, debe apoyar al usuario final en el manejo de aplicaciones nuevas y en el manejo de programas ofimáticos, así como en la orientación de los usuarios en la identificación de sus necesidades y requerimientos de los sistemas.	

 Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 47 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

12. Instalar, actualizar y hacer mantenimiento a las redes de equipos de la empresa.
13. Mantener permanente contacto y línea de coordinación con los proveedores tanto de software como de hardware informático y de comunicaciones, para dar a la empresa solución oportuna y efectiva de sus necesidades en esta materia.
14. Asesorar y acompañar en la implementación de un sistema de información que facilite el seguimiento al avance del PDA.
15. Realizar back up de la información de la empresa de acuerdo con la necesidad del usuario y garantizar el acceso a la información de quien lo requiera, previa autorización del director de la dependencia.
16. Hacer entrega de equipos de cómputo a cada profesional con su debida instalación a la red que permita un mejor desarrollo de las actividades propias de su cargo.
17. Mantener actualizada la página web de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Realizar seguimiento y mantener actualizados los diferentes perfiles de la empresa en las diversas plataformas o aplicativos de las páginas gubernamentales y entes de control.
19. Llevar el control y salida de equipos bajo su custodia.
20. Detectar las de necesidades relacionadas a la mejora de la infraestructura tecnológicas de la empresa.
21. Administrar los usuarios del servicio de correo electrónico corporativo de la Entidad.
22. Elaborar y Supervisar los Planes de Sistemas vigentes en la Entidad.
23. Elaborar, Supervisar e Implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI
24. Elaborar, Supervisar e Implementar el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
25. Elaborar, Supervisar e Implementar el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
26. Elaborar la documentación técnica necesaria del área, como informes, formatos, actas, etc.
27. Archivar de manera ordenada y actualizada toda la documentación relacionada con su área.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
29. Manejo de nuevas plataformas, herramientas tecnológicas y tecnologías de la información digital.
30. Diseño y manejo de Base de Datos.
31. Diseñar y Gestionar planes estratégicos del cargo que desempeñe.
32. Manejo de equipos de informática y tecnológicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto anticorrupción.
2. Tecnologías de información.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Planeación estratégica.
5. Administración Pública.
6. Metodología Integrada de Planeación y Gestión MIPG.
7. Ofimática avanzada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

 	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 48 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Denominación del Cargo:	Profesional en seguridad y salud en el trabajo.
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y de Gestión Humana

	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 49 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

Cargo del jefe Inmediato:	Director(a) Administrativo(a) y de Gestión Humana
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades relacionadas con el diseño e implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con los estándares establecidos por el Ministerio de Trabajo, así como desempeñar funciones de manejo administrativo y brindar apoyo en la implementación de la dimensión del talento humano del MIPG, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar el sistema de seguridad y salud en el trabajo (SST) de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Liderar la formulación, ejecución y seguimiento del plan de trabajo anual y de capacitación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG – SST). 3. Liderar y realizar mediciones de puestos de trabajo enfocados en la higiene y seguridad industrial. 4. Ejecutar en cada vigencia todas las actividades del sistema de seguridad y salud. 5. Aplicar la autoevaluación conforme a la tabla de valores y calificación de los estándares mínimos del (SS-SST) de acuerdo con la resolución 0312 de 2019 y demás normas vigentes. 6. Liderar la planeación y realización, de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, programas de salud ocupacional y capacitación para todo el personal de la entidad. 7. Apoyar el proceso de investigación de los accidentes laborales contribuyendo con la información e informes requeridos y reportar a la ARL todo incidente, accidente de trabajo, enfermedad laboral, realizar la estadística, análisis y atender las visitas a la ARL. 8. Coordinar las actividades para la conformación del COPASST y el de convivencia laboral. 9. Realizar las afiliaciones y reporte de novedades a la ARL correspondiente al personal de planta y contratistas. 10. Proveer y aplicar la información asociada a la operación de los procesos relacionados con el sistema integrado de gestión. 11. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado de gestión. 12. Brindar apoyo profesional en el proceso de elaboración y actualización de la matriz de riesgos e identificación de peligros de los centros de trabajo de la entidad. 13. Actualizar la matriz legal en SG-SST 14. Revisar los recursos para el SG-SST. 15. Revisar la política de SG-SST. 16. Elaborar el plan de ayuda mutua. 17. Revisar el plan de emergencia y plano de evacuación. 18. Enviar y atender todos los requerimientos por parte del administrador de riesgos y el Ministerio de Salud en materia de riesgos laborales. 19. Revisar y actualizar las brigadas de emergencias. 20. Entrenar las brigadas de primeros auxilios y de evacuación. 21. Conformar y asesorar al equipo de investigación de accidentes y enfermedades laborales. 22. Realizar el proceso de recolección y tabulación de la información para la generación de los indicadores de gestión de la entidad referente a (SG-SST) y talento humano.	

 Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP- FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 50 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

23. Asesorar y realizar seguimiento al programa de evaluación de factores de riesgo psicosocial.
24. Apoyar el proceso de vinculación e inducción general.
25. Apoyar en la implementación de la dimensión de gestión del talento humano de acuerdo con lo estipulado por MIPG y la función pública.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
27. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En Sistema de seguridad social, organización y administración del sistema general de riesgos profesionales.
2. En Seguridad y salud en el trabajo (diseño, elaboración y ejecución del programa institucional de seguridad y salud en el trabajo).
3. En normatividad para la capacitación en la administración pública, para diseñar, elaborar y ejecutar el programa institucional de capacitación en SG-SST
4. Sistemas integrados de Gestión.
5. Modelo integrado de planeación y gestión.
6. Ofimática
7. Administración del talento humano, seguridad y salud en el trabajo.
8. Planeación estratégica.
9. Metodología Integrada de Planeación y Gestión MIPG.
10. Administración de Personal.
11. Conocimiento en sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo y normatividad aplicable.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Liderazgo. • Saber conectar y comunicar. • Generar y construir confianza.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Seguridad y Salud en el trabajo, Psicología, Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines, Economía y Contaduría pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

 	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 51 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P. ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Licencia vigente en SST y el curso de capacitación virtual de (50) horas en SST.	
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Requisitos resolución Ministerio de Trabajo N° 0312 de 2019.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Tecnólogo en SST sistema de seguridad y salud en el trabajo. Licencia vigente en SST y el curso de capacitación virtual de (50) horas en SST.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Denominación del Cargo:	Profesional en Gestión Administrativa
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y de Gestión Humana
Cargo del jefe Inmediato:	Director(a) Administrativo(a) y de Gestión Humana
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar apoyo a todas las actividades relacionadas con el manejo administrativo, velar por el buen funcionamiento de las instalaciones locativas, llevar registro y control de los inventarios de la empresa y de la ejecución de procesos administrativos del área aplicando normas y procedimientos definidos de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

 Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP- FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 52 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

- 1.- Elaborar e implementar el plan de adquisiciones de bienes y servicios.
- 2.- Elaborar todo lo referente a la etapa precontractuales para la adquisición de los elementos y útiles necesarios para el funcionamiento administrativo de la empresa.
- 3.- Suministrar a los funcionarios los elementos y útiles necesarios para el desarrollo de las funciones propias de los diferentes cargos.
- 4.- Elaborar el registro de entrega de materiales y útiles de papelería, aplicando las planillas indicadas.
- 5.- Realizar y mantener actualizado el inventario físico de muebles, enseres y equipos de oficina.
- 6.- Planificar e implementar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de la infraestructura locativa, de los bienes, muebles y enseres de la empresa.
- 7.-Ejercer la interventoría de los contratos de fotocopiado, mantenimiento locativo, de muebles y demás, relacionados con el área administrativa.
- 8.-Recopilar y organizar información para elaboración de informes, envío y/o reporte a través de cargue a las diferentes plataformas que requieran bases de datos como Microsoft. office, Adobe Reader etc
- 9.- Enviar a la Secretaria General, informes de ejecución de los contratos a los cuales la Dirección Administrativa y Financiera ejerce supervisión.
- 10.- Archivar de manera ordenada y actualizada toda la documentación relacionada con su Dependencia.
- 11.-Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño y las funciones propias del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.- Archivo de documentos según la normatividad vigente.
- 2.- procedimientos precontractuales
- 3.-Manejo de herramientas como Microsoft office, Adobe Reader
- 4.Sistemas Integrados de Gestión.
- 5.-Atención al cliente.
- 6.-Implementación de bases de datos.
- 7.-Elaboración de inventario.
- 8.Ofimática Básica
- 9.- Tecnologías de la información
- 10.Planeación estratégica.
- 11.Metodología Integrada de Planeación y Gestión MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Liderazgo. • Saber conectar y comunicar. • Generar y construir confianza.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

 	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 53 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingenierías, arquitectura, urbanismo y afines, administración, economía, contaduría y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

MANUAL ESPECÍFICO 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 y Atención al Cliente
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	470
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y de Gestión Humana
Cargo del jefe Inmediato:	Director(a) Administrativo(a) y de Gestión Humana
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de aseo, cafetería y atención al cliente dentro de las instalaciones de la empresa, en forma eficiente, cordial, coordinada y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el aseo a las oficinas, prestando el servicio de manera eficiente y ágil. 2. Mantener las áreas de aseo limpias antes del ingreso de los funcionarios y velar porque se mantengan limpias utilizando los productos suministrados por la empresa y con la dotación necesaria. 3. Retirar el polvo de los muebles y/o enseres, equipos de oficinas. 4. Limpiar los vidrios de las puertas diariamente, con el fin que permanezcan sin machas. 5. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza, con la dotación necesaria además de recoger las basuras depositadas en las papeleras. 6. Recolectar diariamente las basuras depositadas en las papeleras internas de cada oficina de la empresa. 7. Preparar las bebidas calientes y/o frías y distribuirlas al personal interno de las distintas oficinas de la empresa.	

 	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 54 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

8. Brindar la atención al cliente a las personas que asistan a las reuniones programadas por la empresa tipo ejecutivo.
9. Atender a las personas que se encuentran en la sala de espera o en reuniones con el personal de la empresa.
10. Orientar al personal visitante y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Solicitar los insumos aseo y cafetería cuando sean necesarios y mantener la custodia de estos.
12. Mantener en perfecto estado de limpieza e higiene el área donde se encuentra ubicada la cafetería y todos los equipos e implementos necesarios como pocillos y bandejas, los cuales son utilizados para la prestación del servicio e informar de forma oportuna sobre los daños que se presenten.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Operación del manejo y uso de utensilios de cafetería.
2. Manipulación de insumos de cafetería y aseo.
3. Protocolo en el servicio de atención al cliente.
4. Administración de insumos de limpieza y cafetería.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Competencias Laborales certificados por el Sena.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 55 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Denominación del Cargo:	Auxiliar de Logística y Mensajería
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	367
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y de Gestión Humana
Cargo del jefe Inmediato:	Director(a) Administrativo(a) y de Gestión Humana
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar de manera eficiente las labores de mensajería y logística de la empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la entrega de correspondencia externa que se genere en la empresa de forma eficiente y ágil. 2. Organizar de manera oportuna la correspondencia a entregar. 3. Realizar la logística en los trámites pertinentes de la empresa ante las entidades públicas y privadas. 4. Salvaguardar la confidencialidad de la información delegada en materia jurídica y financiera de la empresa. 5. Apoyar en la atención de la recepción de la empresa, en los casos que sean necesarios y delegados por su jefe Inmediato. 6. Mantener en buen estado el medio de transporte a utilizar. 7. Mantener actualizado los documentos de ley para la movilidad en el medio de transporte. 8. Custodiar la documentación que se le hace entrega hasta su destino final. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Clasificación de documentos. 2. Gestión documental. 3. Ofimática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados.	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales

 	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 56 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Colaboración • Responsabilidad. • Disciplina.
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Técnico Profesional	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior pregrado.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

SECRETARIA GENERAL Y DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Denominación del Cargo:	Profesional en Contratación
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	222
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General y de Control Interno Disciplinario
Cargo del jefe Inmediato:	Secretario(a) General y de Control Interno Disciplinario
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL Y DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Secretaría General en trámite de los procesos de contratación del Plan Estratégico de Inversiones aprobado por el Comité Directivo del PDA de acuerdo con los lineamientos y parámetros generales del estatuto de contratación pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

 Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 57 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

1. Apoyar al secretario(a) General y de Control Interno Disciplinario en la labor de llevar el Libro de Registro de Accionistas y hacer las anotaciones pertinentes conforme a la Ley y a los Estatutos.
2. Apoyar al secretario(a) General y de Control Interno Disciplinario en la labor de comunicar las convocatorias para las reuniones de los órganos de la sociedad cuando sea de su competencia.
3. Elaborar las minutas de los contratos.
4. Proyectar las respuestas a las solicitudes de aclaración y/u observaciones presentadas por los proponentes e interesados en los procesos de selección que la empresa adelante.
5. Elaborar las evaluaciones de las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección que la empresa adelante.
6. Hacer acompañamiento, interactuar y apoyar la contratación requerida en el marco de la política de Agua Potable y Saneamiento Básico, mediante la participación y apoyo de la elaboración de estudios previos de la dependencia, términos de referencia y/o pliegos de condiciones, citación y participación en el comité de contratación, recopilación de la documentación soporte de los diferentes contratos y/o convenios que puedan suscribirse, elaborar las minutas de contratos y demás actividades propias del procesos de contratación.
7. Participar en las audiencias de aperturas de propuestas económicas y adjudicación de contratos en los procesos de selección que adelante la empresa y elaborar las actas respectivas.
8. Participar en la elaboración de proyecto de pliegos y pliegos definitivos.
9. Participar en la audiencia de asignación de riesgos de los procesos de selección y levantar las actas respectivas.
10. Garantizar la oportuna publicación de todas las actuaciones en el portal único de contratación (SECOP I y/o II), con el fin de hacer efectivo el derecho a la igualdad de los proponentes y los principios de publicidad y transparencia de los procesos.
11. Recibir y hacer el reparto de las solicitudes presentadas por los proponentes e interesados en los procesos de contratación.
12. Seguimiento a la suscripción y legalización de los contratos.
13. Actualizar los cronogramas de los procesos de contratación.
14. Llevar el archivo de los procesos de selección (en la etapa precontractual)
15. Apoyar la liquidación de los contratos.
16. Hacer las labores de secretaría técnica (citación, actas y demás) de la Junta Directiva y Asamblea de accionistas de la empresa.
17. Participar en los comités internos de los cuales haga parte y también en reuniones externas en representación de la sociedad, por indicación o delegación del Gerente, y presentar los informes correspondientes de estas últimas.
18. Permanecer al tanto de las consultas públicas que adelante el Gobierno Nacional, en materia de nueva normatividad, conceptos, jurisprudencias y doctrinas bien sea del sector de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo como de la demás normatividad que le aplique a la empresa.
19. Archivar de manera ordenada y actualizada toda la documentación relacionada con su área.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

 	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 58 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

1. Derecho constitucional, especialmente en temas relacionados con el régimen económico, de Hacienda pública y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación.
2. Derecho Administrativo.
3. Hacienda Pública.
4. Manejo de la Constitución.
5. Normativa que establece las funciones del Departamento Nacional de Planeación.
6. CONPES.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Administración Pública.
9. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
10. Metodología Integrada de Planeación y Gestión MIPG.
11. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. -Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. -Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. -Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

 	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 59 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE 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 Especializado
Denominación del Cargo:	Profesional en Asuntos Jurídicos
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	222
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General y de Control Interno Disciplinario
Cargo del jefe Inmediato:	Secretario(a) General y de Control Interno Disciplinario
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL Y DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la secretaria general y de Control Interno Disciplinario en todos los temas de orden jurídico que sean requeridos por la empresa de conformidad con las normas legales vigentes, y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la secretaria general y de Control Interno Disciplinario en el manejo de los procesos administrativos sancionatorios que se deriven de la ejecución de los contratos. 2. Hacer las labores de secretaría técnica (citación, actas y demás) del Comité de conciliación. 3. Participar en los comités internos de los cuales haga parte y también en reuniones externas en representación de la empresa, por indicación o delegación de la Secretaría General y presentar los informes correspondientes de estas últimas. 4. Tramitar y proyectar las respuestas de las peticiones, quejas y/o reclamos de carácter administrativo, operativo y/o técnico, presentadas ante la empresa. 5. Participar en el trámite de las solicitudes o recomendaciones de aplicación de sanciones, multas, penalidades, declaratorias de incumplimientos o de caducidad a las instancias pertinentes. 6. Permanecer al tanto de las consultas públicas que adelante el Gobierno Nacional, en materia de nueva normatividad, conceptos, jurisprudencias y doctrinas bien sea del sector de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo como de la demás normatividad que le aplique a la empresa. 7. Cuando se requiera, conceptuar sobre los criterios jurídicos de interpretación de las normas aplicables a la empresa y a sus contratistas, en temas de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo y PDA. 8. Proyección de respuestas a derechos de petición radicados en la empresa. 9. Brindar apoyo jurídico a las demás dependencias de la empresa para el normal funcionamiento y el cumplimiento de metas del PDA. 10. Responder las peticiones, quejas y/o reclamos que se presenten en la entidad.	

 	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP- FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 60 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

11. Apoyo a las auditorías que realicen los entes de control en la entidad.
12. Archivar de manera ordenada y actualizada toda la documentación relacionada con su área.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional, especialmente en temas relacionados con el régimen económico, de Hacienda pública y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación.
2. Derecho Administrativo.
3. Hacienda Pública.
4. Manejo de la Constitución.
5. Normativa que establece las funciones del Departamento Nacional de Planeación.
6. CONPES.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Administración Pública.
9. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
10. Metodología Integrada de Planeación y Gestión MIPG.
11. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. -Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. -Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA I

 	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 61 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Denominación del Cargo:	Profesional en asuntos jurídicos, disciplinarios y de contratación
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	222
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General y de Control Interno Disciplinario
Cargo del jefe Inmediato:	Secretario(a) General y de Control Interno Disciplinario
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL Y DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Secretaría General en todos los temas de orden jurídico y demás procedimientos administrativos que sean requeridos por la empresa, así como también en el trámite de los procesos de selección que se requieran para la contratación de obras, bienes o servicios de acuerdo con los lineamientos del manual interno de contratación. Conocer y adelantar la etapa de instrucción dentro de los procesos disciplinarios internos que deben adelantarse contra los servidores y exservidores de la empresa en cumplimiento de lo establecido en el Código General Disciplinario y las demás leyes vigentes sobre esta materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. En el evento de ser designado por parte del Comité de Conciliación, como secretario técnico del mismo, deberá ejercer las funciones que para el efecto se encuentran enunciadas en el Reglamento del Comité de Conciliación de la empresa. 2. Apoyar en la proyección de las respuestas a las solicitudes de aclaración y/u observaciones presentadas por los proponentes e interesados en los procesos de selección que la empresa adelante en el marco del Manual Interno de Contratación.	

 Aguas del Cesar S.A. - E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 62 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

3. Apoyar a Secretaría General en la elaboración de las evaluaciones de las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección que la empresa adelante, enmarcadas en el Manual Interno de Contratación.
4. Proyectar las respuestas a las solicitudes, de aclaración y/u observaciones presentadas por los proponentes e interesados en los procesos contractuales (invitación pública o privada) que la empresa adelante en el marco del Manual Interno de Contratación.
5. Apoyar en la elaboración de las evaluaciones de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación (invitación pública o privada) que la empresa adelante en el marco del Manual Interno de Contratación.
6. Participar en la elaboración de invitaciones públicas y privadas, entendiendo los lineamientos establecidos para el efecto en el Manual Interno de Contratación.
7. Preparar y participar en las reuniones de cierre de invitaciones y apertura de propuestas, así como levantar las actas respectivas en los procesos contractuales (invitación pública o privada) que la empresa adelante en el marco del Manual Interno de Contratación.
8. Preparar y participar en las reuniones de apertura de propuestas económicas, cuando corresponda.
9. Apoyar en la publicación de todas las actuaciones en el portal único de contratación (SECOP I y/o II), con el fin de hacer efectivo el derecho a la igualdad de los proponentes y los principios de publicidad y transparencia de los procesos.
10. Apoyar en la elaboración de estudios previos de la dependencia, recopilación de la documentación soporte de los diferentes contratos celebrados en el marco del Manual Interno de Contratación.
11. Participar en la elaboración de estudios previos y recopilación de documentos soporte de los diferentes convenios que puedan suscribirse para la inclusión de los municipios del PDA o la renovación de los mismos.
12. Proyectar la liquidación de los contratos atendiendo los lineamientos del Manual Interno de Contratación.
13. Velar por la consecución de los documentos necesarios para la ejecución y legalización de los contratos suscritos en el marco del Manual Interno de Contratación.
14. Requerir al contratista en el evento que haga falta algún documento en el expediente contractual, para que lo allegue a la entidad contratante.
15. Proyectar el acto administrativo por medio del cual se adjudican los procesos de Régimen Especial cuando la cuantía así lo requiera.
16. Apoyar en la elaboración de las minutas de contratos y demás actividades propias del proceso de contratación contratos celebrados en el marco del Manual Interno de Contratación.
17. Participar en los comités internos de los cuales haga parte y también en reuniones externas en representación de la empresa, por indicación o delegación de la Secretaría General y presentar los informes correspondientes de estas últimas.
18. Permanecer al tanto de las consultas públicas que adelante el Gobierno Nacional, en materia de nueva normatividad, conceptos, jurisprudencias y doctrinas bien sea del sector de los servicios

	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 63 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

públicos de acueducto, alcantarillado y aseo como de la demás normatividad que le aplique a la empresa. 19. Cuando se requiera, conceptuar sobre los criterios jurídicos de interpretación de las normas aplicables a la empresa y a sus contratistas, en temas de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo y PDA. 20. Apoyar a las demás acciones jurídicas que se requieran para el normal desarrollo de los contratos celebrados en el marco del Manual Interno de Contratación. 21. Apoyo a las auditorías que realicen los entes de control en la entidad. 22. Conocer y tramitar en primera instancia toda la etapa de instrucción dentro los procesos disciplinarios que deben adelantarse en contra de los servidores y exservidores de la empresa. 23. Decretar y practicar las pruebas en las etapas de indagación previa, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procesales. 24. Archivar las indagaciones previas y/o investigaciones disciplinarias cuando aparezca, que le hecho investigado no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria o que sea demostrada una causal de justificación o que el proceso no podía iniciarse o proseguirse o que le investigado no la cometió. 25. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Gerente de la empresa o de la Junta directiva cuando lo requieran. 26. Firmar todos los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de instrucción. 27. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina. 28. Archivar de manera ordenada y actualizada toda la documentación relacionada con su área. 29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
30. Derecho constitucional, especialmente en temas relacionados con el régimen económico, de Hacienda pública y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación. 31. Derecho Administrativo. 32. Hacienda Pública. 33. Manejo de la Constitución. 34. Normativa que establece las funciones del Departamento Nacional de Planeación. 35. CONPES. 36. Plan Nacional de Desarrollo. 37. Administración Pública. 38. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 39. Metodología Integrada de Planeación y Gestión MIPG. 40. Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

 Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 64 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. -Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. -Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA I

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Denominación del Cargo:	Profesional en Asuntos Jurídicos y de Gestión
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	222
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General y de Control Interno Disciplinario
Cargo del jefe Inmediato:	Secretario (a) General y de Control Interno Disciplinario

 Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 65 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, revisar, organizar y realizar el cargue de la información de contratación realizada por la empresa en las diferentes plataformas digitales y/o virtuales que disponga la ley y los distintos entes de control y/o gubernamentales y apoyar a la Secretaría General y de Control Interno Disciplinario en todos los temas de orden jurídico y administrativos que sean requeridos por la empresa de conformidad con las normas legales vigentes, y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la Secretaría General y de Control Interno Disciplinario en el manejo de los procesos administrativos que se deriven de la ejecución de los contratos. 2. Participar en los comités internos de los cuales haga parte y también en reuniones externas en representación de la empresa, por indicación o delegación de la Dirección administrativa y de gestión humana y presentar los informes correspondientes de estas últimas. 3. Revisar y realizar el cargue de toda la información contractual de la empresa en las diferentes plataformas digitales que por ley se deben presentar en los tiempos requeridos, principalmente SIA OBSERVA, SIGEVAS, SIGEP, entre otros. 4. Participar en el trámite de las solicitudes o recomendaciones de aplicación de sanciones, multas, penalidades, declaratorias de incumplimientos o de caducidad a las instancias pertinentes. 5. Permanecer al tanto de las consultas públicas que adelante el Gobierno Nacional, en materia de nueva normatividad, conceptos, jurisprudencias y doctrinas bien sea del sector de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo como de lo que respecta a los servidores públicos y demás normatividad que le aplique a la empresa. 6. Brindar apoyo jurídico a las demás dependencias de la empresa para el normal funcionamiento y el cumplimiento de metas del PDA, cuando se requiera. 7. Realizar los cargues de la contratación mensualmente en la plataforma SIA OBSERVA, dejando las evidencias respectivas. 8. Responder las peticiones, quejas y/o reclamos que se presenten en la entidad. 9. Realizar acompañamiento jurídico en las auditorías realizadas por los entes de control. 10. Proyectar los informes relacionados con la ejecución de las actividades de la empresa como Gestor del Plan Departamental de Aguas del Cesar. 11. Archivar de manera ordenada y actualizada toda la documentación relacionada con su área. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
13. Derecho constitucional, especialmente en temas relacionados con el régimen económico, de Hacienda pública y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación. 14. Derecho Administrativo. 15. Hacienda Pública. 16. Manejo de la Constitución. 17. Normativa que establece las funciones del Departamento Nacional de Planeación. 18. CONPES.	

 Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 66 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

19. Plan Nacional de Desarrollo.
20. Administración Pública.
21. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
22. Metodología Integrada de Planeación y Gestión MIPG.
23. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. -Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. -Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

 	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 67 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Denominación del Cargo:	Archivista
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	367
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General y Control Interno Disciplinario
Cargo del jefe Inmediato:	Secretario(a) General y Control Interno Disciplinario
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, organizar, seleccionar, clasificar y archivar de manera correcta de acuerdo con la norma de Gestión Documental vigente. 2. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la Entidad contemplando las disposiciones normativas establecidas. 3. Garantizar que los archivos, inventarios y sistemas de información estén organizados y actualizados de acuerdo con los requerimientos de la dependencia. 4. Mantener organizado y actualizado el archivo de la empresa de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental. 5. Radicar, clasificar y distribuir los elementos, datos, documentos y la correspondencia de la empresa, atendiendo los protocolos y normas procedimentales vigentes. 6. Enviar los elementos, datos, documentos y la correspondencia de la empresa y hacer seguimiento hasta verificar que ésta ha llegado a su destino. 7. Archivar de manera ordenada y actualizada toda la documentación relacionada con su área. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas y metodologías archivistas. 2. Gestión documental. 3. Redacción y presentación de documentos.	

 	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP- FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 68 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

4. Control y administración de documentos.
5. Software de archivo.
6. Metodología Integrada de Planeación y Gestión MIPG.
7. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica	Nueve (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

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:	Secretaria General y Control Interno Disciplinario
Cargo del jefe Inmediato:	Secretario(a) General y Control Interno Disciplinario

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

 Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP- FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 69 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir los elementos, datos, documentos y la correspondencia de la empresa, atendiendo los protocolos y normas procedimentales vigentes.
2. Establecer las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención y conforme a las instrucciones del superior.
3. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente, brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna.
4. Realiza labores secretariales tales como: orientar a las personas ajenas que ingresen a las instalaciones de la empresa, direccionar las llamadas telefónicas, dándoles el curso que correspondan.
5. Manejar aplicativos de internet y elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado de acuerdo con las instrucciones del superior y los profesionales de la dependencia.
6. Revisar y entregar a cada destino la correspondencia que llegue a la recepción en la empresa tanto interna como externa.
7. Elaborar, transcribir, editar, archivar, escanear recibir, radicar y distribuir la correspondencia según corresponda.
8. Llevar la agenda y recordar los compromisos de acuerdo con las disposiciones establecido por el jefe de la dependencia para tal fin.
9. Archivar de manera ordenada y actualizada toda la documentación relacionada con su área.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

11. Normas y metodologías archivistas.
12. Gestión documental.
13. Redacción y presentación de documentos.
14. Control y administración de documentos.
15. Software de archivo.
16. Metodología Integrada de Planeación y Gestión MIPG.
17. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

 	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 70 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

DIRECCION TECNICA.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de programa
Denominación del Cargo:	Líder ambiental y de proyectos
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	206
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Técnica
Cargo del jefe Inmediato:	Director(a) Técnico (a)
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION TECNICA.	
I	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y dirigir la planeación y estructuración de los proyectos para lograr su priorización y viabilización en concertación con las entidades pertenecientes al PDA, así como coordinar y liderar el Plan de Gestión Ambiental en concertación con la Corporación Autónoma Regional de conformidad con las normas legales vigentes y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

	JUNTA DIRECTIVA	
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 71 de 94

1. Participar en el diseño de estrategias técnicas, ambientales, operativas y de priorización de inversiones para garantizar la calidad, continuidad y cobertura en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Revisar los proyectos de agua potable y saneamiento básico radicados en la empresa, con el fin de emitir sus observaciones o concepto técnico respecto a la necesidad existente.
3. Garantizar que los proyectos sean planeados y formulados siguiendo las políticas, directrices y estrategias técnicas, sociales y ambientales del Plan Departamental de Agua.
4. Reformular los proyectos con el fin de que sean viables técnicamente y que la obra que de ello se derive tenga plena funcionalidad; que se optimicen los resultados esperados por la entidad contratante y que se proporcione el alcance de las obligaciones del constructor que ejecutará las obras.
5. Ajustar el presupuesto estimado del proyecto, de acuerdo con todos los estudios, rediseños o cualquier otra actividad que deba realizarse para la óptima ejecución del proyecto, entregando el análisis de los cálculos pertinentes.
6. Realizar visitas de inspección a las poblaciones y sitios de ubicación de los proyectos con el fin de verificar las condiciones de acceso, la generalidad de la zona de influencia del proyecto y la veracidad de las servidumbres específicas para la ejecución del proyecto.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la presentación, priorización y viabilidad de los proyectos.
8. Diligenciar y actualizar los formatos para la formulación de los proyectos.
9. Apoyar la consecución de la documentación que debe acompañar a los proyectos para su presentación, priorización y viabilización.
10. Vigilar el cumplimiento y vigencia general de las licencias, permisos y planes de manejo ambiental.
11. Una vez revisado y verificado el cumplimiento de la totalidad de los requisitos del proyecto, remitirlo a su jefe inmediato para su aprobación y remisión a la Oficina Asesora de Planeación para su priorización y posterior presentación al ente evaluador designado.
12. Atender los requerimientos, instrucciones o sugerencias impartidas por la Dirección Técnica de la entidad o por la Gerencia.
13. Elaborar el Plan de Gestión Ambiental y el Plan de Gestión del Riesgos del PDA de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para ser presentado y aprobado por el Comité Directivo.
14. Asistir a todas las reuniones para las cuales sea convocado por parte de la entidad.
15. Participar en las reuniones, comité técnico, convocatorias y eventos a los cuales sea designado por parte de la Dirección Técnica y/o la Gerencia y reportar los resultados obtenidos de las actividades realizadas.
16. Preparar los informes que sean solicitados por su jefe inmediato, entes gubernamentales y por los organismos de control y vigilancia de los proyectos que le sean asignados.
17. Entregar de manera ordenada y actualizada toda la documentación relacionada con el área, al proceso de gestión documental.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ingeniería.

 	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP- FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 72 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERARQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

2. Normas y procedimientos para la elaboración de planes de mejoramiento.
3. Normas y procedimientos de contratación pública.
4. Estatuto anticorrupción.
5. Tecnologías de información.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Planeación estratégica.
8. Administración Pública.
9. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
10. Metodología Integrada de Planeación y Gestión MIPG.
11. Ofimática avanzada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria o Ambiental y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria o Ambiental y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

 Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP- FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 73 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE 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 Especializado
Denominación del Cargo:	Supervisión Técnica de contratos
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	222
Grado:	18
No. de cargos:	4
Dependencia:	Dirección Técnica
Cargo del jefe Inmediato:	Director(a) Técnico(a)
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION TECNICA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la supervisión a fin de verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos que se suscriban con el fin de garantizar la correcta ejecución de las inversiones del Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento y demás normas legales vigentes y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el logro de los objetivos establecidos en el contrato. 2. Velar por el cumplimiento estricto del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato. 3. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato. 4. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas. 5. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas las diversas situaciones, entre las que se encuentran: actas de inicio, actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. 6. Informar a La Empresa, de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que La Empresa desarrolle los procedimientos correspondientes. 7. Informar a La Empresa cuando se presente incumplimiento contractual, allegando informe con los soportes necesarios para que la Secretaría General desarrolle el procedimiento correspondiente, conforme lo establecido en la Ley 1474 de 2011.	

	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 74 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

8. Como buena práctica es recomendable que los supervisores e interventores hagan un seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos realizada para el Proceso de Contratación. 9. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo. 10. Coordinar con las dependencias internas de La Empresa la debida ejecución y liquidación del contrato, como lo relacionado con pólizas, impuestos, y documentos para la correcta ejecución del contrato. 11. Entregar los informes que estén previstos en el contrato y los que soliciten los organismos de control. 12. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato. 13. Comprobar que se realicen las actividades tendientes a socializar las obras con las comunidades beneficiarias, cuando se requiera según la naturaleza del contrato. 14. Verificar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.). 15. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario. 16. Justificar y solicitar a la Empresa las modificaciones o ajustes que requiera el contrato (adiciones en plazo y valor del contrato, suspensiones, etc.). 17. Solicitar a la empresa que se hagan efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes. 18. Revisar los documentos necesarios para efectuar entregas de anticipos y pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto de este. 19. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo. 20. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato. 21. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. 22. Coordinar con las dependencias de La Empresa las acciones necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y solicitar los documentos soporte que correspondan para efectuarla. 23. Entregar de manera ordenada y actualizada toda la documentación relacionada con el área al proceso de gestión documental. 24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ingeniería. 2. Normas y procedimientos para la elaboración de planes de mejoramiento. 3. Normas y procedimientos de contratación pública.	

 	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 75 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

4. Estatuto anticorrupción.
5. Tecnologías de información.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Planeación estratégica.
8. Administración Pública.
9. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
10. Metodología Integrada de Planeación y Gestión MIPG.
11. Ofimática avanzada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería, ingeniería ambiental y sanitaria y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería, ingeniería ambiental y sanitaria y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

 AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 76 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE 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 Especializado
Denominación del Cargo:	Gestión Social
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	222
Grado:	18
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 Aseguramiento de la Prestación de los Servicios Públicos de Acueducto, alcantarillado y aseo en los municipios vinculados al PDA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y apoyar la realización de los programas de socialización, educativos e informativos con las comunidades, requeridos por la empresa. 2. Adelantar las gestiones necesarias para la efectiva difusión del PDA Cesar entre las comunidades de todos los municipios del Departamento. 3. Realizar seguimiento a los programas de gestión social en las obras civiles que adelante la empresa por intermedio de sus contratistas o de sí misma, si este fuere el caso. 4. Estructura y presentar ante el Comité Directivo el Plan de Gestión Social de cada vigencia de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 5. Garantizar la ejecución del Plan de Gestión Social aprobado por el Comité Directivo en la vigencia. 6. Realizar las actividades de participación ciudadana, comunicación y capacitación incluidas en el Plan de Gestión Social. 7. Realizar las actividades de socialización con la comunidad de los proyectos de inversión a ejecutarse en cada municipio o corregimiento. 8. Conformar junto con la comunidad, los comités de veeduría de las obras a ejecutarse. 9. Apoyar la realización de actividades educativas, de sensibilización y de socialización que requiera la organización. 10. Hacer presencia en cada municipio de acuerdo con el cronograma e indicaciones realizadas por la empresa. 11. Organizar capacitaciones, asesoría y acompañamiento sobre ventajas, requisitos y obligaciones de los municipios miembros del PDA Cesar.	

 	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 77 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

12. Socializar el Plan Departamental de Agua con Líderes Comunitarios, concejales, alcaldes y comunidad en general.
13. Apoyar a las administraciones municipales en el cumplimiento de los compromisos de gestión social con el PDA del Cesar.
14. Prestar asistencia a los municipios participantes del PDA en los temas relacionados con la gestión social en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
15. Participar en la realización de capacitaciones a municipios del Cesar en nueva normatividad que expida el Gobierno relacionada con el sector, con énfasis en lo relacionado a la socialización y sensibilización de las iniciativas que lidere la empresa.
16. Prestar asistencia y apoyo a la zona rural y urbana relacionada con la gestión social en los proyectos para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico, y demás proyectos de inversión de la empresa.
17. Organizar y participar en la realización de audiencias públicas de rendición de cuentas de la empresa la comunidad.
18. Diseñar y desarrollar estrategias de control social que le permitan a la empresa divulgar las actividades sociales ejecutadas.
19. Elaborar un instrumento de recolección de información sociodemográfica en los municipios que integran al PDA. Así mismo, elaborar el diagnóstico situacional y la caracterización de las comunidades.
20. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias, a los que sea llamado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determinen.
21. Realizar seguimiento de los indicadores de continuidad, cobertura y calidad de los servicios de Agua Potable y Saneamiento Básico del departamento.
22. Hacer presencia en cada municipio de acuerdo con el cronograma e indicaciones realizadas por la empresa.
23. Asistir a todas las reuniones para las cuales sea convocado por parte de la entidad.
24. Participar en las reuniones, comité técnico, convocatorias y eventos a los cuales sea designado por parte de la Dirección Técnica y/o la Gerencia y reportar los resultados obtenidos de las actividades realizadas.
25. Preparar los informes que sean solicitados por su jefe inmediato, entes gubernamentales y por los organismos de control y vigilancia de los proyectos que le sean asignados.
26. Entregar de manera ordenada y actualizada toda la documentación relacionada con el área al proceso de gestión documental.
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos para la elaboración de planes de mejoramiento.
2. Normas y procedimientos de contratación pública.
3. Estatuto anticorrupción.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Administración Pública.
6. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
7. Planeación estratégica.
8. Metodología Integrada de Planeación y Gestión MIPG.

 Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 78 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

9. Ofimática avanzada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Trabajo social, sociología y afines; psicología y afines; ciencias sociales y afines; teología y afines, derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Trabajo social, sociología y afines; psicología y afines; teología y afines, derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

 	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP- FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 79 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE 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:	Apoyo Social
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Técnica
Cargo del jefe Inmediato:	Director(a) Técnica
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la coordinación e implementación de las acciones referentes a los diferentes programas de Gestión Social del componente de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios Públicos de Acueducto, alcantarillado y aseo en los municipios vinculados al PDA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la realización de los programas de socialización, educativos e informativos con las comunidades, requeridos por la empresa. 2. Adelantar las gestiones necesarias para la efectiva difusión del PDA Cesar entre las comunidades de todos los municipios del Departamento. 3. Realizar seguimiento a los programas de gestión social en las obras civiles que adelante la empresa por intermedio de sus contratistas o de sí misma, si este fuere el caso. 4. Apoyar en la ejecución del Plan de Gestión Social aprobado por el Comité Directivo en la vigencia. 5. Realizar las actividades de participación ciudadana, comunicación y capacitación incluidas en el Plan de Gestión Social. 6. Realizar las actividades de socialización con la comunidad de los proyectos de inversión a ejecutarse en cada municipio o corregimiento. 7. Conformar junto con la comunidad, los comités de veeduría de las obras a ejecutarse. 8. Apoyar la realización de actividades educativas, de sensibilización y de socialización que requiera la organización. 9. Hacer presencia en cada municipio de acuerdo con el cronograma e indicaciones realizadas por la empresa. 10. Organizar capacitaciones, asesoría y acompañamiento sobre ventajas, requisitos y obligaciones de los municipios miembros del PDA Cesar.	

 	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 80 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

11. Socializar el Plan Departamental de Agua con líderes comunitarios, concejales, alcaldes y comunidad en general.
12. Apoyar a las administraciones municipales en el cumplimiento de los compromisos de gestión social con el PDA del Cesar.
13. Prestar asistencia a los municipios participantes del PDA en los temas relacionados con la gestión social en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
14. Participar en la realización de capacitaciones a municipios del Cesar en nueva normatividad que expida el Gobierno relacionada con el sector, con énfasis en lo relacionado a la socialización y sensibilización de las iniciativas que lidere la empresa.
15. Prestar asistencia y apoyo a la zona rural y urbana relacionada con la gestión social en los proyectos para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico, y demás proyectos de inversión de la empresa.
16. Organizar y participar en la realización de audiencias públicas de rendición de cuentas de la empresa la comunidad.
17. Diseñar y desarrollar estrategias de control social que le permitan a la empresa divulgar las actividades sociales ejecutadas.
18. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias, a los que sea llamado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determinen.
19. Realizar seguimiento de los indicadores de continuidad, cobertura y calidad de los servicios de Agua Potable y Saneamiento Básico del departamento.
20. Hacer presencia en cada municipio de acuerdo con el cronograma e indicaciones realizadas por la empresa.
21. Asistir a todas las reuniones para las cuales sea convocado por parte de la entidad.
22. Participar en las reuniones, comité técnico, convocatorias y eventos a los cuales sea designado por parte de la Dirección Técnica y/o la Gerencia y reportar los resultados obtenidos de las actividades realizadas.
23. Preparar los informes que sean solicitados por su jefe inmediato, entes gubernamentales y por los organismos de control y vigilancia de los proyectos que le sean asignados.
24. Entregar de manera ordenada y actualizada toda la documentación relacionada con el área al proceso de gestión documental.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

26. Normas y procedimientos para la elaboración de planes de mejoramiento.
27. Normas y procedimientos de contratación pública.
28. Estatuto anticorrupción.
29. Plan Nacional de Desarrollo.
30. Administración Pública.
31. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
32. Planeación estratégica.
33. Metodología Integrada de Planeación y Gestión MIPG.
34. Ofimática avanzada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

 	JUNTA DIRECTIVA	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 81 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Trabajo social, sociología y afines; psicología y afines; ciencias sociales y afines; teología y afines, derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Denominación del Cargo:	Profesional en Fortalecimiento Institucional y Asistencia Técnica
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	222
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios
Cargo del jefe Inmediato:	Director(a) Dirección de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

 Aguas del Cesar S.A. - E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 82 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

Realizar acompañamiento a los municipios y a las empresas prestadores de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en el departamento del Cesar a fin de apoyar en el fortalecimiento de la prestación de los servicios, los cargues relacionados con el reporte de los indicadores de agua potable y saneamiento básico en las diferentes plataformas dispuestas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Ministerio de Hacienda.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia a los municipios participantes del PDA en los temas relacionados con los aspectos de tipo institucional y jurídico de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan de Aseguramiento de la Prestación de los servicios aprobado por el Comité Directivo del PDA.
3. Adelantar el proceso de promoción para la vinculación de todos los municipios que estén por fuera del Plan Departamental de Agua.
4. Hacer presencia en cada municipio de acuerdo con el cronograma e indicaciones realizadas por la empresa.
5. Organizar capacitaciones, asesorías y acompañamiento para la observancia de los requisitos y obligaciones que los municipios deben cumplir para la formulación y ejecución de los proyectos del Plan Departamental de Agua.
6. Socializar las políticas del PDA con concejales, alcaldes, diferentes equipos de trabajo y comunidad en general.
7. Apoyar a las administraciones municipales en el cargue de los indicadores en el ejercicio de la actividad de monitoreo del uso y ejecución de los recursos del sistema general de participaciones para agua potable y saneamiento básico, y en las competencias para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
8. Recepcionar inquietudes y todo tipo de documentación que los municipios presenten dentro del marco del apoyo institucional.
9. Planificar junto con los organismos de control y vigilancia capacitaciones a municipios del Cesar en nueva normatividad que expida el Gobierno relacionada con el sector.
10. Brindar asesoría administrativa y acompañamiento a los municipios que hacen parte del PDA en lo relacionado con el fortalecimiento institucional y/o empresarial de las operaciones de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
11. Ejercer las funciones de supervisión administrativa y financiera sobre todos los contratos del esquema operativo de acueducto, alcantarillado y aseo y verificar que los mismos se desarrollen con observancia de la normatividad legal que le aplique.
12. Hacer seguimiento y promover el cumplimiento de las obligaciones de los municipios con el Plan Departamental de Agua (aportes del SGP, actualización de la estratificación, vigencia de los acuerdos de subsidios y contribuciones, funcionamiento de los fondos de redistribución del ingreso y otros aportes para subsidios, entre otros).
13. Hacer presencia en cada municipio de acuerdo con el cronograma e indicaciones realizadas por la empresa.
14. Asistir a todas las reuniones para las cuales sea convocado por parte de la entidad.

 Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 83 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

15. Participar en las reuniones, comité técnico, convocatorias y eventos a los cuales sea designado por parte de la Dirección Técnica y/o la Gerencia y reportar los resultados obtenidos de las actividades realizadas.
16. Preparar los informes que sean solicitados por su jefe inmediato, entes gubernamentales y por los organismos de control y vigilancia de los proyectos que le sean asignados.
17. Entregar de manera ordenada y actualizada toda la documentación relacionada con el área al proceso de gestión documental.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ingeniería.
2. Prestación de los servicios públicos.
3. Normas y procedimientos para la elaboración de planes de mejoramiento.
4. Normas y procedimientos de contratación pública.
5. Estatuto anticorrupción.
6. Tecnologías de información.
7. Plan Nacional de Desarrollo
8. Planeación estratégica.
9. Administración Pública.
10. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
11. Metodología Integrada de Planeación y Gestión MIPG.
12. Ofimática avanzada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria o Ambiental y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

 Aguas del Cesar S.A. - E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 84 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria o Ambiental y afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Denominación del Cargo:	Supervisión Técnica del Esquema Regional de Aseo
Quema	Trabajador Oficial
Código:	222
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios
Cargo del jefe Inmediato:	Director(a) de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la supervisión técnica, operativa, administrativa, comercial, social y financiera del esquema regional de 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), demás normas legales vigentes y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la supervisión administrativa, financiera, comercial, técnica, operativa, social y jurídica en la ejecución del esquema regional de aseo en los municipios y corregimientos vinculados. 2. Supervisar los proyectos de aprovechamiento de residuos sólidos que se lleguen a implementar.	

 	JUNTA DIRECTIVA AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P. ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 85 de 94
---	---	---

3. Evaluar y supervisar el cumplimiento de los planes de manejo y licencias ambientales de los rellenos sanitarios.
4. Revisar y evaluar las propuestas que se susciten de los procesos para la operación de rellenos sanitarios.
5. Revisar los índices necesarios que permitan evaluar la gestión del servicio de Aseo.
6. Diseñar y ejecutar programas de capacitación en el tema de aseo y componente ambiental.
7. Preparar los informes que sean solicitados por parte de su jefe inmediato, la Gerencia y por los organismos de control y vigilancia.
8. Apoyar a la empresa en la estructuración, viabilización de la construcción de nuevos rellenos sanitario en el departamento.
9. Estructurar las acciones necesarias para la recuperación de las condiciones sanitarias de los municipios a causa de problemas existentes por la prestación del servicio de aseo.
10. Asistir a todas las reuniones para las cuales sea convocado por parte de la entidad.
11. Preparar los informes que sean solicitados por su jefe inmediato, entes gubernamentales y por los organismos de control y vigilancia de los proyectos que le sean asignados.
12. Entregar de manera ordenada y actualizada toda la documentación relacionada con el área al proceso de gestión documental.
13. Prestar asistencia técnica a los entes territoriales en temas ambientales y de saneamiento básico.
14. Coordinar con los entes territoriales la efectiva prestación en el servicio público de aseo.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ingeniería.
2. Prestación de los servicios públicos.
3. Normas y procedimientos para la elaboración de planes de mejoramiento.
4. Normas y procedimientos de contratación pública.
5. Estatuto anticorrupción.
6. Tecnologías de información.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Planeación estratégica.
9. Administración Pública.
10. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
11. Metodología Integrada de Planeación y Gestión MIPG.
12. Ofimática avanzada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

 Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 86 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines, ingeniería ambiental y/o sanitaria y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines, ingeniería ambiental y/o sanitaria y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Denominación del Cargo:	Supervisión Técnica de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	222
Grado:	18
No. de cargos:	4
Dependencia:	Dirección de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios

 AGUAS del CESAR S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 87 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

Cargo del jefe Inmediato:	Director(a) de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION TECNICA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la supervisión a fin de verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos que se suscriban con el fin de garantizar la correcta prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado y de la operación de los sistemas ejecutados por el Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento y demás normas legales vigentes y la política de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el logro de los objetivos establecidos en el contrato. 2. Velar por el cumplimiento estricto del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato. 3. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato. 4. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los productos o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas. 5. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas las diversas situaciones, entre las que se encuentran: actas de inicio, actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. 6. Informar a La Empresa, de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que La Empresa desarrolle los procedimientos correspondientes. 7. Informar a La Empresa cuando se presente incumplimiento contractual, allegando informe con los soportes necesarios para que la Secretaría General desarrolle el procedimiento correspondiente, conforme lo establecido en la Ley 1474 de 2011. 8. Como buena práctica es recomendable que los supervisores e interventores hagan un seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos realizada para el Proceso de Contratación. 9. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo. 10. Coordinar con las dependencias internas de La Empresa la debida ejecución y liquidación del contrato, como lo relacionado con pólizas, impuestos, y documentos para la correcta ejecución del contrato. 11. Entregar los informes que estén previstos en el contrato y los que soliciten los organismos de control. 12. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.	

 Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 88 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

13. Comprobar que se realicen las actividades tendientes a socializar las obras con las comunidades beneficiarias, cuando se requiera según la naturaleza del contrato.
14. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
15. Justificar y solicitar a la Empresa las modificaciones o ajustes que requiera el contrato (adiciones en plazo y valor del contrato, suspensiones, etc.).
16. Solicitar a la empresa que se hagan efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
17. Revisar los documentos necesarios para efectuar entregas de anticipos y pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los productos y/o servicios objeto de este.
18. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
19. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
20. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
21. Coordinar con las dependencias de La Empresa las acciones necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y solicitar los documentos soporte que correspondan para efectuarla.
22. Entregar de manera ordenada y actualizada toda la documentación relacionada con el área al proceso de gestión documental.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ingeniería.
2. Normas y procedimientos para la elaboración de planes de mejoramiento.
3. Normas y procedimientos de contratación pública.
4. Estatuto anticorrupción.
5. Tecnologías de información.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Planeación estratégica.
8. Administración Pública.
9. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
10. Metodología Integrada de Planeación y Gestión MIPG.
11. Ofimática avanzada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

 Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 89 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

• Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería, ingeniería ambiental y sanitaria y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería, ingeniería ambiental y sanitaria y afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Denominación del Cargo:	Profesional de Asistencia Técnica y Seguimiento al Monitoreo SGP
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial
Código:	222
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios
Cargo del jefe Inmediato:	Director(a) Dirección de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS	

 AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP- FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 90 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a los aportes de los municipios y su vinculación al PDA y al instrumento fiduciario CONSORCIO FIA, a fin de que se determine sus aportes de vinculación teniendo en cuenta los recursos recibidos y aprobados en su presupuesto del Sistema General de Participaciones SGP de agua potable y Saneamiento Básico, de igual manera supervisar el pago de subsidios a las empresas prestadoras de estos servicios públicos, como lo determina la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la supervisión financiera sobre todos los contratos de aseguramiento de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, así como del esquema regional de aseo y verificar que los mismos se desarrollen con observancia de la normatividad legal que le aplique.
2. Hacer el análisis de los informes comerciales mensuales entregados por el operador de aseo a fin de elaborar las cuentas de cobro correspondiente a la supervisión realizada por la empresa Aguas del Cesar S.A.E.S.P.
3. Revisar el componente financiero de los informes presentados por los contratistas para la ejecución de las actividades propias de los contratos de aseguramiento de la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado o por la interventoría y remitir copia al área financiera de la empresa.
4. Apoyar en el análisis de la evolución de los indicadores financieros de los servicios en cada municipio y en cada zona e identificar los correctivos necesarios para asegurar que los indicadores cumplan las metas contractuales.
5. Informar oportunamente a los municipios sobre la proyección de los recursos necesarios que deben quedar incluidos en los presupuestos municipales para financiar los subsidios para la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
6. Hacer seguimiento a los municipios para garantizar que en los presupuestos existan los rubros suficientes para financiar los subsidios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo para la vigencia fiscal respectiva.
7. Hacer seguimiento al giro oportuno y suficiente de los recursos provenientes de los fondos de solidaridad y redistribución del ingreso de los municipios y del departamento.
8. Verificar que la Dirección Administrativa y Financiera de la empresa, realice la conciliación mensual de los extractos de la fiducia; así como la verificación de la adecuada aplicación de las normas tributarias que le aplican a los pagos vinculados al esquema.
9. Verificar que las empresas prestadoras del servicio de acueducto y alcantarillado hagan las provisiones correspondientes para el componente del costo medio de inversión de los ingresos tarifarios, con el fin de asegurar los recursos que serán invertidos en la reposición y rehabilitación de las redes de los sistemas.
10. Ejercer las funciones de supervisión administrativa y financiera sobre todos los contratos del esquema operativo de acueducto, alcantarillado y aseo y verificar que los mismos se desarrollen con observancia de la normatividad legal que le aplique.
11. Hacer seguimiento y promover el cumplimiento de las obligaciones de los municipios con el Plan Departamental de Agua (aportes del SGP, actualización de la estratificación, vigencia de los acuerdos de subsidios y contribuciones, funcionamiento de los fondos de redistribución del ingreso y otros aportes para subsidios, entre otros).
12. Mantener actualizado el listado de los accionistas de la empresa y los pagos realizados a la empresa como parte de su aporte.

 Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 91 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

13. Mantener actualizada la base de datos de los municipios vinculados al PDA y el pago de los aportes correspondientes.
14. Apoyar a la secretaria general en la vinculación de los municipios al PDA y al instrumento fiduciario FIA, en el análisis de los recursos disponibles en el presupuesto aprobado a fin de determinar el porcentaje de aportes al Plan Departamental de Agua.
15. Hacer presencia en cada municipio de acuerdo con el cronograma e indicaciones realizadas por la empresa.
16. Asistir a todas las reuniones para las cuales sea convocado por parte de la entidad.
17. Participar en las reuniones, comité técnico, convocatorias y eventos a los cuales sea designado por parte de la Dirección de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios y reportar los resultados obtenidos de las actividades realizadas.
18. Preparar los informes que sean solicitados por su jefe inmediato, entes gubernamentales y por los organismos de control y vigilancia de los proyectos que le sean asignados.
19. Entregar de manera ordenada y actualizada toda la documentación relacionada con el área al proceso de gestión documental.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1) Ingeniería.
- 2) Prestación de los servicios públicos.
- 3) Normas y procedimientos para la elaboración de planes de mejoramiento.
- 4) Normas y procedimientos de contratación pública.
- 5) Estatuto anticorrupción.
- 6) Tecnologías de información.
- 7) Plan Nacional de Desarrollo
- 8) Planeación estratégica.
- 9) Administración Pública.
- 10) Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
- 11) Metodología Integrada de Planeación y Gestión MIPG.
- 12) Ofimática avanzada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines,	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

 AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 92 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

Ingeniería Civil, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria o Ambiental y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria o Ambiental y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO CUARTO: Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos, programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión de contexto	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos

 	JUNTA DIRECTIVA AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P. ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 93 de 94
---	---	---

		• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y 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.	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve el cumplimiento de 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 • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	JUNTA DIRECTIVA		Código: ACESP-FJDAC-001-2015 Versión: 1.0 Fecha: 05-05-2015 Página: 94 de 94
	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		
	ACTUALIZACIÓN PLANTA DE PERSONAL, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA DE AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.		

Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respetar la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO QUINTO: La Dirección Administrativa y de Gestión Humana entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias detalladas en el presente acto administrativo para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique el cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

ARTÍCULO SEXTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser equivalentes por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Adóptese mediante acto administrativo por parte de la gerencia de la empresa Aguas del Cesar S.A.E.S.P.