



AGUAS DEL MAGDALENA

APROBADO MEDIANTE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA No. 71

MANUAL DE FUNCIONES
AGUAS DEL MAGDALENA S.A. E.S.P.

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 1 de 59

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. JUSTIFICACIÓN	4
2. OBJETIVOS	5
1.1. Objetivo General.....	5
1.2. Objetivos Específicos.	5
3. GENERALIDADES.....	6
2.1. Misión.	6
2.2. Visión.....	6
2.3. Valores corporativos.	6
2.4. Directrices de la Empresa.....	7
2.4.1. Misión de Talento Humano.....	7
2.4.2. Visión de Talento Humano.	7
2.4.3. Política de Talento Humano.	7
2.5. Organigrama.....	8
2.6. Estructura del Manual de Funciones y Competencias.....	9
2.6.1. Identificación del Cargo.	9
2.6.2. Misión del Cargo.....	9
2.6.3. Funciones.....	9
2.6.4. Perfil Requerido.....	10
4. CARGOS ACTUALES DE AGUAS DEL MAGDALENA S.A. E.S.P.	11
4.1 Gerencia.	11
4.1.1 Gerente.	11
4.1.2 Secretaria de Gerencia	15
4.2 Secretaría General.	18
4.2.1 Secretario General.....	18
4.2.2 Profesional Jurídico.....	22

MANUAL

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 2 de 59

4.3	Subgerencia Técnica.....	25
4.3.1	Subgerente Técnico.....	25
4.3.2	Coordinador Técnico.....	28
4.3.3	Profesional de Trabajo Social en Obra	31
4.4	Subgerencia Gestión Empresarial	34
4.4.1	Subgerente de Gestión Empresarial	35
4.4.2	Coordinador de Gestión Empresarial	38
4.4.3	Profesional de Gestión Empresarial.....	40
4.5	Subgerencia Administrativa y Financiera.....	43
4.5.1	Subgerente Administrativo y Financiero.....	43
4.5.2	Contador	48
4.5.3	Auxiliar Administrativo	51
4.5.4	Servicios Generales	53
4.5.5	Conductor	55

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 3 de 59

INTRODUCCIÓN

Aguas del Magdalena S.A. E.S.P. cuenta con una planta de personal compuesta por 17 empleados de nómina, sin embargo, el manual de funciones de la compañía no se encuentra actualizado con respecto a las actividades y tareas que actualmente se realizan. En este sentido, teniendo en cuenta que debe existir una correlación entre el contrato laboral y las funciones que se ejecutan; la empresa se propuso actualizar su manual de funciones con el fin establecer cuáles son las labores que se desarrollan en cada uno de los cargos y dependencias. Asimismo, este manual será una herramienta que le permitirá a las directivas de la compañía establecer cuál es el perfil idóneo requerido por la empresa para cada uno de los cargos.

Este documento, será una guía concisa de los requisitos y funciones que deben desempeñar los empleados de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P., según el cargo que ocupen al interior de la compañía. Para esto se realizó un análisis de cada uno de los cargos y se confrontaron las funciones que realiza el personal con cargos equivalentes. Del mismo modo, el presente documento recoge las funciones establecidas por la asamblea de accionistas en los estatutos.

Finalmente, se pretende que el manual de funciones sirva como guía primaria para los empleados de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P., facilitando los procesos que se desarrollan en cada una de las dependencias que componen la entidad y de esta forma mejorado la eficiencia administrativa.

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 4 de 59

1. JUSTIFICACIÓN

Los cargos que componen la estructura administrativa de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P. se encuentran consignados en los estatutos de constitución y sus modificaciones. En estos se establecen cuáles son los perfiles que la entidad requiere. Por otro lado, el manual de funciones se convierte en una herramienta fundamental para la gestión administrativa de la entidad, facilitando los siguientes procesos:

- Proceso de inducción y capacitación del personal.
- Mayor eficiencia administrativa a través una adecuada división del trabajo.
- Empoderamiento para que cada empleado se proyecte en su puesto de trabajo.
- Disminución de actividades inconexas.
- Evitar la duplicidad de funciones.

Adicionalmente, el manual de funciones se elabora con el propósito de unificar y estandarizar las competencias necesarias que deben poseer los empleados que laboran en **Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.**, para garantizar su idoneidad frente a las actividades que ejecuta la organización y a los procesos que se vienen diseñando en el sistema de gestión de calidad.

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 5 de 59

2. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General.

Estructurar un manual de funciones que permita facilitar la gestión administrativa de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P, por medio del cual se logre el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por la Gerencia.

1.2. Objetivos Específicos.

- Garantizar que todos los cargos de la planta de personal cuenten con funciones y requisitos específicos que contribuyan al cumplimiento de la misión y visión de la compañía.
- Especificar los requerimientos de cada uno de los cargos en términos de conocimientos, experiencia y competencias, como medio para orientar la búsqueda y selección de personal con los perfiles adecuados para ocuparlo.
- Entregarles a los empleados de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P. la información básica para asumir las funciones de cada uno de los cargos.
- Mejorar el desempeño de los trabajadores de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P. a través del conocimiento de las funciones propias el cargo.

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 6 de 59

3. GENERALIDADES

2.1. Misión.

Aguas del Magdalena S.A. E.S.P. apoya el progreso del departamento del Magdalena mediante la construcción de obras de infraestructura de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, fortaleciendo nuestra capacidad instalada y la de los Municipios para desarrollar acciones que contribuyan a una eficiente y sostenible prestación de los servicios públicos domiciliarios, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

2.2. Visión.

En el 2023 seremos reconocidos a nivel nacional como un aliado estratégico en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en el departamento del Magdalena, a través de la creación de nuevos negocios en beneficio de nuestros clientes.

2.3. Valores corporativos.

TRANSPARENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Realizamos actuaciones públicas sujetas a la moralidad administrativa.
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimos nuestras obligaciones.
LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajamos para ser reconocidos en el sector de los servicios públicos en el departamento.
CONFIANZA	<ul style="list-style-type: none"> • Generamos esperanza en los resultados cumpliendo con lo prometido.
COOPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Hacemos alianzas estratégicas para el cumplimiento de los objetivos.
TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> • Articulamos acciones para el bienestar de las comunidades.

MANUAL

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 7 de 59

2.4. Directrices de la Empresa.

De acuerdo al análisis estratégico, en **Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.** se definieron las siguientes directrices para el talento humano:

2.4.1. Misión de Talento Humano.

Garantizar la captación del personal idóneo para cada una de las áreas que componen la organización, brindando las herramientas necesarias para el desarrollo profesional de los empleados.

2.4.2. Visión de Talento Humano.

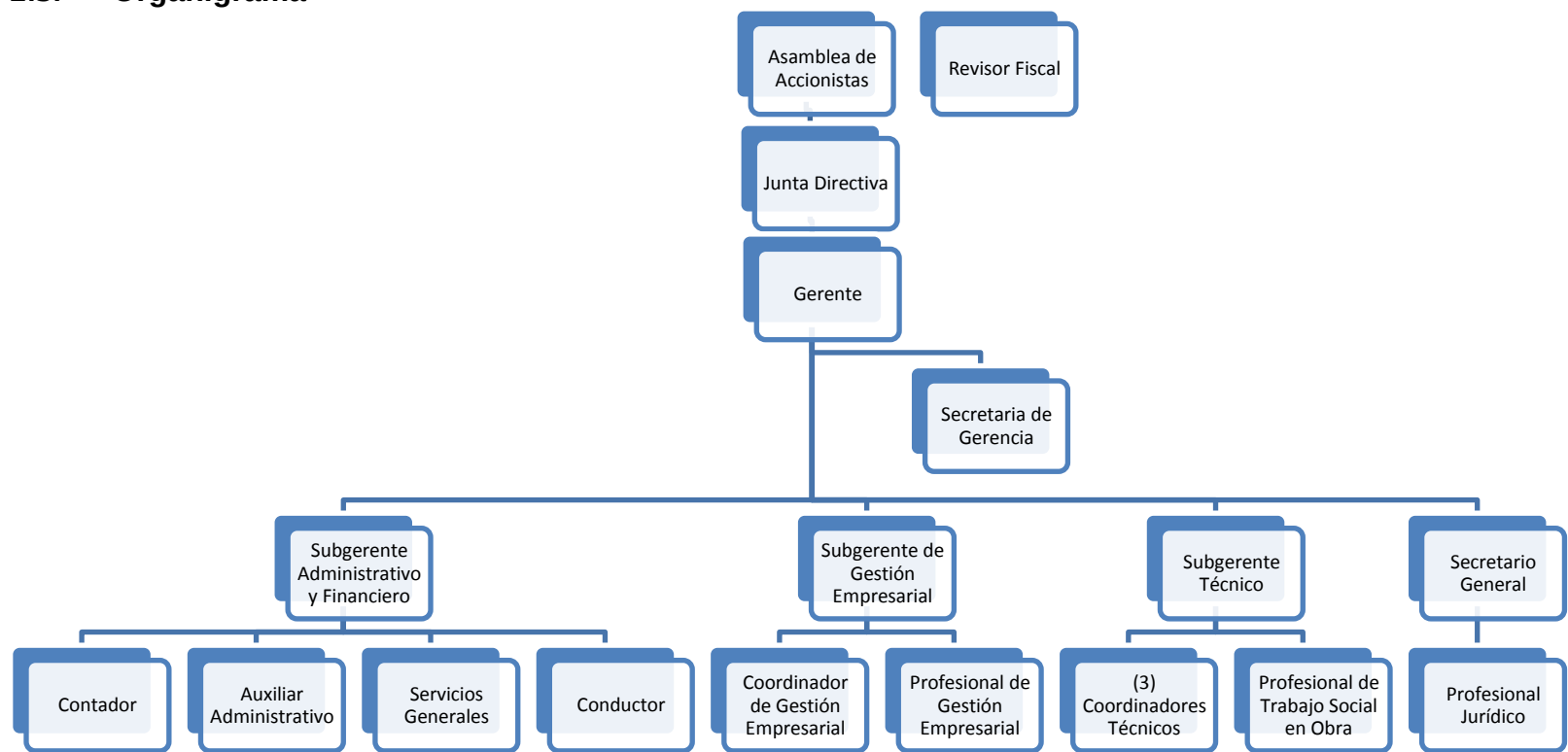
Captar y retener el personal altamente calificado a través de programas que mantengan la motivación los empleados.

2.4.3. Política de Talento Humano.

Aguas del Magdalena S.A. E.S.P. se compromete a mantener un talento humano competente con sentido de pertenencia y de compromiso hacia la administración, apoyada en la ética, los valores y el crecimiento personal, bajo buenas prácticas de manejo y uso suficiente de los recursos a través del desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de los empleados y contratistas, determinando políticas y prácticas de gestión humana en que les incorporen los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, formación y evaluación del desempeño.

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 8 de 59

2.5. Organigrama



MANUAL

Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 9 de 59

2.6. Estructura del Manual de Funciones y Competencias.

2.6.1. Identificación del Cargo.

 **Nombre del Cargo:** Denominación otorgada al cargo dentro de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P., según los estatutos de la entidad.

 **Nivel Funcional:** Es el ordenamiento establecido para los diferentes cargos tomando como base los niveles jerárquicos establecidos al interior de la organización: Nivel Directivo, Nivel Asistencial y Nivel Operativo.

 **Dependencia:** Corresponde al área de la empresa de la entidad al cual está vinculado el cargo.

 **Jefe Inmediato:** Hace referencia al cargo de la persona responsable de la dependencia (Gerente, Subgerente, Secretario(a) General).

 **Número de cargos:** Corresponde al número de cargos y nivel asignados en cada dependencia.

2.6.2. Misión del Cargo.

Cada cargo tiene un propósito fundamental y único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental. La misión del cargo debe describir lo que es necesario hacer o lograr en términos de resultado. La identificación del propósito principal del cargo explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

2.6.3. Funciones.

Corresponden a las actividades y tareas generales y específicas asignadas a cada uno de los empleados de la entidad.

Las funciones deben ser claras, precisas y describen el qué debe hacer y el para qué de cada función, de conformidad con la misión institucional, las actividades del área y naturaleza general del cargo. Dentro de la estructura se tienen funciones diarias y funciones de periodicidad variable.

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 10 de 59

2.6.4. Perfil Requerido.

Corresponde a los requisitos académicos y de experiencia laboral establecidos en los estatutos, así como por las disposiciones internas establecidas por la gerencia.

 **Educación:** corresponde al grado de escolaridad y la especificidad requerida para desempeñar el cargo.

 **Experiencia laboral:** se refiere al tiempo laborado por medio del cual se logra demostrar la experiencia general y específica exigida por la entidad para desempeñar un cargo.

 **Competencias:** son las habilidades laborales, capacidades, conocimientos y aptitudes que deben tener los empleados, las cuales les permiten asumir los retos y contingencias que se puedan presentar en su puesto de trabajo.

Cuadro de Distribución de Cargos		
Nivel	Lo Conforman	Función Principal
Directivo	Gerente	Son los cargos que deben generar continuamente ideas que permiten la formulación de estrategias con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.
	Subgerente Administrativo(a) y Financiero(a)	
	Subgerente Técnico(a)	
	Subgerente de Gestión Empresarial	
	Secretario General	
Asistencial	Profesional Jurídico(a)	Son los cargos que ofrecen asistencia al nivel directivo
	Coordinador(a) de Gestión Empresarial	
	Profesional de Gestión Empresarial	
	Coordinador(a) Técnico	
	Profesional de Trabajo Social en Obra	
	Contador(a)	
Operativo	Auxiliar Administrativo	Son los cargos que realizan toda la operatividad de la entidad
	Secretaria(o)	
	Servicios Generales	
	Conductor(a)	

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 11 de 59

4. CARGOS DE AGUAS DEL MAGDALENA S.A. E.S.P.

4.1 Gerencia.

4.1.1 Gerente.

Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo:	Gerente	Dependencia:	Gerencia
Nivel Funcional:	Directivo	Número de Cargos:	Uno
Jefe Inmediato:		Personal a Cargo:	Dieciséis
Misión del Cargo:	Representar, administrar y gestionar los negocios de la empresa de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P. con sujeción a la ley, a los estatutos, a los reglamentos y a las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.		
Funciones Estatutarias:			
<div>1. Representar a la sociedad judicial y extrajudicialmente ante los asociados, terceros y toda clase de autoridades judiciales y administrativas, pudiendo nombrar mandatarios para que la representen cuando fuere el caso.</div> <div>2. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.</div> <div>3. Ejercer los controles necesarios para que se ejecuten las orientaciones de la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva y sus propias determinaciones.</div> <div>4. Preparar y presentar al órgano directivo correspondiente el presupuesto de la compañía.</div> <div>5. Diseñar, presentar y someter a la aprobación del órgano directivo competente los planes de desarrollo, los planes de acción anual y los programas de inversión, mantenimiento y gastos de la sociedad.</div>			

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 12 de 59

6. Convocar a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Accionistas de acuerdo con los estatutos y la ley.
7. Respetar y hacer respetar aquellos acuerdos entre accionistas que le hayan sido depositados en las oficinas donde funciona la administración de la sociedad.
8. Constituir apoderados, impartirles orientaciones, fijarles honorarios y delegarles atribuciones.
9. Delegar total o parcialmente sus atribuciones y competencias en funcionarios subalternos, de conformidad con las autorizaciones de la Junta Directiva y demás limitaciones establecidas en los estatutos.
10. Contratar, previa autorización de la Junta Directiva, un gerente de proyecto a través de un proceso con concurrencia de oferentes, a fin de que este realice las actividades enunciadas en el artículo 3 de los estatutos.
11. Contratar, previa autorización de la Junta Directiva, cuando esta fuere necesaria, las obras y la interventoría de las mismas de acuerdo al Plan de Agua Potable y Alcantarillado 2005-2015, contando para ello con la asesoría del Gerente de Proyecto que para el efecto seleccione la Empresa, siguiendo procesos con concurrencia de oferentes.
12. Ejercer las acciones necesarias para preservar los derechos e intereses de la sociedad frente a los accionistas, las autoridades, los usuarios y los terceros.
13. Dar cumplimiento a las estipulaciones de las leyes 142 de 1994 sobre los programas de gestión y control interno.
14. Asumir la responsabilidad del control interno de la compañía tal y como lo exige el artículo 49 de la ley 142 de 1.994.
15. Informar junto con la Junta Directiva a la Asamblea General de Accionistas sobre el desarrollo del objeto social y el cumplimiento de planes, metas y programas de la sociedad, rindiendo cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio, a la terminación de su encargo y cuando éstas se lo exijan.
16. Proponer a la Junta Directiva, para su adopción el manual de funciones de la

MANUAL

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 13 de 59

<p>planta de personal y las políticas de personal aplicables a la misma, siguiendo los principios enunciados en los Estatutos.</p> <p>17. Proponer a la Junta Directiva, para su adopción el Estatuto Interno de Contratación, siguiendo las políticas enunciadas en los estatutos.</p> <p>18. Proponer a la Junta Directiva, para su adopción la escala salarial de la Empresa, aplicando los criterios establecidos en los presentes Estatutos.</p> <p>19. Preparar la agenda de las reuniones periódicas de Junta Directiva.</p> <p>20. Servir de vocero de la sociedad en nombre de la Junta Directiva o de la Asamblea, cuando tales órganos se lo soliciten.</p> <p>21. Celebrar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de las actividades que constituyen el giro ordinario de los negocios de la empresa con sujeción a las disposiciones de estos estatutos y al Estatuto Interno de Contratación que adoptará la junta directiva, el cual deberá cumplir con las políticas establecidas en el capítulo IX de los Estatutos.</p> <p>22. Contratar y dar por terminados los contratos de trabajo a los empleados de la compañía.</p> <p>23. Las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo y a las disposiciones de la ley y el estatuto social.</p> <p>24. Llamar a su suplente para que lo reemplace en sus excusas, licencias, permisos o vacaciones.</p>	
Perfil Requerido:	
Educación:	Profesional en Administración de Empresas, Derecho, Economía, Ingeniería civil o áreas afines, o en cualquier área general o específica que se encuentre relacionada con el objeto de la Empresa.

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 14 de 59

Experiencia Laboral y demás requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demostrar una experiencia profesional de un mínimo de diez (10) años. 2. Ocho (8) años deberán ser acreditados en el sector de agua potable y/o saneamiento básico. 3. No haber sido sancionado judicial o disciplinariamente por conductas relativas al ejercicio de sus actividades profesionales, laborales o empresariales, ni haber sido condenado por cualquier delito, exceptuando los delitos culposos. 4. No tener vínculos de parentesco con los accionistas o con los miembros de la Junta Directiva, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, ni tener la calidad de cónyuge o compañero permanente de los accionistas o de los miembros de la junta directiva.
Competencias:	
Administrativas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control Directivo 2. Liderazgo. 3. Toma de decisiones. 4. Planeación y Organización empresarial. 5. Comunicación efectiva oral y escrita. 6. Responsabilidad.
Laborales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del cargo. 2. Calidad. 3. Tolerancia al Estrés. 4. Trabajo en equipo. 5. Puntualidad.
Humanas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad. 2. Relaciones Humanas. 3. Manejo de conflictos. 4. Sentido de pertenencia. 5. Presentación personal 6. Tolerancia a la frustración

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 15 de 59

4.1.2 Secretaria de Gerencia

Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo:	Secretaria de Gerencia	Dependencia:	Gerencia
Nivel Funcional:	Operativo	Número de Cargos:	Uno
Jefe Inmediato:	Gerente	Personal a Cargo:	No
Misión del Cargo:	Servir de apoyo para el eficiente cumplimiento de las labores administrativas que le fueron encomendadas.		
Funciones			
<div>1. Generar, recibir, archivar, controlar y enviar la documentación generada en todas las áreas (incluye correspondencia).</div> <div>2. Coordinar la adquisición de tiquetes aéreos cuando sean requeridos por o para los empleados de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.</div> <div>3. Coordinar la agenda de citas del gerente y personal de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.</div> <div>4. Recibir las llamadas telefónicas y dirigirlas según el caso, así mismo administrar el correo electrónico de la empresa y la línea móvil corporativa.</div> <div>5. Recibir la correspondencia externa y distribuirla a cada dependencia.</div> <div>6. Anunciar al personal visitante.</div> <div>7. Realizar las llamadas solicitadas por las diferentes secciones.</div>			

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 16 de 59

8. Redactar, transcribir y/o digitar todo tipo de documentos relacionados con las funciones de la dependencia, y que sean acordes a la naturaleza de su cargo (cartas, memorandos, circulares, etc).
9. Diligenciar todo tipo de formatos, formularios y demás documentos cuando haya lugar a ello.
10. Recibir las facturas de los proveedores, teniendo en cuenta la fecha de expedición y razón social.
11. Manejar ordenadamente el archivo de la dependencia, responsabilizándose por el buen estado de las carpetas.
12. Organizar y tener al día la agenda de la Gerencia de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.
13. Despachar toda la correspondencia externa de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P. y verificar que la misma llegue a su destino final.
14. Alimentar el Software de correspondencia y direccionarla a cada una de las dependencias.
15. Atender cordial y amablemente a todos los usuarios externos en lo referente a las funciones del cargo, así como orientarlos y brindarles información clara y oportuna cuando éstos lo requieran.
16. Coordinar con las dependencias el uso de la sala de juntas.
17. Realizar formato de viáticos de gerencia.
18. Preparar, tramitar, y controlar la documentación generada para la firma de la Gerencia.
19. Mantener actualizado directorio telefónico de clientes internos y externos.
20. Cumplir con las normas de seguridad establecidas por la normatividad legal, el reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la organización.
21. Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se detecte en la organización.

MANUAL

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 17 de 59

22. Responder por los equipos que se le asigne en los Inventarios de la Empresa.
23. Responder por la información que le confíe la Gerencia y demás instancias superiores de la Empresa.
24. Realizar las demás funciones que de acuerdo con su competencia y naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil Requerido:

Educación:	Técnico o Tecnólogo o Estudiante de quinto semestre en adelante de Administración de Empresas, Economía, Contaduría o afines.
Experiencia Laboral y demás requisitos:	Experiencia de dos (2) años en el desempeño de funciones secretariales.

Competencias:

Administrativas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buena disposición para atender clientes. 2. Liderazgo. 3. Planeación y Organización. 4. Comunicación efectiva oral y escrita. 5. Responsabilidad
Laborales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del cargo. 2. Tolerancia al Estrés. 3. Trabajo en equipo. 4. Puntualidad
Humanas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad. 2. Relaciones Humanas. 3. Manejo de conflictos. 4. Sentido de pertenencia.

MANUAL

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 18 de 59

4.2 Secretaría General.

4.2.1 Secretario General.

Identificación del Cargo:			
Nombre del Cargo:	Secretario General	Dependencia:	Secretaría General
Nivel Funcional:	Directivo	Número de Cargos:	Uno
Jefe Inmediato:	Gerente	Personal a Cargo:	Uno
Misión del Cargo:	Garantizar que las actuaciones de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P. se produzcan dentro de la oportunidad legal y conforme a la normatividad jurídica vigente.		
Funciones:			
<div>1. Liderar la gestión jurídica y contractual de Aguas del Magdalena S.A. ES.P. que conlleven al cumplimiento de la misión institucional y a la mejora continua.</div> <div>2. Organizar y coordinar las reuniones de Junta Directiva y Asamblea de Socios.</div> <div>3. Proyectar las actas de junta directiva y asamblea de socios.</div> <div>4. Coordinar con la Gerencia las reuniones del Comité Directivo.</div> <div>5. Custodiar los estatutos de la empresa y sus modificaciones.</div> <div>6. Custodiar el libro de actas de asamblea de accionistas.</div> <div>7. Custodiar el libro de actas de junta directiva.</div> <div>8. Custodiar el libro de accionistas.</div> <div>9. Establecer mecanismos internos para el trámite adecuado de las peticiones presentadas a Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.</div>			

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 19 de 59

10. Representar judicial y extrajudicialmente a Aguas del Magdalena S.A. E.S.P. en las audiencias y procesos judiciales, cuando el Gerente le otorgue poder para tal efecto.
11. Brindar soporte jurídico y asesorar a los diferentes empleados en la realización y ejecución de actuaciones que adelante Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.
12. Emitir los respectivos conceptos jurídicos que le soliciten las diferentes áreas de la empresa.
13. Coordinar el cargue de la información de forma digital en las plataformas donde sea competencia del área.
14. Realizar la supervisión de los contratos en los cuales sea designado como tal, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico de los mismos.
15. Revisar y evaluar los documentos asignados por el superior inmediato, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad jurídica vigente y comunicarle sobre la legalidad y conveniencia jurídica de los mismos.
16. Citar a comité de conciliación y defensa judicial de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P., así como coordinar el desarrollo del mismo.
17. Coordinar e impulsar las distintas actuaciones realizadas por Aguas del Magdalena S.A. E.S.P. para desarrollar las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales en las diferentes modalidades de selección.
18. Realizar las evaluaciones jurídicas en los distintos procesos de selección que adelante Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.
19. Realizar las evaluaciones técnicas y económicas de los procesos de selección, donde la necesidad se produzca en la Secretaría General.
20. Proyectar las respectivas minutas contractuales de las modalidades de contratación.
21. Revisar las garantías que se otorguen para amparar el cubrimiento de los riesgos de los contratos celebrados y solicitar ajustes de las mismas cuando sea necesario.

MANUAL

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 20 de 59

22. Revisar y avalar jurídicamente las actas de liquidación de los contratos celebrados por Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.
23. Proyectar y suscribir los documentos precontractuales de los procesos que se generen en su área.
24. Velar por el cumplimiento de la normatividad jurídica vigente en los procesos que adelanta la empresa.
25. Velar por que se cumplan los lineamientos de gestión documental.
26. Velar por la respuesta y atención oportuna de peticiones y requerimientos que se hagan a la empresa y que hayan sido de conocimiento, por parte de la Secretaría General.
27. Dar respuesta a las comunicaciones y solicitudes que le traslade la Gerencia y que sean de competencia del área.
28. Elaborar todos los informes que le sean solicitados por parte de su superior.
29. Disponer y asegurar la rendición de informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad.
30. Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se detecte en la organización.
31. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría adoptado por la empresa.
32. Responder por los equipos que se le asigne en los Inventarios de la Empresa.
33. Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de Secretaria General y velar que las actividades se ejecuten de acuerdo a lo planificado.
34. Cumplir con las normas de seguridad establecidas por la normatividad legal, el reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la organización.

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 21 de 59

35. Brindar acompañamiento jurídico en el desarrollo de los procesos disciplinarios que se inicien como consecuencia de presuntas faltas cometidas por los empleados de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.

36. Realizar las demás funciones que de acuerdo con su competencia y naturaleza del cargo le sean asignadas o delegadas por el jefe inmediato.

Perfil Requerido:	
Educación:	Profesional del área del Derecho, con postgrado en contratación estatal o servicios públicos domiciliarios.
Experiencia Laboral y demás requisitos:	Experiencia profesional de un mínimo de siete (7) años, de los cuales al menos cinco (5) años deberán ser acreditados en el ejercicio del derecho público, desempeñando funciones de dirección de oficina jurídica de entidades públicas o empresas de servicios públicos domiciliarios.
Competencias:	
Administrativas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control Directivo. 2. Liderazgo. 3. Toma de decisiones. 4. Planeación y Organización. 5. Comunicación efectiva oral y escrita. 6. Responsabilidad.
Laborales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del cargo. 2. Calidad. 3. Tolerancia al Estrés. 4. Trabajo en equipo. 5. Puntualidad.
Humanas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad. 2. Relaciones Humanas. 3. Manejo de conflictos. 4. Sentido de pertenencia. 5. Presentación personal. 6. Tolerancia a la frustración.

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 22 de 59

4.2.2 Profesional Jurídico

Identificación del Cargo:			
Nombre del Cargo:	Asistente Jurídico	Dependencia:	Secretaría General
Nivel Funcional:	Asistencial	Número de Cargos:	Uno
Jefe Inmediato:	Secretario General	Personal a Cargo:	No
Misión del Cargo:	Prestar servicios de asistencia jurídica a la organización, manejo de información y demás documentos que se generan en el área.		
Funciones:			
<div>1. Proyectar respuesta y realizar seguimiento a los requerimientos realizados por los entes de control y demás organismos.</div> <div>2. Dar soporte jurídico en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones de la entidad.</div> <div>3. Cuando su jefe inmediato lo requiera, deberá apoyar en la supervisión de los contratos que estén a cargo de la secretaria general.</div> <div>4. Proyectar para la firma del Representante Legal las contestaciones a las acciones de tutela en las que sea accionado Aguas del Magdalena S.A. E.S.P. o en las que se le vincule, cuando se le asigne.</div> <div>5. Asesorar y asistir jurídicamente las diversas actuaciones y decisiones de la secretaria general, siempre que así lo requiera su jefe inmediato.</div> <div>6. Proyectar la respuesta a las consultas y solicitudes que le sean asignadas por su jefe inmediato, según los requerimientos de las diferentes áreas de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.</div> <div>7. Proyectar los contratos y convenios que deban suscribirse por Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.</div>			

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 23 de 59

8. Elaborar las minutas de las modificaciones contractuales (adiciones en valor y plazo) según las necesidades de cada área y las directrices impartidas por la Gerencia y/o el Secretario General.
9. Revisar las pólizas conforme a los parámetros jurídicos que se presenten en el marco de los contratos suscritos por Aguas del Magdalena S.A. E.S.P. y proyectar el acta de aprobación correspondiente.
10. Realizar seguimiento en los diferentes despachos judiciales (juzgados, tribunales) a aquellos procesos en los cuales se encuentre vinculada Aguas del Magdalena S.A. E.S.P., cuando se le asigne por parte del jefe inmediato.
11. Atender y contestar las demandas judiciales, entre las que se encuentran los procesos laborales y procesos contenciosos administrativos, cuando se le asigne por parte del jefe inmediato.
12. Proyectar las respuestas a las reclamaciones administrativas presentadas a Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.
13. Revisar las cesiones de derechos económicos y de contratos presentadas por los contratistas de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P., y proyectar las respectivas autorizaciones.
14. Proyectar los contratos laborales de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.
15. Sustanciar los procesos administrativos sancionatorios de los posibles incumplimientos presentados por los contratistas de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P. según las directrices dispuestas por el Secretario General.
16. Elaborar todos los informes que le sean solicitados por parte de su superior.
17. Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se detecte en la organización.
18. Responder por los archivos de gestión de la Secretaría General que se encuentren bajo su custodia.
19. Responder por los equipos que se le asigne en los Inventarios de la Empresa.

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 24 de 59

20. Ser un empleado activo en el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la empresa.
21. Cumplir con las normas de seguridad establecidas por la normatividad legal, el reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la organización.
22. Realizar las demás funciones que de acuerdo con su competencia y naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil Requerido:

Educación:	Profesional en Derecho
Experiencia Laboral y demás requisitos:	Mínimo de cinco (5) años de experiencia general y tres (3) años de experiencia específica en derecho público o en empresas de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y/o aseo.

Competencias:

Administrativas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma de decisiones. 2. Liderazgo. 3. Planeación y Organización. 4. Comunicación efectiva oral y escrita. 5. Responsabilidad.
Laborales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del cargo. 2. Tolerancia al Estrés. 3. Trabajo en equipo. 4. Puntualidad.
Humanas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad. 2. Relaciones Humanas. 3. Presentación Personal. 4. Sentido de pertenencia.

MANUAL

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 25 de 59

4.3 Subgerencia Técnica

4.3.1 Subgerente Técnico

Identificación del Cargo:			
Nombre del Cargo:	Subgerente Técnico	Dependencia:	Subgerencia Técnica
Nivel Funcional:	Directivo	Número de Cargos:	Uno
Jefe Inmediato:	Gerente	Personal a Cargo:	Cuatro
Misión del Cargo:	Direccionar las actividades de formulación, estructuración y viabilización de proyectos, al igual que el seguimiento y control de las interventorías de los contratos de obras y consultorías de diseños que se desarrollan dentro del marco del Plan Departamental de Agua.		
Funciones:			
1. Liderar la estructuración de proyectos y el seguimiento y control a la ejecución de las obras civiles del Plan Departamental de Aguas.			
2. Exigir a las empresas Interventoras de las obras, el control de los ensayos y pruebas técnicas que garanticen la calidad de las mismas.			
3. Aprobar las cantidades de obras y análisis de precios unitarios de los presupuestos oficiales de los proyectos, antes de elaborar los Pre – Pliegos de Condiciones del proyecto a ejecutar.			
4. Revisar los Pliegos de Condiciones para las invitaciones públicas en general, invitaciones privadas y contrataciones directas tanto de consultoría como de construcción de obras.			
5. En los procesos de contratación del área evaluar las propuestas técnicas y económicas de los proponentes.			
6. Velar por el oportuno inicio de las obras, una vez se cumplen los requerimientos del contrato.			

MANUAL

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 26 de 59

7. Coordinar las actividades para la entrega de las obras ejecutadas en el marco del Plan Departamental de Aguas a los municipios y/o operadores.
8. Revisar, evaluar y conceptuar proyectos presentados para la viabilización ante el ente encargado del Gobierno Nacional o Departamental.
9. Garantizar el cumplimiento de los mínimos ambientales en la gestión de proyectos para lograr su viabilización.
10. Dar apoyo técnico a la Gerencia de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P. en las visitas institucionales que se realizan en los diferentes municipios vinculados al Programa.
11. Realizar apoyo integral a las diferentes áreas de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P. en cumplimiento de las funciones propias del cargo.
12. Velar por que realicen las labores de seguimiento, control técnico y operativo de los contratos asignados a su área.
13. Verificar la entrega oportuna de los informes a las diferentes dependencias que los requieran.
14. Realizar, en los que así se designe, la supervisión de los contratos.
15. Proyectar y suscribir los documentos precontractuales de las necesidades que se generen en su área.
16. Realizar la supervisión de los contratos en los cuales sea designado como tal, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico de los mismos.
17. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría adoptado por la empresa.
18. Coordinar el cargue de la información de forma digital en las plataformas donde sea competencia del área.
19. Dar respuesta a las comunicaciones y solicitudes que le traslade la Gerencia y que sean de competencia del área.

MANUAL

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 27 de 59

20. Elaborar todos los informes que le sean solicitados por parte de su superior.
21. Disponer y asegurar la rendición de informes al organismo internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad y tecnicidad.
22. Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se detecte en la organización.
23. Responder por los equipos que se le asigne en los Inventarios de la Empresa.
24. Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el área técnica y velar que las actividades se ejecuten de acuerdo a lo planificado.
25. Cumplir con las normas de seguridad establecidas por la normatividad legal, el reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la organización.
26. Realizar las demás funciones que de acuerdo con su competencia y naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil Requerido:

Educación:	Profesional en alguna de las siguientes ramas de la Ingeniería: Civil, Ambiental o Sanitaria y/o carreras afines. Adicionalmente, con postgrado.
Experiencia Laboral y demás requisitos:	Mínimo de siete (7) años de los cuales al menos cinco (5) años deberán ser acreditados como directivo en empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado o aseo.

Competencias:

Administrativas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma de decisiones. 2. Liderazgo. 3. Planeación y Organización. 4. Comunicación efectiva oral y escrita. 5. Responsabilidad.
Laborales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del cargo. 2. Tolerancia al Estrés. 3. Trabajo en equipo. 4. Puntualidad.

MANUAL

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 28 de 59

Humanas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad. 2. Relaciones Humanas. 3. Presentación Personal. 4. Sentido de pertenencia.
-----------------	--

4.3.2 Coordinador Técnico

Identificación del Cargo:			
Nombre del Cargo:	Coordinador Técnico	Dependencia:	Subgerencia Técnica
Nivel Funcional:	Asistencial	Número de Cargos:	Tres
Jefe Inmediato:	Subgerente Técnico	Personal a Cargo:	No
Misión del Cargo:	Coordinar los proyectos de infraestructura que se ejecutan en el Plan Departamental de Agua.		
Funciones:			
<div>1. Dar respuesta a las comunicaciones y solicitudes que le traslade la Subgerencia Técnica y que sean de competencia del área.</div> <div>2. Analizar y conceptuar sobre las recomendaciones realizadas por las interventorías en lo relacionado a las acciones de carácter técnico administrativo y financiero que se requieran en beneficio y conveniencia de los proyectos.</div> <div>3. Solicitar a la Interventoría de los proyectos los conceptos, informes o análisis que se requiera para evaluar el cumplimiento de los contratistas y calidad de los productos ofrecidos.</div>			

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 29 de 59

4. Coordinar y hacer seguimiento y control a los contratos de Obra y Consultoría, asignados por la Subgerencia Técnica.
5. Hacer seguimiento y control a las interventorías de cada uno de los proyectos.
6. Revisar las actas de obra que fueron conciliadas entre la interventoría y el contratista.
7. Actualizar los presupuestos de los proyectos que serán presentados ante ventanilla única Nacional o Departamental.
8. Apoyar al Subgerente Técnico en la evaluación técnica y económica de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas.
9. Realizar visitas de campo a los proyectos que le sean asignados por la Subgerencia Técnica.
10. Brindar apoyo a la Gerencia cuando esta lo requiera.
11. Hacer seguimiento y velar por la entrega oportuna de los informes de interventoría de cada uno de los proyectos que se le sea asignado.
12. Verificar que todos los documentos que sean generados durante la ejecución de los contratos bajo su coordinación, estén conformes con la ejecución de los mismos.
13. Llevar un registro de las obras que se están ejecutando y que fueron asignadas por la Subgerencia Técnica.
14. Representar a Aguas del Magdalena S.A. E.S.P., en los comités técnicos y diferentes reuniones que requieran su participación y a los cuales sea asignados por el Jefe Inmediato.
15. Cumplir con las normas de seguridad establecidas por la normatividad legal, el reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la organización.

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 30 de 59

16. Elaborar todos los informes que le sean solicitados por parte de su superior.
17. Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se detecte en la organización.
18. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría adoptado por la empresa.
19. Preparar los informes que le sean requeridos sobre los contratos que están bajo su coordinación.
20. Responder por los equipos que le sean asignados.
21. Rendir la información de los contratos asignados en el SIGEVAS del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y demás plataformas en las que se requiera reportar información del Plan Departamental de Aguas.
21. Ser un empleado activo en el proceso de gestión de calidad de la empresa.
22. Realizar las demás funciones que de acuerdo con su competencia y naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil Requerido:

Educación:	Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental o Sanitaria.
Experiencia Laboral y demás requisitos:	Experiencia general Cinco (5) años y tres (3) años de experiencia específica en obras civiles de Acueducto, Alcantarillado o Aseo.

Competencias:

Administrativas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma de decisiones. 2. Liderazgo 3. Planeación y Organización 4. Comunicación efectiva oral y escrita 5. Responsabilidad
-------------------------	---

MANUAL

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 31 de 59

Laborales:	1. Conocimiento del cargo 2. Tolerancia al Estrés 3. Trabajo en equipo. 4. Puntualidad
Humanas:	1. Creatividad. 2. Relaciones Humanas. 3. Presentación Personal. 4. Sentido de pertenencia.

4.3.3 Profesional de Trabajo Social en Obra

Identificación del Cargo:			
Nombre del Cargo:	Profesional de Trabajo Social en Obra	Dependencia:	Subgerencia Técnica
Nivel Funcional:	Asistencial	Número de Cargos:	Uno
Jefe Inmediato:	Subgerente Técnico	Personal a Cargo:	No
Misión del Cargo:	Contribuir a la reducción y mitigación de los impactos generados por las obras en sus áreas de influencia a través de los contratistas, trabajadores y demás actores que participan en los proyectos, mediante la supervisión a la labor desempeñada por la interventoría a los procedimientos de acompañamiento a la comunidad y de herramientas sociales adecuadas.		
Funciones:			
1. Supervisar la formulación e implementación del Plan de Gestión social de obra, mediante estrategias, acciones y metodologías encaminadas a fortalecer la relación entre la comunidad beneficiada y los distintos actores que promueven el desarrollo de los proyectos, dando cumplimiento al Plan de Gestión Social de Plan Departamental de Agua Potable y Alcantarillado del Departamento del Magdalena.			
2. Dar respuesta a las comunicaciones y solicitudes que le traslade la Subgerencia Técnica y que sean de competencia del cargo.			

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 32 de 59

3. Velar que se socialice el Plan de Gestión Social ante los usuarios y representantes de los diferentes municipios.
4. Verificar que se brinde a los profesionales sociales de los contratistas de obra e interventorías las herramientas técnicas, humanas, equipo y logísticas para el adecuado desarrollo del Plan de Gestión Social.
5. Vigilar que la comunidad esté informada sobre los avances constructivos de la obra, durante todas las etapas.
6. Velar por el desarrollo de actividades sociales relacionadas con la obra y el servicio de acueducto o saneamiento básico.
7. Coordinar talleres de sensibilización y formación con la comunidad relacionados con temas ambientales, sociales, cuidado y ahorro del agua, residuos sólidos, cuidado de la infraestructura de los sistemas de acueducto y alcantarillado y demás temas relacionados con el desarrollo de las obras.
8. Verificar que se diseñen y ejecuten estrategias de acompañamiento con la comunidad que permitan una adecuada información sobre el estado del proceso constructivo, mediante la realización de recorridos de obra y rutas saludables.
9. Supervisar que los contratistas de obra e interventorías estén atendiendo oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes realizadas por la comunidad.
10. Realizar inducciones a los equipos de trabajo social de los contratistas de obra e interventorías sobre el Plan Departamental de Aguas y el Plan de Gestión Social.
11. Supervisar que se promuevan y generen espacios de participación ciudadana, mediante un trabajo conjunto con el grupo de Auditorías Visibles de la obra.

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 33 de 59

12. Brindar apoyo a la gerencia cuando este lo requiera, según las funciones del cargo.
13. Cumplir con las normas de seguridad establecidas por la normatividad legal, el reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la organización.
14. Elaborar todos los informes que le sean solicitados por parte de su superior.
15. Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se detecte en la organización.
16. Responder por los equipos que le sean asignados.
17. Garantizar la custodia de la información que le sea confiada.
18. Ser un empleado activo en el proceso de gestión de calidad de la empresa.
19. Realizar las demás funciones que de acuerdo con su competencia y naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil Requerido:

Educación:	profesional en Trabajo Social, Sociología o Psicología
Experiencia Laboral y demás requisitos:	Experiencia de mínimo tres (3) años, de los cuales dos (2) años deberá ser de experiencia específica de trabajo social en obra.

Competencias:

Administrativas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma de decisiones. 2. Liderazgo 3. Planeación y Organización 4. Comunicación efectiva oral y escrita 5. Responsabilidad
Laborales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del cargo 2. Tolerancia al Estrés 3. Trabajo en equipo. 4. Puntualidad

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 34 de 59

Humanas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad. 2. Relaciones Humanas. 3. Presentación Personal. 4. Sentido de pertenencia.
-----------------	--

4.4 Subgerencia Gestión Empresarial

MANUAL

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 35 de 59

4.4.1 Subgerente de Gestión Empresarial

Identificación del Cargo:			
Nombre del Cargo:	Subgerente de Gestión Empresarial	Dependencia:	Subgerencia de Gestión Empresarial
Nivel Funcional:	Directivo	Número de Cargos:	Uno
Jefe Inmediato:	Gerente	Personal a Cargo:	Dos
Misión del Cargo:	Desarrollar estrategias de fortalecimiento empresarial encaminadas al aseguramiento de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en los municipios y corregimientos que hacen parte del Plan Departamental de Agua.		
Funciones:			
<div>1. Liderar el proceso de fortalecimiento empresarial para el aseguramiento de la prestación de los servicios en agua potable y saneamiento básico de los municipios y corregimientos que hacen parte del Plan Departamental de Aguas.</div> <div>2. Coordinar con la gerencia las estrategias para el aseguramiento de la prestación de los servicios públicos en los diferentes municipios y corregimientos que hacen parte del Plan Departamental de Agua.</div> <div>3. Estructurar los planes de aseguramiento urbano y rural que se desarrollan en el marco del Plan Departamental de Aguas del Magdalena.</div> <div>4. Gestionar que los municipios que hacen parte del plan cuenten con los modelos tarifarios establecidos por la normatividad legal.</div> <div>5. Realizar diagnósticos en cuanto a la prestación de los servicios públicos en los municipios adscritos al Plan Departamental de Aguas, con la finalidad de brindar y concertar alternativas para el fortalecimiento institucional.</div>			

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 36 de 59

6. Formular los planes de capacitación, asistencia técnica, modernización empresarial y demás estrategias de fortalecimiento institucional para los municipios y prestadores de los servicios públicos domiciliarios en sus responsabilidades en agua potable y saneamiento básico, de acuerdo a las necesidades identificadas.
7. Garantizar el desarrollo de asesorías para la operación de los servicios públicos domiciliarios y para el manejo de los recursos financieros dirigidas a los municipios y prestadores.
8. Coordinar el desarrollo del seguimiento a los indicadores de prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado en cada uno de los municipios que hacen parte del PDA.
9. Apoyar en la identificación de oportunidades de negocio de la empresa.
10. Coordinar el cargue de la información de forma digital en las plataformas donde sea competencia del área.
11. Representar a la empresa en los asuntos e instancias que delegue el Gerente.
12. Proyectar y suscribir los documentos precontractuales de los contratos que se generen en su área.
13. Realizar la supervisión de los contratos en los cuales sea designado como tal, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico de los mismos.
14. Dar respuesta a las comunicaciones y solicitudes que le traslade la Gerencia y que sean de competencia del área.
15. Elaborar todos los informes que le sean solicitados por parte de su superior.
16. Verificar la entrega oportuna de los informes a las diferentes dependencias que los requieran y que sean de competencia de la Subgerencia de Gestión Empresarial.
17. Disponer y asegurar la rendición de informes a los organismos internos y externos que lo requieran.

MANUAL

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 37 de 59

<p>18. Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se detecte en la organización.</p> <p>19. Responder por los equipos que se le asigne en los Inventarios de la Empresa.</p> <p>20. Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de Gestión Empresarial y velar que las actividades se ejecuten de acuerdo a lo planificado.</p> <p>21. Cumplir con las normas de seguridad establecidas por la normatividad legal, el reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la organización.</p> <p>22. Realizar las demás funciones que de acuerdo con su competencia y naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
Perfil Requerido:	
Educación:	Deberá ser profesional de las ciencias administrativas y/o empresariales y/o económicas o ingeniería civil o sanitaria, con postgrado.
Experiencia Laboral y demás requisitos:	Experiencia mínima de siete (7) años, de los cuales al menos cinco (5) años deberán ser acreditados como directivo de empresas de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y/o aseo.
Competencias:	
Administrativas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma de decisiones. 2. Liderazgo 3. Planeación y Organización 4. Comunicación efectiva oral y escrita 5. Responsabilidad
Laborales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del cargo 2. Tolerancia al Estrés 3. Trabajo en equipo. 4. Puntualidad

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 38 de 59

Humanas:	1. Creatividad. 2. Relaciones Humanas. 3. Presentación Personal. 4. Sentido de pertenencia.
-----------------	--

4.4.2 Coordinador de Gestión Empresarial

Identificación del Cargo:			
Nombre del Cargo:	Coordinador de Gestión Empresarial	Dependencia:	Subgerencia de Gestión Empresarial
Nivel Funcional:	Asistencial	Número de Cargos:	Uno
Jefe Inmediato:	Subgerente de Gestión Empresarial	Personal a Cargo:	No
Misión del Cargo:	Apoyar a la Subgerencia de gestión empresarial en la estructuración y ejecución de estrategias de fortalecimiento empresarial.		
Funciones:			
1. Ejecutar los planes, proyectos y actividades que desde la Subgerencia de Gestión Empresarial le sean asignados.			
2. Hacer el seguimiento de los proyectos y/o contratos de la Subgerencia de Gestión empresarial que le sean asignados.			
3. Implementar los planes de capacitación, asistencia técnica, modernización empresarial y demás estrategias de fortalecimiento institucional para los municipios y prestadores de los servicios públicos domiciliarios en sus			

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 39 de 59

<p>responsabilidades en agua potable y saneamiento básico, de acuerdo a las necesidades identificadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar a los municipios que hacen parte del plan para que cuenten con los modelos tarifarios establecidos por la normatividad legal. Desarrollar asesorías para la operación de los servicios públicos domiciliarios y para el manejo de los recursos financieros dirigidas a los municipios y prestadores. Realizar seguimiento a los indicadores de prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo para los municipios y prestadores. Preparar informes de ejecución y/o seguimiento para las distintas instancias y entidades de orden municipal, departamental y nacional, que sean asignados por su jefe inmediato. Representar a Aguas del Magdalena S.A. E.S.P., en los comités de seguimiento y diferentes reuniones que requieran su participación y a los cuales sea asignados por el Jefe Inmediato. Dar respuesta a las comunicaciones y solicitudes que le traslade su jefe inmediato. Cumplir con las normas de seguridad establecidas por la normatividad legal, el reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la organización. Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se detecte en la organización. Responder por los equipos asignados en los Inventarios de la Empresa. Ser un empleado activo en el proceso de gestión de calidad de la empresa. Realizar las demás funciones que de acuerdo con su competencia y naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato.
Perfil Requerido:

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 40 de 59

Educación:	Profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajador Social y/o carreras afines.
Experiencia Laboral y demás requisitos:	Experiencia general mínimo de cinco (5) años de los cuales tres (3) años deberán ser acreditados en la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y/o aseo, en planes departamentales de agua o en procesos de creación, fortalecimiento o transformación empresarial (ESP).
Competencias:	
Administrativas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma de decisiones. 2. Liderazgo 3. Planeación y Organización 4. Comunicación efectiva oral y escrita 5. Responsabilidad
Laborales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del cargo 2. Tolerancia al Estrés 3. Trabajo en equipo. 4. Puntualidad
Humanas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad. 2. Relaciones Humanas. 3. Presentación Personal. 4. Sentido de pertenencia.

4.4.3 Profesional de Gestión Empresarial

Identificación del Cargo:			
Nombre del Cargo:	Profesional de Gestión Empresarial	Dependencia:	Subgerencia Gestión Empresarial
Nivel Funcional:	Asistencial	Número de Cargos:	Uno
Jefe Inmediato:	Subgerente de Gestión Empresarial	Personal a Cargo:	No

MANUAL

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 41 de 59

Misión del Cargo:	Apoyar la ejecución de los planes de aseguramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, como también, de las líneas de participación ciudadana y educación ambiental, en los municipios priorizados.
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de los planes, proyectos y actividades de la Subgerencia de Gestión Empresarial. 2. Apoyar el seguimiento de los proyectos y/o contratos que asuma la Subgerencia que le sean asignados. 3. Coadyuvar el seguimiento a los indicadores de prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo para los municipios y prestadores. 4. Apoyar la preparación de informes de ejecución y/o seguimiento para las distintas instancias y entidades de orden municipal, departamental y nacional. 5. Dar respuesta a las comunicaciones y solicitudes que le traslade su jefe inmediato. 6. Cumplir con las normas de seguridad establecidas por la normatividad legal, el reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la organización. 7. Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se detecte en la organización. 8. Responder por los equipos asignados en los Inventarios de la Empresa. 9. Ser un empleado activo en el proceso de gestión de calidad de la empresa. 10. Realizar las demás funciones que de acuerdo con su competencia y naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
Perfil Requerido:	
Educación:	Profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajador Social y/o carreras afines.

MANUAL

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 42 de 59

Experiencia Laboral y demás requisitos:	Tres (3) años de experiencia general y dos (2) años de experiencia específica en la ejecución de actividades del proceso operativo y/o comercial, en planes departamentales de agua o en la ejecución de proyectos orientados a brindar asistencia para el fortalecimiento de empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y/o aseo.
Competencias:	
Administrativas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma de decisiones. 2. Liderazgo. 3. Planeación y Organización. 4. Comunicación efectiva oral y escrita. 5. Responsabilidad
Laborales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del cargo. 2. Tolerancia al Estrés. 3. Trabajo en equipo. 4. Puntualidad.
Humanas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad. 2. Relaciones Humanas. 3. Presentación Personal. 4. Sentido de pertenencia.

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 43 de 59

4.5 Subgerencia Administrativa y Financiera.

4.5.1 Subgerente Administrativo y Financiero.

Identificación del Cargo:			
Nombre del Cargo:	Subgerente Administrativo y Financiero	Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Nivel Funcional:	Directivo	Número de Cargos:	Uno
Jefe Inmediato:	Gerente	Personal a Cargo:	Cuatro
Misión del Cargo:	Desarrollar y promover políticas administrativas que faciliten los procesos al interior de la compañía. Del mismo modo, hacer seguimiento y control a los recursos financieros administrados por la entidad.		
Funciones:			

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 44 de 59

1. Liderar la gestión administrativa y financiera de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P. que conlleven al cumplimiento de la misión institucional y a la mejora continua.
2. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades tendientes a la planeación, dirección y control de los procesos inherentes a la administración del talento humano siguiendo lineamientos normativos y procedimientos.
3. Apoyar en la definición de los objetivos, políticas y estrategias institucionales para la eficiente gestión administrativa y financiera y de los procesos de contabilidad, supervisión de contratos, talento humano, calidad, sistemas de información, archivo, gestión tecnológica, salud y seguridad en el trabajo, siguiendo los lineamientos normativos y procedimientos definidos.
4. Liderar y coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios de la entidad.
5. Liderar y coordinar la elaboración de los documentos Plan Anual Estratégico y de Inversiones y Plan General Estratégico y de inversiones.
6. Proyectar y coordinar con las demás áreas de la empresa la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la empresa.
7. Tramitar oportunamente los pagos que se generan dentro del marco del desarrollo de las actividades institucionales de la empresa.
8. Efectuar el pago de las obligaciones a través de las cuentas bancarias que administra Aguas del Magdalena S.A. E.S.P. conforme a las disposiciones legales vigentes.
9. Gestionar la apertura de cuentas bancarias cuando se requieran.

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 45 de 59

10. Firmar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registro Presupuestal (RP), cuando estos sean requeridos.
11. Realizar control y seguimiento a la ejecución presupuestal.
12. Apoyar al contador en la elaboración de los documentos contables y presupuestales, cuando estos sean requeridos.
13. Revisar mensualmente los informes remitidos por el Encargo Fiduciario y Patrimonio Autónomo que administran los recursos del Plan de Departamental de Aguas.
14. Preparar el plan de pagos que se presente en los comités fiduciarios y conciliarlo con el Encargo Fiduciario.
15. Coordinar la convocaría con los comités fiduciarios cuando se requiera.
16. Estructurar las operaciones de crédito financiero requeridas por la entidad.
17. Verificar la rendición de informes de ejecución presupuestal y demás de carácter financiero solicitados por la Gerencia, Junta Directiva y demás entes competentes.
18. Verificar que los estados financieros y demás informes contables sean entregados oportunamente por el contador.
19. Coordinar el cargue de la información de forma digital en las plataformas donde sea competencia del área.
20. Gestionar el adecuado manejo de la caja menor.
21. Verificar la aplicación de los descuentos y retenciones establecidos por la Ley en cada uno de los pagos.

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 46 de 59

22. Velar porque todos los compromisos presupuestales cuenten con disponibilidad suficiente.
23. Administrar las cuentas Bancarias de la entidad y responder por los saldos en las mismas.
24. Administrar los portales bancarios de las cuentas de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.
25. Proyectar y suscribir los documentos precontractuales, de los contratos que se generen en su área.
26. Realizar la supervisión de los contratos en los cuales sea designado como tal, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico de los mismos.
27. Velar por el cumplimiento de los estatutos y normatividad vigente en el proceso de selección de personal.
28. Conocer, sustanciar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los empleados de la empresa.
29. Velar por que el personal de la empresa cumpla con sus obligaciones laborales y reglamentos.
30. Responder y custodiar las hojas de vida de los empleados y por la información que contiene.
31. Proyectar y aprobar los informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad.
32. Representar a la empresa en los asuntos e instancias que delegue el Gerente.
33. Realizar, en los que así se designe, la supervisión de los contratos.
34. Proyectar la respuesta oportuna a las comunicaciones y solicitudes que le traslade la Gerencia y que sean de competencia del área.
35. Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se detecte en la organización.

MANUAL

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 47 de 59

36. Responder por los equipos que le sean asignados en los Inventarios de la Empresa.
37. Ser un empleado activo en el proceso de gestión de calidad de la empresa.
38. Cumplir con las normas de seguridad salud en el trabajo, el reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la organización.
39. Realizar las demás funciones que de acuerdo con su competencia y naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil Requerido:

Educación:	Profesional del área de las ciencias empresariales y/o contables y/o económicas, con postgrado.
Experiencia Laboral y demás requisitos:	Experiencia mínima de siete (7) años, de los cuales al menos cinco (5) años deberán ser acreditados como directivo en el área administrativa, financiera y/o contable.

Competencias:

Administrativas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control Directivo. 2. Liderazgo. 3. Toma de decisiones 4. Planeación y Organización 5. Comunicación efectiva oral y escrita 6. Responsabilidad
Laborales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del cargo 2. Calidad. 3. Tolerancia al Estrés 4. Trabajo en equipo 5. Puntualidad

MANUAL

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 48 de 59

Humanas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad. 2. Relaciones Humanas. 3. Manejo de conflictos. 4. Sentido de pertenencia. 5. Presentación personal 6. Tolerancia a la frustración
-----------------	---

4.5.2 Contador

Identificación del Cargo:			
Nombre del Cargo:	Contador	Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Nivel Funcional:	Asistencial	Número de Cargos:	Uno
Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero	Personal a Cargo:	No
Misión del Cargo:	Orientar, supervisar y organizar la actividad contable de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P., de acuerdo a las normas y principios de contabilidad generalmente aceptadas, manteniendo una coordinación adecuada con todas las dependencias.		
Funciones:			
1. Coordinar y elaborar las operaciones relacionadas con el registro contable de los comprobantes de ingreso y egresos y demás documentos que soportan la contabilidad de la empresa.			
2. Llevar el correcto registro de las cuentas por cobrar y pagar de la empresa.			

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 49 de 59

3. Elaborar y controlar el trámite oportuno de las órdenes de pago legalizadas.
4. Participar conjuntamente con la Subgerencia Administrativa y Financiera en la elaboración del presupuesto anual, para presentarlo a consideración de la junta directiva.
5. Conciliar las cuentas de funcionamiento de la empresa y aquellas que son administradas por el encargo fiduciario.
6. Cuando se realice un pago deberá realizar las liquidaciones de impuestos a que haya lugar (Estampillas, Retenciones, industria y comercio, etc.).
7. Proponer e implementar los procedimientos que permitan garantizar la uniformidad, claridad, confiabilidad y comparabilidad, en el registro de las operaciones contable, con el fin de asegurar la transparencia en la información para todos los efectos administrativos y tributarios.
8. Realizar la ejecución presupuestal.
9. Archivar y controlar la documentación de tipo contable generada en el área.
10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
11. Elaborar los estados financieros de propósito general.
12. Elaborar los estados financieros de propósito especial.
13. Elabora y Contabiliza las nóminas de pagos del personal de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.
14. Revisar y contabilizar la ejecución de la caja menor de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.
15. Prepara y presenta los impuestos.
16. Impartir las instrucciones en la contabilización de los soportes que generen cada una de las áreas que intervienen en el proceso contable.

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 50 de 59

17. Suministrar información contable oportunamente a la contaduría general, la contraloría y municipios.
18. Llevar los registros contables actualizados y al día.
19. Mantener actualizada la información contable de la organización.
20. Revisar los documentos que afectan la información contable.
21. Garantizar que la información contable sea útil, comprensible y comparable.
22. Garantizar que las declaraciones tributarias estén libres de errores sustanciales.
23. Cumplir con las normas de seguridad establecidas por la normatividad legal, el reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la organización.
24. Elaborar todos los informes que le sean solicitados por parte de su superior.
25. Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se detecte en la organización.
26. Ser un empleado activo en el proceso de gestión de calidad de la empresa.
27. Realizar las demás funciones que de acuerdo con su competencia y naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil Requerido:

Educación:	Profesional en contaduría.
Experiencia Laboral y demás requisitos:	Experiencia general de cinco (5) años y específica de tres años (3) en el desarrollo de la contabilidad de empresas públicas o privadas.
Competencias:	

MANUAL

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 51 de 59

Administrativas:	1. Toma de decisiones. 2. Liderazgo 3. Planeación y Organización 4. Comunicación efectiva oral y escrita 5. Responsabilidad
Laborales:	1. Conocimiento del cargo 2. Tolerancia al Estrés 3. Trabajo en equipo. 4. Puntualidad
Humanas:	1. Creatividad. 2. Relaciones Humanas. 3. Presentación Personal. 4. Sentido de pertenencia.

4.5.3 Auxiliar Administrativo

Identificación del Cargo:			
Nombre del Cargo:	Auxiliar Administrativo	Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Nivel Funcional:	Operativo	Número de Cargos:	Uno
Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero	Personal a Cargo:	No
Misión del Cargo:	Prestar servicios de asistencia administrativa de organización, manejo de información y demás documentos que se generan en el área.		

Funciones:

MANUAL

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 52 de 59

1. Brindar apoyo y acompañamiento en los aspectos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.
2. Mantener actualizadas las carpetas contractuales de la entidad.
3. Apoyar en la ejecución y seguimiento de los contratos administrativos de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.
4. Apoyar a las diferentes áreas con las solicitudes de CDP y RP.
5. Realizar el cargue de información contractual y precontractual al SECOP.
6. Apoyar al contador en la consecución de las firmas requeridas en los egresos.
7. Realizar seguimiento a la correspondencia que se recibe, según las directrices de su Jefe Inmediato.
8. Realizar documentos administrativos (oficios y demás documentos) asignados por el Secretario General.
9. Verificación de antecedentes personales y profesionales de los diferentes procesos contractuales.
10. Elaborar todos los informes que le sean solicitados por parte de su superior.
11. Ser un actor activo en el proceso de gestión de calidad de la empresa.
12. Cumplir con las normas de seguridad establecidas por la normatividad legal, el reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la organización.
13. Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se detecte en la organización.
14. Responder por los equipos asignados en los Inventarios de la Empresa.
15. Responder por la información que le confíe su Jefe Inmediato y demás instancias superiores de la Empresa.
16. Apoyar las actividades de organización, control y seguimiento a la logística en los eventos programados.

MANUAL

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 53 de 59

17. Realizar las demás funciones que de acuerdo con su competencia y naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato.	
Perfil Requerido:	
Educación:	Técnico o Tecnólogo en Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Salud y Seguridad en el Trabajo, o Estudiante de quinto semestre en adelante de carreras de ciencias empresariales.
Experiencia Laboral y demás requisitos:	Experiencia de dos (2) años en el desempeño de funciones asistenciales o administrativas.
Competencias:	
Administrativas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buena disposición para atender clientes 2. Liderazgo 3. Planeación y Organización 4. Comunicación efectiva oral y escrita 5. Responsabilidad
Laborales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del cargo 2. Tolerancia al Estrés 3. Trabajo en equipo. 4. Puntualidad
Humanas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad. 2. Relaciones Humanas. 3. Manejo de conflictos. 4. Sentido de pertenencia.

4.5.4 Servicios Generales

Identificación del Cargo:

MANUAL

Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 54 de 59

Nombre del Cargo:	Servicios Generales	Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Nivel Funcional:	Operativo	Número de Cargos:	Uno
Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero	Personal Cargo:	No
Misión del Cargo:	Prestar el servicio de organización, Limpieza, aseo y cafetería en la empresa.		
Funciones:			
<div><div>1. Responder por el aseo y orden permanente de las instalaciones de la empresa.</div><div>2. Atender el servicio de cafetería para empleados, contratistas y visitantes.</div><div>3. Guardar organizadamente y cuidar los elementos de trabajo.</div><div>4. Dosificar los útiles de aseo y cafetería.</div><div>5. Informar al auxiliar administrativo cuando se requieran productos de aseo y cafetería.</div><div>6. Responder por la copia de las llaves de ingreso a la oficina que le fueron asignadas.</div><div>7. Apoyar en la entrega de documentos cuando se le requiera.</div><div>8. Realizar las demás funciones que de acuerdo con su competencia y naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato.</div></div>			
Perfil Requerido:			
Educación:	No requiere educación específica		

MANUAL

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 55 de 59

Experiencia Laboral y demás requisitos:	Un (1) año en el desempeño de funciones de Servicios Generales.
Competencias:	
Administrativas:	1. Buena disposición para atender clientes. 2. Liderazgo. 3. Planeación y Organización. 4. Comunicación efectiva oral y escrita. 5. Responsabilidad
Laborales:	1. Conocimiento del cargo. 2. Tolerancia al Estrés. 3. Trabajo en equipo. 4. Puntualidad
Humanas:	1. Creatividad. 2. Relaciones Humanas. 3. Manejo de conflictos. 4. Sentido de pertenencia.

4.5.5 Conductor

Identificación del Cargo:			
Nombre del Cargo:	Conductor	Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Nivel Funcional:	Operativo	Número de Cargos:	Uno
Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero	Personal a Cargo:	No
Misión del Cargo:	Transportar a los empleados de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.		
Funciones:			

MANUAL

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 56 de 59

1. Conducir los vehículos de la empresa que le sean asignados.
2. Colaborar en los trámites concernientes a los documentos de los vehículos cuando sea necesario.
3. Velar por el mantenimiento y seguridad de los vehículos asignados.
4. Antes de iniciar un viaje, deberá realizar una inspección preventiva del vehículo para constatar el estado de las llantas, nivel de gasolina y agua, limpieza, estado del kit de carretera y demás detalles que puedan ser observados. En caso de detectar alguna anomalía esta deberá ser reportada al responsable de la comisión y a su jefe inmediato.
5. Velar por que los documentos de propiedad, SOAT, revisión tecnomecánica y demás documentos requeridos legalmente se encuentren al día.
6. Respetar el Código Nacional de Tránsito.
7. Reportar cualquier anomalía que se presente con los vehículos a su cargo.
8. Cuando haya un viaje programado deberá solicitar con un día hábil de antelación la gasolina y el dinero para los peajes requerido.
9. Parquear los vehículos en los parqueaderos asignados en la sede administrativa de la entidad.
10. Cuando uno de los vehículos deba pernoctar por fuera de la oficina por motivos laborales, deberá solicitar la autorización del jefe inmediato o del Gerente. En todo caso, tendrá que asegurarse que el vehículo quede parqueado en un lugar seguro.
11. Cuando se le indique, deberá recoger a los empleados que tengan comisiones en sus domicilios.
12. Apoyar en la entrega de documentos cuando se le requiera.
13. Apoyar en la logística de los eventos que realice la empresa.
14. Portar la dotación que le sea entregada.

MANUAL

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 57 de 59

- 15.No circular por la ciudad los días de pico y placa.
- 16.Cualquier infracción que le sea impuesta por violar las normas de tránsito, tendrá que asumirlas a título personal y si de esto deriva hacer un curso pedagógico, deberá aportar a la empresa el certificado de asistencia al mismo.
- 17.Mantener una actitud cordial ante las demás personas.

Perfil Requerido:

Educación:	No requiere educación específica
Experiencia Laboral y demás requisitos:	Tres (3) años en el desempeño de funciones de conductor.

Competencias:

Administrativas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buena disposición para atender clientes. 2. Liderazgo. 3. Planeación y Organización. 4. Comunicación efectiva oral y escrita. 5. Responsabilidad
Laborales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del cargo. 2. Tolerancia al Estrés. 3. Trabajo en equipo. 4. Puntualidad
Humanas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad. 2. Relaciones Humanas. 3. Manejo de conflictos. 4. Sentido de pertenencia.

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 58 de 59

5 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción De La Modificación
02	Actualización del Manual de Funciones.

Realizó	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:

MANUAL

	MANUAL DE FUNCIONES		MA-TH-01
	Fecha: 16/12/2020	Versión: 02	Página 59 de 59