

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 1 de 59

1. INTRODUCCIÓN

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

Aguas del Magdalena S.A. E.S.P. se enfoca en el mejoramiento de la eficacia de la organización, mediante la participación activa y permanente de los funciones que la integran, como base fundamental para el logro de sus objetivos de mejora de desempeño, promoviendo la participación y desarrollo de su personal, proporcionando formación continua, facilitando la participación activa en el establecimiento de objetivos y toma de decisiones y asegurando el trabajo en equipo de forma eficaz.

Por estos motivos se hace necesario que **Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.** asegure que sus empleados dispongan de la competencia necesaria para la operación eficaz y eficiente de la organización considerando el análisis tanto de las necesidades de competencia presentes como de las esperadas en comparación con la competencia ya existente en la organización.

Aguas del Magdalena S.A. E.S.P. tiene presente el cambio provocado por la naturaleza de los procesos de la organización, las etapas de desarrollo del personal y la cultura organizacional.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 2 de 59

2. JUSTIFICACIÓN

El presente manual tendrá de referencia los cargos y funciones establecidos en los estatutos de constitución de la empresa según escritura número mil cuatrocientos noventa y nueve (1499) del 23 de junio de 2006, modificados por escritura número dos mil quinientos cuarenta y ocho (2548) de septiembre 06 de 2007 y escritura número dos mil dos (2002) de junio 16 de 2011, en la notaria tercera de Santa Marta, y enmarca la descripción y definición de cada una de la perfiles de cargo de **Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.**

Adicionalmente 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 dentro del marco del Sistema de Gestión de Calidad.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 3 de 59

3. GENERALIDADES

3.1. 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:

3.1.1. *Misión de Talento Humano*

Garantizar la captación, el desarrollo, la estabilidad y permanencia de empleados idóneos para las distintas áreas de la organización

3.1.2. *Visión de Talento Humano*

Captar y retener el personal altamente calificado a través de un excelente programa de motivación de Recursos Humanos.

3.1.3. *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

3.2. Organigrama

Anexo 1.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 4 de 59

3.3. Estructura del Manual de Funciones y Competencias

Para el propósito de este manual, a continuación se realiza una explicación detallada de su estructura:

 **Identificación del Cargo:** Se denomina identificación del cargo al conjunto de datos básicos que describen la ubicación orgánica del cargo, nombre del cargo del jefe inmediato, número de personas en el cargo y el personal a cargo.

 **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.

 **Funciones:** Se denominan funciones aquellas que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo y presentan las siguientes características:

- Describen lo que una persona debe realizar;
- Responden a la pregunta: “¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?”;
- Expresan lo que debe hacerse, lo cual no corresponde siempre con lo que se hace actualmente;
- Cada función enuncia un resultado diferente;

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.

 **Responsabilidades:** Cumplimiento de las obligaciones o cuidado al hacer o decidir algo dentro de la organización, entre las responsabilidades se encuentran por el proceso o actividades que ejecuta, por documentos, informes o registros, por equipos o implementos de trabajo.

 **Autonomía del Cargo:** Es la autoridad, facultades que tienen el titular del cargo para tomar decisiones propias o solicitar la misma, para desarrollar las actividades o funciones que tiene.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 5 de 59

 **Requisitos y Exigencias del Cargo:** Para el desarrollo de sus actividades se requiere que el personal cumpla con un perfil acorde a la Educación, Experiencia, Formación y Habilidades establecidas en el presente documento.

 **Riesgos Ocupacionales y Seguridad:** Es un elemento, fenómeno o acción humana que puede provocar daño en la salud de los empleados, en los equipos o en las instalaciones. Ejemplo, sobre esfuerzo físico, ruido, monotonía.

3.4. Definiciones de las Habilidades

3.4.1. *Servicio al Cliente*

 Ofrece el servicio esperado por su cliente interno y externo con rapidez, eficiencia y cortesía. Mantiene a sus clientes informados.

 Demuestra interés en identificar las necesidades básicas de sus clientes internos y externos.

3.4.2. *Trabajo en Equipo*

 Coopera efectivamente con sus compañeros de trabajo. Ofrece ayuda sin solicitársela y se preocupa por ayudar a conseguir los resultados esperados por el equipo.

 Interactúa efectivamente con el grupo de trabajo aportando ideas para llegar a un consenso. Es tolerante con las personas que piensan diferente.

3.4.3. *Comunicación*

 Tiene iniciativa tomando acciones por cuenta propia o buscando aprobación, recomendando alternativas y canales de solución.

 Comunica oportunamente los resultados obtenidos en el desarrollo de actividades y funciones.

 Expresa ideas claramente.

 Redacta memos cartas y otros documentos de forma clara y con el mínimo de errores.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 6 de 59

3.4.4. Compromiso

-  Trabaja con ética y profesionalismo.
-  Cumple de manera puntual y eficaz sus responsabilidades, jornada laboral y horarios.
-  Mantiene una actitud positiva para mejorar el quehacer diario. Participa activamente en las actividades de la Organización.
-  Demuestra compromiso con las metas de la organización y su área de trabajo. Enfatiza lo positivo de La organización.
-  Conoce la misión de su trabajo dentro de la Organización y el impacto de sus funciones en los clientes internos y externos.

3.4.5. Organización y Planificación del Trabajo

-  Organiza su trabajo, materiales y/o equipos necesarios para manejar adecuadamente su tiempo y establecer prioridades.
-  Anticipa y visualiza posibles consecuencias antes de actuar- Planifica.

3.4.6. Solución de Problemas

-  Busca soluciones efectivas considerando las reglas y procedimientos de la Organización impartidos por su Jefe.

3.4.7. Mejoramiento de Procesos

-  Continuamente esta receptivo y mantiene buena actitud ante los cambios para la mejora de los procesos de trabajo. Tiende a proporcionar posibles mejoras a los procesos que conoce y ofrece recomendaciones.

3.4.8. Orientación a Resultados

-  Demuestra auto motivación, entusiasmo, dedicación, y confianza en lograr los resultados. Se esmera por conseguirlos e informarlos.

3.4.9. Manejo de Conflicto

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 7 de 59

 Escucha y evalúa antes de reaccionar o enfrentar situaciones conflictivas.

 Se adapta y mantiene control ante situaciones nuevas, ambiguas, bajo presión o cambio en planes de trabajo o instrucciones.

3.4.10. Desarrollo Profesional

 Muestra interés y se preocupa por adquirir nuevos conocimientos, ya sea mediante cursos, adiestramiento o lecturas para mantenerse actualizado en sus funciones.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 8 de 59

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

4.1. Gerente

4.1.1. Identificación del Cargo

Ubicación Orgánica del Cargo:	GERENCIA
Nombre del Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva de la Empresa
Número de Personas en el Cargo:	Uno (1)
Personal a Cargo:	Diecinueve (19)

4.1.2. 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.

4.1.3. Funciones

4.1.3.1. Diarias

- Representar a la sociedad judicial y extrajudicialmente ante los asociados, terceros y toda clase de autoridad judicial y administrativa.
- Ejecutar las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.
- Gestionar los negocios y actividades de la Empresa.
- Controlar la administración de la Empresa.
- Celebrar contratos y ejecutar actos comprendidos dentro del objeto de la Empresa.
- Preparar la agenda de las reuniones periódicas de Junta Directiva
- Cuidar de la debida recaudación o inversión de los fondos de la Empresa.
- Celebrar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de las actividades que constituyen el giro ordinario de los negocios de la empresa.
- 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.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 9 de 59

- Respetar y hacer respetar aquellos acuerdos entre accionistas que le hayan sido depositados en las oficinas donde funciona la administración de la sociedad,
- Ejercer las acciones necesarias para preservar los derechos e intereses de la sociedad frente a los accionistas, las autoridades, los usuarios y los terceros
- Establecer y evaluar los controles internos y la gestión de la Empresa a fin de que se desarrollen en concordancia con políticas, planes, normas y procedimientos tendientes al logro de los objetivos y resultados.

4.1.3.2. Periodicidad variable

- Nombrar mandatarios para que la representen cuando fuere el caso ante los asociados, terceros y toda clase de autoridad judicial o administrativa.
- Constituir apoderados, impartirles orientaciones, fijarles honorarios y delegarles atribuciones.
- 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 y demás contratos cuya cuantía excedan sus facultades según el Estatuto Interno de Contratación.
- Rendir informes a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva al final de cada ejercicio, a la terminación de su encargo y cuando éstas se lo exijan.
- Proponer a la Junta Directiva, para su adopción el manual de funciones, y las políticas de personal aplicables a las mismas, la escala salarial y el Estatuto Interno de Contratación.
- Diseñar, presentar y someter a la aprobación del órgano directivo competente el presupuesto de la compañía, así como los planes de desarrollo, los planes de acción anual y los programas de inversión, mantenimiento y gastos de la sociedad.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo y a las disposiciones de la ley y el estatuto social.
- Llamar a su suplente para que lo reemplace en sus excusas, licencias, permisos o vacaciones.

4.1.4. Responsabilidad del Cargo

4.1.4.1. Por Procesos

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 10 de 59

- Velar por la aplicación de las normas, unificar criterios jurídicos y defender los intereses de la empresa, aplicando los criterios establecidos en el Estatuto Interno de Contratación.
- Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos para la formulación, y evaluación de los planes de desarrollo, los planes de acción anual, programas de inversión y presupuesto de ingresos y egresos.
- Planear, dirigir y coordinar la evaluación de los sistemas de control interno de la Empresa, dando cumplimiento a las estipulaciones de la ley 142 de 1994 y las demás normas que rijan el sector de Agua y Saneamiento, sobre los programas de gestión.
- Coordinar el cumplimiento de las políticas y objetivos para el mejoramiento continuo del personal de la Empresa.
- Tramitar operaciones de crédito externo con la Banca Multilateral o Nacional para el financiamiento del Plan de Agua Potable y Alcantarillado 2005-2015.

4.1.4.2. Por Documentos

- Responder por las actas de las reuniones con la Asamblea General de Accionistas y Junta Directiva.
- Estatutos de la Empresa.

4.1.4.3. Por Informes y/o Registros

- Informes a la Junta Directiva y Asamblea de Socios.

4.1.4.4. Por Equipos e Implementos de Trabajo

- Responder por los equipos asignados en los Inventarios de la Empresa.

4.1.4.5. Por Información Confidencial

- Responder por la información que le confíe la Asamblea General de Accionistas y Junta Directiva.
- Información interna de la Empresa.

4.1.5. Autonomía para la Toma de Decisiones

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 11 de 59

4.1.5.1. Decisiones Tomadas por si Mismo

El titular del cargo posee autonomía para:

- Contratar y dar por terminados los contratos de trabajo a los empleados de la compañía.
- Celebrar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de las actividades que constituyen el giro ordinario de los negocios de la empresa.
- Suscribir títulos valores, realizar los aportes a que haya lugar al Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales y celebrar los contratos que sean necesarios para cumplir con el objeto financiar el Plan de Agua potable.
- Ordenar los pagos que se generen en el desarrollo del Programa de Agua Potable y Alcantarillado

4.1.5.2. Decisiones que se Toman Consultando a un Superior

El titular del cargo consulta:

- Contratar, previa autorización de la Junta Directiva, un gerente de proyecto a través de un proceso con concurrencia de oferentes.
- 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 y todos aquellos contratos cuya cuantía excedan sus facultades según el Estatuto Interno de Contratación
- Celebrar las operaciones de crédito público, las de manejo de deuda pública, sus asimiladas, conexas y la contratación de las mismas; además, el pago del servicio de la deuda pública, operaciones asimiladas, conexas y otorgar las garantías y contragarantías adecuadas a juicio de la Nación –Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

4.1.6. Requisitos y Exigencias del Cargo

4.1.6.1. Educación

Ser profesional en Administración de Empresas, Derecho, Economía, Ingeniería civil o áreas afines.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 12 de 59

4.1.6.2. Conocimientos específicos

Relacionados con el objeto de la Empresa y el rol a desempeñar.

4.1.6.3. Experiencia

Demostrar una experiencia profesional de un mínimo de diez (10) años, de los cuales al menos ocho (8) años deberán ser acreditados en el sector de agua potable y/o saneamiento básico.

4.1.6.4. Validaciones del Cargo

Solo se podrá validar la experiencia.

Esta validación solo es posible por estudios superiores así:

Por cada año de educación superior (especializaciones, magister, doctorados, etc.), se validan dos (2) años de la experiencia específica.

Cuando la experiencia acreditada corresponde a un mismo lapso de tiempo, esta se puede traslapar, es decir se acumulan cada una de ellas y de esta manera cumple con lo requerido para el cargo.

4.1.6.5. Habilidades Organizacionales

- Compromiso
- Organización y Planificación del Trabajo
- Mejoramiento de Procesos

4.1.6.6. Habilidades Interpersonales

- Servicio al Cliente
- Trabajo en Equipo
- Orientación al Resultado
- Manejo de Conflictos

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 13 de 59

4.1.6.7. Habilidades Operacionales

- Comunicación
- Solución de Problemas

4.1.7. Riesgos Ocupacionales y Seguridad

- Psicosociales: Estrés ocupacional, ansiedad, enfermedades cardiovasculares.
- Riesgos ergonómicos: Tensión, espasmos, algias, debilidad muscular.
- Ergonómico (trabajo con video terminales): fatiga visual, cefaleas dolor cervical, tendinitis síndrome del túnel carpiano.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 14 de 59

4.2. Secretario(a) General

4.2.1. Identificación del Cargo

Ubicación Orgánica del Cargo:	SECRETARIA GENERAL
Nombre del Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
Número de Personas en el Cargo:	Uno (1)
Personal a Cargo:	Uno (1)

4.2.2. 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.

4.2.3. Funciones

4.2.3.1. Diarias

- Dar respuesta a las comunicaciones y solicitudes que le traslade la Gerencia y que sean de competencia del área y requieran un tratamiento jurídico.
- Brindar apoyo en la gestión de temas jurídicos y asesorar a los diferentes funcionarios en la realización y ejecución de actuaciones que se deriven de los procesos administrativos adelantados por **Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.**
- Realizar las demás funciones que de acuerdo con su competencia y naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato.

4.2.3.2. Periodicidad variable

- Proyectar los respectivos conceptos jurídicos que le soliciten las diferente áreas de la empresa
- 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.
- Estudiar y responder las peticiones, requerimientos y acciones judiciales y administrativas, en las que tenga participación Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 15 de 59

- Revisar el estado de los procesos judiciales o de órganos de control en los que resulte implicado **Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.**
- Realizar las actuaciones que competencialmente corresponden a la Secretaría General para desarrollar las etapas precontractuales y contractuales de los diferentes procesos de contratación.
- Organizar y coordinar las reuniones de Junta Directiva y Asamblea de Socios.
- Coordinar con la Gerencia las reuniones del Comité Directivo.
- Revisar en coordinación con el área técnica, institucional y financiera la evaluación de las ofertas de los interesados en los procesos de contratación y responder oportunamente las observaciones que éstos presenten a los mismos.
- Aprobar el contenido y conformidad jurídica de los contratos y convenios que deban suscribirse por **Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.**
- Revisar y ajustar las pólizas que amparan el cubrimiento de los riesgos de los contratos celebrados.
- Revisar y avalar jurídicamente los documentos que soportan la liquidación de los contratos celebrados por **Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.**
- Proyectar y suscribir los documentos precontractuales de los contratos que se generen en su área.

4.2.4. Responsabilidad del Cargo

4.2.4.1. Por Procesos

- Velar para que las garantías de los contratos se encuentren vigentes y exigibles, al momento de la ocurrencia de un siniestro.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad jurídica vigente en los procesos que adelanta la empresa.
- 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.
- Cumplir con las normas de seguridad, el reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la organización.
- Revisar el contenido y conformidad jurídica de los contratos y convenios que deban suscribirse por Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 16 de 59

- Verificar que las pólizas amparen el cubrimiento de los riesgos definidos en los contratos celebrados.
- Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se detecte en la organización.

4.2.4.2. Por Documentos

- Documentos que soportan las Acciones Constitucionales
- Documentos que soportan las Demandas Laborales
- Documentos que soportan las Demandas Administrativas
- Documentos que soportan las Demandas Civiles
- Documentos que soportan los Derechos de Petición

4.2.4.3. Por Informes y/o Registros

- Actas de Asamblea General
- Actas de Junta Directiva
- Actas de Comité Directivo
- Atención a Entes de Control
- Comunicaciones con los Juzgados

4.2.4.4. Por Equipos e Implementos de Trabajo

- Responder por los equipos asignados en los Inventarios de la Empresa a la Secretaría General

4.2.4.5. Por Información Confidencial

- Responder por la información que le confíe la Gerencia y demás instancias superiores de la Empresa

4.2.5. Autonomía para la Toma de Decisiones

4.2.5.1. Decisiones Tomadas por si Mismo

El titular del cargo posee autonomía para:

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 17 de 59

- Aprobación de pólizas en los contratos, cuando quiera que exista delegación expresa para ello.
- Las que mediante Poder General y/o Especial se le confieran a la Secretaría General
- Suministro de información según las funciones del cargo

4.2.5.2. Decisiones que se Toman Consultando a un Superior

El titular del cargo consulta:

- Suministro de información a terceros que no sean de competencia del área.

4.2.6. Requisitos y Exigencias del Cargo

4.2.6.1. Educación

Profesional del área del Derecho, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Civil o áreas afines.

4.2.6.2. Conocimientos específicos

Conocimientos en derecho público

4.2.6.3. Experiencia

Experiencia profesional de un mínimo de siete (7) años, de los cuales al menos dos (2) deberán ser acreditados en el ejercicio del derecho público.

4.2.6.4. Validaciones del Cargo

Solo se podrá validar la experiencia.

Esta validación solo es posible por estudios superiores así:

Por cada año de educación superior (especializaciones, magister, doctorados, etc.), se validan dos (2) años de la experiencia específica.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 18 de 59

Cuando la experiencia acreditada corresponde a un mismo lapso de tiempo, esta se puede traslapar, es decir acumular cada una de ellas y de esta manera cumple con lo requerido para el cargo.

4.2.6.5. Habilidades Organizacionales

- Compromiso
- Organización y Planificación del Trabajo
- Mejoramiento de Procesos

4.2.6.6. Habilidades Interpersonales

- Desarrollo Profesional
- Trabajo en Equipo
- Orientación al Resultado
- Manejo de Conflictos

4.2.6.7. Habilidades Operacionales

- Comunicación
- Solución de Problemas
- Servicio al Cliente

4.2.7. Riesgos Ocupacionales y Seguridad

- Psicosociales: Estrés ocupacional, ansiedad, enfermedades cardiovasculares.
- Riesgos ergonómicos: Tensión, espasmos, algias, debilidad muscular.
- Ergonómico (trabajo con video terminales): fatiga visual, cefaleas dolor cervical, tendinitis síndrome del túnel carpiano.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 19 de 59

4.3. Subgerente Administrativo y Financiero

4.3.1. Identificación del Cargo

Ubicación Orgánica del Cargo:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Nombre del Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
Número de Personas en el Cargo:	Uno (1)
Personal a Cargo:	Dos (2)

4.3.2. Misión del Cargo

Hacer seguimiento y control de todo lo relacionado con el tema financiero fuente y ejecución de recursos y manejo administrativo de **Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.**

4.3.2.1. Funciones

4.3.2.2. Diarias

- Dar trámite a los pagos que se generan por el desarrollo institucional y administrativo de la Empresa
- Dar respuesta a las comunicaciones y solicitudes que le traslade la Gerencia y que sean de competencia del área.
- Realizar las demás funciones que de acuerdo con su competencia y naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato.

4.3.2.3. Periodicidad variable

- Elaborar anualmente el informe de gestión del área.
- Dar trámite para remitir a la Fiduciaria de las Actas y demás pagos relacionados con el programa de Agua Potable y Alcantarillado.
- Mensualmente hacer seguimiento y verificación de que la Fiduciaria envíe el informe fiduciario.
- Mensualmente preparar el informe sobre endeudamiento externo para el Ministerio de Hacienda.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 20 de 59

- Trimestralmente preparar la información sobre el crédito externo con destino al Departamento Nacional de Planeación.
- Preparar junto con la Fiduciaria, el informe y Plan de Pagos para el Comité Fiduciario, cuando haya reunión de Comité.
- Semestralmente verificar y hacer seguimiento a la Fiduciaria para el pago del servicio de la deuda externa.
- Preparar con la periodicidad que se establezca la información que requiera la auditoria administrativa y financiera de los recursos de Regalías.
- Trimestralmente responder el cuestionario de seguimiento trimestral de la firma Calificadora de Riesgos.
- Anualmente preparar la información para el proceso de Calificación de Riesgo.
- Anualmente preparar el presupuesto de la empresa.
- Anualmente tramitar el giro de las regalías por parte de la Dirección Nacional de Regalías.
- Proyectar y suscribir los documentos precontractuales, de los contratos que se generen en su área.

4.3.3. Responsabilidad del Cargo

4.3.3.1. Por Procesos

- Velar por la cancelación oportuna de los pagos a terceros.
- Verificar la aplicación de los descuentos y retenciones establecidos por la Ley en cada uno de los pagos.
- Velar por el cumplimiento de los estatutos y normatividad vigente en el proceso de selección de personal.
- Velar por que el personal de la empresa cumpla con sus obligaciones laborales y reglamentos.
- Velar porque todos los compromisos presupuestales cuenten con disponibilidad suficiente.
- Verificar la entrega oportuna de los informes a las diferentes dependencias que los requieran y que sean de competencia de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
- Verificar que los estados financieros y demás informes contables sean entregados oportunamente por el contador.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 21 de 59

- Cumplir con las normas de seguridad, el reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la organización.
- Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se detecte en la organización.
- Ser el representante de la dirección en el proceso de gestión de calidad de la empresa.
- Velar porque los estados financieros y demás informes contables sean presentados oportunamente en las fechas establecidas.

4.3.4. Por Documentos

- Responder por las hojas de vida de los empleados.
- Estatutos de la Empresa.
- Documentos que soportan los Créditos Financieros
- Documentos que soportan los Giros por Regalías

4.3.4.1. Por Informes y/o Registros

- Informe de gestión de la Subgerencia Administrativa y Financiera

4.3.4.2. Por Equipos e Implementos de Trabajo

- Responder por los equipos asignados en los Inventarios de la Empresa.

4.3.4.3. Por Información Confidencial

- Responder por la información que le confíe la Gerencia y demás instancias superiores de la Empresa.
- Responder por la información relacionada con las hojas de vida de los empleados.
- Por saldos en las cuentas.
- Por las claves de las cuentas.

4.3.5. Autonomía para la Toma de Decisiones

4.3.5.1. Decisiones Tomadas por si Mismo

El titular del cargo posee autonomía para:

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 22 de 59

- Compras menores para la empresa.
- Pagos de gastos de funcionamiento de la empresa.
- Autorización de permisos al personal en la ausencia de la Gerente.
- Suministro de información según las funciones del cargo.
- Mantenimiento de los equipos y muebles de la empresa.
- Capacitación del personal de la empresa.

4.3.5.2. Decisiones que se Toman Consultando a un Superior

El titular del cargo consulta:

- Compras de equipo y muebles para la oficina.
- Suministro de información a terceros que no sean de competencia del área.
- Autorización de permisos al personal.
- Autorización de vacaciones al personal.
- Compras y pagos relacionados con la ejecución del Programa de Agua Potable.

4.3.6. Requisitos y Exigencias del Cargo

4.3.6.1. Educación

Profesional del área de la Administración de Empresas, las Finanzas, la Economía, la Contaduría o carreras afines

4.3.6.2. Conocimientos específicos

Conocimientos en Servicios Públicos Domiciliarios

4.3.6.3. Experiencia

Experiencia general de ocho (8) años y cinco (5) años de experiencia en el sector de servicios públicos.

4.3.6.4. Validaciones del Cargo

Solo se podrá validar la experiencia.

Esta validación solo es posible por estudios superiores así:

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 23 de 59

Por cada año de educación superior (especializaciones, magister, doctorados, etc.), se validan dos (2) años de la experiencia específica.

Cuando la experiencia acreditada corresponde a un mismo lapso de tiempo, esta se puede traslapar, es decir acumular cada una de ellas y de esta manera cumple con lo requerido para el cargo.

4.3.6.5. Habilidades Organizacionales

- Compromiso
- Organización y Planificación del Trabajo
- Mejoramiento de Procesos

4.3.6.6. Habilidades Interpersonales

- Trabajo en Equipo
- Orientación al Resultado
- Manejo de Conflictos
- Desarrollo Profesional

4.3.6.7. Habilidades Operacionales

- Comunicación
- Solución de Problemas
- Servicio al Cliente

4.3.7. Riesgos Ocupacionales y Seguridad

- Psicosociales: Estrés ocupacional, ansiedad, enfermedades cardiovasculares.
- Riesgos ergonómicos: Tensión, espasmos, algias, debilidad muscular.
- Ergonómico (trabajo con video terminales): fatiga visual, cefaleas dolor cervical, tendinitis síndrome del túnel carpiano.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 24 de 59

4.4. Subgerente Técnico

4.4.1. Identificación del Cargo

Ubicación Orgánica del Cargo:	SUBGERENCIA TÉCNICA
Nombre del Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
Número de Personas en el Cargo:	Uno (1)
Personal a Cargo:	Seis (6)

4.4.2. Misión del Cargo

Gestionar las actividades para el seguimiento y control de todo lo relacionado con el tema Técnico y Operativo en las Consultaría de Diseño y Ejecución de Obras del Programa de Agua Potable y Saneamiento Básico del Departamento del Magdalena, razón de ser de **Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.**

4.4.3. Funciones

4.4.3.1. Diarias

- Supervisar y realizar control técnico y operativo de los contratos de Ejecución de Obras y Consultoría de Diseño
- Dar respuesta a las comunicaciones y solicitudes que le traslade la Gerencia y que sean de competencia del área.
- Exigir a las empresas Interventoras de las obras, el control de los ensayos y pruebas técnicas que garanticen la calidad de las mismas.
- Realizar las demás funciones que de acuerdo con su competencia y naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato.

4.4.3.2. Periodicidad variable

- Elaborar el informe anual de gestión del área correspondiente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 25 de 59

- 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.
- Revisar los Pliegos de Condiciones para las invitaciones públicas en general, invitaciones privadas y contrataciones directas tanto de consultoría como de construcción de obras, antes de su publicación.
- Revisar y aprobar propuestas técnicas y económicas de los proponentes Vs. el informe de evaluación emitido por Asistente Técnico, para su posterior adjudicación.
- Velar por el oportuno inicio de las obras, una vez se cumplen los requerimientos del contrato.
- Coordinar en las actividades para la entrega de las obras ejecutadas en los sistemas de acueducto y alcantarillado a los municipios y/o operadores.
- Revisar, evaluar y conceptuar proyectos presentados para la viabilización ante el ente encargado del gobierno nacional.
- Coordinar la implementación del sistema de gestión de calidad en el área técnica
- Dar apoyo técnico a la Gerencia General de **Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.** en las visitas institucionales que se realizan en los diferentes municipios vinculados al Programa.
- Realizar apoyo integral interno a las diferentes áreas de **Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.** en cumplimiento de las funciones propias del cargo.
- Proyectar y suscribir los documentos precontractuales de los contratos que se generen en su área.

4.4.4. Responsabilidad del Cargo

4.4.4.1. Por Procesos

- Velar por que realicen las labores de seguimiento, control técnico y operativo de los contratos de Ejecución de Obras y Consultoría de Diseño.
- Verificar el cumplimiento por parte de los contratos de Ejecución de Obras y Consultoría de Diseño las obligaciones contractuales relacionadas con la Subgerencia Técnica.
- Verificar la entrega oportuna de los informes a las diferentes dependencias que los requieran y que sean de competencia de la Subgerencia Técnica.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 26 de 59

- Velar por que las actividades del Sistema de Gestión de Calidad competentes al área técnica, se ejecuten de acuerdo a lo planificado.
- Cumplir con las normas de seguridad, el reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la organización.
- Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se detecte en la organización.

4.4.4.2. Por Documentos

- Documentos que soportan los diseños de Proyectos.
- Documentos que soportan la Viabilización de los Proyectos.
- Documentos Precontractuales, Contractuales, Modificaciones y Adiciones a los Contratos de Ejecución de Obra y Consultorias de Diseño.

4.4.4.3. Por Informes y/o Registros

- Informe anual de gestión de la subgerencia técnica.
- Actas de Reunión
- Actas de Obras
- Comunicaciones

4.4.4.4. Por Equipos e Implementos de Trabajo

- Responder por los equipos asignados en los Inventarios de la Empresa

4.4.4.5. Por Información Confidencial

- Responder por la información que le confíe la Gerencia y demás instancias superiores de la Empresa

4.4.5. Autonomía para la Toma de Decisiones

4.4.5.1. Decisiones Tomadas por si Mismo

El titular del cargo posee autonomía para:

- Suministro de información según las funciones del cargo

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 27 de 59

- No firmar actas de pago parciales que presenten inconsistencias
- Aprobar los Pre – pliegos de condiciones a partir de lo requerido por cada uno de los proyectos.
- Elaborar documentos, cartas, memos, circulares, que tengan relación con el área técnica

4.4.5.2. Decisiones que se Toman Consultando a un Superior

El titular del cargo consulta:

- Suspender Obras de Ejecución o Consultoría de diseño que no estén cumplimiento con las especificaciones establecidas en los Pliegos de Condiciones.
- Suministro de información a terceros que no sean de competencia del área

4.4.6. Requisitos y Exigencias del Cargo

4.4.6.1. Educación

Profesional en Ingeniería o afines

4.4.6.2. Conocimientos específicos

Conocimientos en Servicios Públicos Domiciliarios

4.4.6.3. Experiencia

Experiencia profesional de un mínimo de ocho (8) años de los cuales al menos dos (2) años deberán ser acreditados en el sector de servicios públicos domiciliarios

4.4.6.4. Validaciones del Cargo

Solo se podrá validar la experiencia.

Esta validación solo es posible por estudios superiores así:

Por cada año de educación superior (especializaciones, magister, doctorados, etc.), se validan dos (2) años de la experiencia específica.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 28 de 59

Cuando la experiencia acreditada corresponde a un mismo lapso de tiempo, esta se puede traslapar, es decir se acumulan cada una de ellas y de esta manera cumple con lo requerido para el cargo.

4.4.6.5. Habilidades Organizacionales

- Compromiso
- Organización y Planificación del Trabajo
- Mejoramiento de Procesos

4.4.6.6. Habilidades Interpersonales

- Orientación al Resultado
- Manejo de Conflictos
- Desarrollo Profesional

4.4.6.7. Habilidades Operacionales

- Comunicación
- Solución de Problemas
- Servicio al Cliente
- Trabajo en Equipo

4.4.7. Riesgos Ocupacionales y Seguridad

- Psicosociales: Estrés ocupacional, ansiedad, enfermedades cardiovasculares.
- Riesgos ergonómicos: Tensión, espasmos, algias, debilidad muscular.
- Ergonómico (trabajo con video terminales): fatiga visual, cefaleas dolor cervical, tendinitis síndrome del túnel carpiano.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 29 de 59

4.5. Subgerente Institucional

4.5.1. Identificación del Cargo

Ubicación Orgánica del Cargo:	SUBGERENCIA INSTITUCIONAL
Nombre del Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
Número de Personas en el Cargo:	Uno (1)
Personal a Cargo:	Uno (1)

4.5.2. Misión del Cargo

Hacer seguimiento y control de todo lo relacionado con el tema financiero fuente y ejecución de recursos y manejo administrativo de **Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.**

4.5.2.1. Funciones

4.5.2.2. Diarias

- Supervisar y realizar seguimiento y control de los contratos que se ejecuten en el marco de los procesos institucionales de **Aguas de Magdalena S.A. E.S.P.**
- Dar respuesta a las comunicaciones y solicitudes que le traslade la Gerencia y que sean de competencia del área.
- Realizar las demás funciones que de acuerdo con su competencia y naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato.

4.5.2.3. Periodicidad variable

- Coordinar con la gerencia el tema institucional y de prestación de servicios en los diferentes municipios y corregimientos que hacen parte del plan de aguas.
- Diseñar y validar los diferentes modelos tarifarios a aplicar en cada uno de los municipios que hacen parte del plan.
- Elaborar el informe anual de gestión del área correspondiente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 30 de 59

- 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.
- Revisar los Pliegos de Condiciones para las invitaciones públicas en general, invitaciones privadas y contrataciones directas tanto de consultoría como de construcción de obras, antes de su publicación.
- Revisar y aprobar propuestas técnicas y económicas de los proponentes Vs. el informe de evaluación emitido por Asistente Técnico, para su posterior adjudicación.
- Velar por el oportuno inicio de las obras, una vez se cumplen los requerimientos del contrato.
- Coordinar en las actividades para la entrega de las obras ejecutadas en los sistemas de acueducto y alcantarillado a los municipios y/o operadores.
- Revisar, evaluar y conceptuar proyectos presentados para la viabilización ante el ente encargado del gobierno nacional.
- Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el área técnica.
- Dar apoyo técnico a la Gerencia General de **Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.** en las visitas institucionales que se realizan en los diferentes municipios vinculados al Programa.
- Realizar apoyo integral interno a las diferentes áreas de **Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.** en cumplimiento de las funciones propias del cargo.
- Proyectar y suscribir los documentos precontractuales, de los contratos que se generen en su área.

4.5.3. Responsabilidad del Cargo

4.5.3.1. Por Procesos

- Velar por que realicen las labores de seguimiento, control técnico y operativo de los contratos que se ejecuten en el marco de los procesos institucionales.
- Verificar el cumplimiento por parte de los contratos que se ejecuten en el marco de los procesos institucionales y las obligaciones contractuales relacionadas con la Subgerencia Institucional.
- Verificar la entrega oportuna de los informes a las diferentes dependencias que los requieran y que sean de competencia de la Subgerencia Institucional.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 31 de 59

- Velar por que las actividades del Sistema de Gestión de Calidad competentes al área técnica, se ejecuten de acuerdo a lo planificado.
- Cumplir con las normas de seguridad, el reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la organización.
- Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se detecte en la organización

4.5.4. Por Documentos

- Documentos que soportan la Vinculación de los Municipios en el Plan Departamental de Aguas.
- Documentos que soportan la Vinculación de los Operadores y Creación de Empresas, que hacen parte del Plan Departamental de Aguas.
- Documentos que soportan el Fortalecimiento Institucional de los Operadores vinculados al Plan de Departamental de Aguas.
- Documentos Precontractuales, Contractuales, Modificaciones y Adicionales a los Contratos relacionados con la Subgerencia Institucional.

4.5.4.1. Por Informes y/o Registros

- Informe anual de gestión de la subgerencia institucional.
- Actas de Reunión.
- Comunicaciones.
- Actas de Socialización.
- Registros de Quejas y Reclamos.

4.5.4.2. Por Equipos e Implementos de Trabajo

- Responder por los equipos asignados en los Inventarios de la Empresa.

4.5.4.3. Por Información Confidencial

- Responder por la información que le confíe la Gerencia y demás instancias superiores de la Empresa.

4.5.5. Autonomía para la Toma de Decisiones

4.5.5.1. Decisiones Tomadas por si Mismo

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 32 de 59

El titular del cargo posee autonomía para:

- Suministro de información según las funciones del cargo
- No firmar actas de pago parciales que presenten inconsistencias
- Aprobar los Pre – pliegos de condiciones a partir de lo requerido por cada uno de los proyectos.
- Elaborar documentos, cartas, memos, circulares, que tengan relación con el área institucional.

4.5.5.2. Decisiones que se Toman Consultando a un Superior

El titular del cargo consulta:

- Suspender los contratos que se ejecuten en el marco de los procesos institucionales que no estén cumplimiento con las especificaciones establecidas en los Pliegos de Condiciones.
- Suministro de información a terceros que no sean de competencia del área

4.5.6. Requisitos y Exigencias del Cargo

4.5.6.1. Educación

Profesional del área de la Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines

4.5.6.2. Conocimientos específicos

Conocimientos en Servicios Públicos Domiciliarios

4.5.6.3. Experiencia

Experiencia general de ocho (8) años y cinco (5) años de experiencia en el sector de servicios públicos.

4.5.6.4. Validaciones del Cargo

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 33 de 59

Solo se podrá validar la experiencia.

Esta validación solo es posible por estudios superiores así:

Por cada año de educación superior (especializaciones, magister, doctorados, etc.), se validan dos (2) años de la experiencia específica.

Cuando la experiencia acreditada corresponde a un mismo lapso de tiempo, esta se puede traslapar, es decir acumular cada una de ellas y de esta manera cumple con lo requerido para el cargo.

4.5.6.5. Habilidades Organizacionales

- Compromiso
- Organización y Planificación del Trabajo
- Mejoramiento de Procesos

4.5.6.6. Habilidades Interpersonales

- Orientación al Resultado
- Manejo de Conflictos
- Desarrollo Profesional

4.5.6.7. Habilidades Operacionales

- Comunicación
- Solución de Problemas
- Servicio al Cliente

4.5.7. Riesgos Ocupacionales y Seguridad

- Psicosociales: Estrés ocupacional, ansiedad, enfermedades cardiovasculares.
- Riesgos ergonómicos: Tensión, espasmos, algias, debilidad muscular.
- Ergonómico (trabajo con video terminales): fatiga visual, cefaleas dolor cervical, tendinitis síndrome del túnel carpiano.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 34 de 59

4.6. Asistente Técnico

4.6.1. Identificación del Cargo

Ubicación Orgánica Del Cargo:	ASISTENTE TÉCNICO
Nombre Del Cargo Del Jefe Inmediato:	SUBGERENTE TÉCNICO
Número De Personas En El Cargo:	Seis (6)
Personal A Cargo:	Ninguna

4.6.2. Misión del Cargo

Apoya a la Subgerencia Técnica en el seguimiento y control de todo lo relacionado con el tema Técnico y Operativo en las Consultaría de Diseño y Ejecución de Obras del Programa de Agua Potable y Saneamiento Básico del Departamento del Magdalena, razón de ser de **Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.**

4.6.3. Funciones

4.6.3.1. Diarias

- Dar respuesta a las comunicaciones y solicitudes que le traslade la Subgerencia Técnica y que sean de competencia del área.
- Recomendar las acciones de carácter técnico administrativo y financiero que se requieran en beneficio y conveniencia de los proyectos.
- Solicitar a la Interventoría de los proyectos que se están ejecutando los conceptos, informes o análisis que se requiera para evaluar el cumplimiento de los contratistas y calidad de los productos ofrecidos.
- Supervisar y realizar seguimiento y control técnico y operativo a los contratos de Ejecución de Obras y Consultoría de Diseño, asignados por la Subgerencia Técnica, incluye contratistas e interventores.
- Realizar las demás funciones que de acuerdo con su competencia y naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato.

4.6.3.2. Periodicidad variable

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 35 de 59

- Elaborar los presupuestos oficiales de los proyectos asignados por la Subgerencia Técnica, para los procesos de contratación.
- Realizar la evaluación técnica de las propuestas asignadas por la Subgerencia Técnica, en los procesos de selección de contratistas para la Ejecución de Obras, Consultorías de Diseño.
- Realizar visitas de campo a los proyectos que se le sean asignados por la Subgerencia Técnica, que se ejecutan dentro del Programa Departamental de Agua Potable.
- Brindar apoyo a la gerencia cuando este lo requiera.
- Hacer seguimiento y velar por oportuna entrega de los informes de interventoría de cada uno de los proyectos que se le ha asignado.

4.6.4. Responsabilidad del Cargo

4.6.4.1. Por Procesos

- Realizar seguimiento y control técnico y operativo a los contratos de Ejecución de Obras y Consultoría de Diseño, asignados por la Subgerencia Técnica, incluye contratistas e interventores.
- Verificar que todos los documentos que sean generados durante la ejecución de los contratos de Ejecución de Obras y Consultoría de Diseño, estén conformes a las actividades de **Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.**
- Llevar un registro fotográfico y cronológico de las obras que se están ejecutando y asignados por la Subgerencia Técnica, incluye contratistas e interventores.
- Representar a **Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.**, en los comités técnicos y diferentes reuniones que celebran su participación y a los cuales sea asignados por el Jefe Inmediato.
- Cumplir con las normas de seguridad, el reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la organización.
- Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se detecte en la organización.

4.6.4.2. Por Documentos

- Documentos generados durante el seguimiento y control de las obras que se estan ejecutando y asignados por la Subgerencia Técnica.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 36 de 59

4.6.4.3. Por Informes y/o Registros

- Informes y/o registros generados durante el seguimiento y control de las obras que se estan ejecutando y asignados por la Subgerencia Técnica.

4.6.4.4. Por Equipos e Implementos de Trabajo

- Responder por los equipos asignados en los Inventarios de la Empresa

4.6.4.5. Por Información Confidencial

- Responder por la información que le confíe la Gerencia y demás instancias superiores de la Empresa

4.6.5. Autonomía para la Toma de Decisiones

4.6.5.1. Decisiones Tomadas por si Mismo

El titular del cargo posee autonomía para:

- Suministro de información según las funciones del cargo

4.6.5.2. Decisiones que se Toman Consultando a un Superior

El titular del cargo consulta:

- Suministro de información a terceros que no sean de competencia del área

4.6.6. Requisitos y Exigencias del Cargo

4.6.6.1. Educación

Profesional en Ingeniería o afines.

4.6.6.2. Conocimientos específicos

Relacionados con el objeto de la Empresa y el rol a desempeñar.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 37 de 59

4.6.6.3. *Experiencia*

Experiencia general ocho (8) años y tres (3) de experiencia específica.

4.6.6.4. *Validaciones del Cargo*

Solo se podrá validar la experiencia.

Esta validación solo es posible por estudios superiores así:

Por cada año de educación superior (especializaciones, magister, doctorados, etc.), se validan dos (2) años de la experiencia específica, pero si el estudio superior es a fin con el objetivo de la organización se valida con tres (3) años de la experiencia específica.

Cuando la experiencia acreditada corresponde a un mismo lapso de tiempo, esta se puede traslapar, es decir acumulamos cada una de ellas y de esta manera cumple con lo requerido para el cargo.

4.6.6.5. *Habilidades Organizacionales*

- Compromiso
- Organización y Planificación del Trabajo
- Mejoramiento de Procesos

4.6.6.6. *Habilidades Interpersonales*

- Orientación al Resultado
- Manejo de Conflictos
- Desarrollo Profesional

4.6.6.7. *Habilidades Operacionales*

- Comunicación
- Solución de Problemas
- Servicio al Cliente
- Trabajo en Equipo

4.6.7. *Riesgos Ocupacionales y Seguridad*

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 38 de 59

- Psicosociales: Estrés ocupacional, ansiedad, enfermedades cardiovasculares.
- Riesgos ergonómicos: Tensión, espasmos, algias, debilidad muscular.
- Seguridad: amenaza social.
- Ergonómico (trabajo con video terminales): fatiga visual, cefaleas dolor cervical, tendinitis síndrome del túnel carpiano.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 39 de 59

4.7. Secretaria

4.7.1. Identificación del Cargo

Ubicación Orgánica del Cargo:	GERENCIA
Nombre del Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Número de Personas en el Cargo:	Una (1)
Personal a Cargo:	NINGUNA

4.7.2. Misión del Cargo

Apoyar a la gerencia en lo concerniente a la elaboración, recepción y radicación de correspondencia, informes y demás documentos que se generan en el área.

4.7.3. Funciones

4.7.3.1. Diarias

- Generar, recibir, archivar, controlar y enviar la documentación generada en todas las áreas (incluye correspondencia).
- Coordinar la agenda de citas del gerente y personal de **Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.**
- Recepcionar las llamadas telefónicas y dirigirlas según el caso.
- Radicar la correspondencia y distribuirla a cada sección
- Anunciar al personal visitante
- Realizar las llamadas solicitadas por las diferentes secciones.
- Realizar las demás funciones que de acuerdo con su competencia y naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato.

4.7.3.2. Periodicidad variable

- Apoyar las actividades de organización, control y seguimiento a la logística en los eventos programados.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 40 de 59

4.7.4. Responsabilidad del Cargo

4.7.4.1. Por Procesos

- Recibir las facturas de los proveedores, teniendo en cuenta la fecha de expedición y razón social.
- Organizar y tener al día la agenda de la Gerencia de **Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.**
- Organización y control de la correspondencia recibida y enviada por Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.
- Cumplir con las normas de seguridad, el reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la organización.
- Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se detecte en la organización

4.7.4.2. Por Documentos

- No aplica

4.7.4.3. Por Informes y/o Registros

- Correspondencia Recibida y Enviada por **Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.**

4.7.4.4. Por Equipos e Implementos de Trabajo

- Responder por los equipos asignados en los Inventarios de la Empresa.

4.7.4.5. Por Información Confidencial

- Responder por la información que le confíe la Gerencia y demás instancias superiores de la Empresa.

4.7.5. Autonomía para la Toma de Decisiones

4.7.5.1. Decisiones Tomadas por si Mismo

El titular del cargo posee autonomía para:

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 41 de 59

- Coordinar la atención a brindar en los diferentes actos sociales de la organización.

4.7.5.2. *Decisiones que se Toman Consultando a un Superior*

El titular del cargo consulta:

- La agenda de trabajo de la Gerencia de **Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.**

4.7.6. *REQUISITOS Y EXIGENCIAS DEL CARGO*

4.7.6.1. *Educación*

Técnico o Tecnólogo en Administración de Empresas, Economía, Contaduría o afines.

4.7.6.2. *Conocimientos específicos*

Relacionados con el objeto de la Empresa y el rol a desempeñar.

4.7.6.3. *Experiencia*

Experiencia General de dos (2) años en el desempeño de funciones secretariales.

4.7.6.4. *Validaciones del Cargo*

No aplica

4.7.6.5. *Habilidades Organizacionales*

- Compromiso
- Organización y Planificación del Trabajo
- Mejoramiento de Procesos

4.7.6.6. *Habilidades Interpersonales*

- Servicio al Cliente
- Orientación al Resultado
- Desarrollo Profesional

4.7.6.7. *Habilidades Operacionales*

- Comunicación
- Manejo de Conflictos

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 42 de 59

4.7.7. *RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD*

- Psicosociales: Estrés ocupacional, ansiedad, enfermedades cardiovasculares.
- Riesgos ergonómicos: Tensión, espasmos, algias, debilidad muscular.
- Ergonómico (trabajo con video terminales): fatiga visual, cefaleas dolor cervical, tendinitis síndrome del túnel carpiano.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 43 de 59

4.8. Auxiliar Administrativo

4.8.1. Identificación del Cargo

Ubicación Orgánica del Cargo:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Nombre del Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativa y Financiera
Número de Personas en el Cargo:	Una (1)
Personal a Cargo:	NINGUNA

4.8.2. Misión del Cargo

Prestar servicios de asistencia administrativa de organización, manejo de información y demás documentos que se generan en el área.

4.8.3. Funciones

4.8.3.1. Diarias

- Administrar la información de los programas SUI (Superintendencia de Servicios Públicos), SIA (Informes a la Contraloría Departamental) DOCUWARE (Sistema de Gestión de Documental).
- Elaborar los Certificados de Disponibilidad (CDP) y Registro Presupuestal (RP), cuando estos sean requeridos.
- Realizar las demás funciones que de acuerdo con su competencia y naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato.

4.8.3.2. Periodicidad variable

- Apoyar al Contador en la elaboración de los documentos, contables y presupuestales, cuando estos sean requeridos.

4.8.4. Responsabilidad del Cargo

4.8.4.1. Por Procesos

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 44 de 59

- Cargar en los diferentes Sistemas de Información, la información requerida, para mantenerla actualizada.
- Elaborar los registros requeridos para dar trámite el proceso de compras de bienes y/o servicios administrativo.
- Cumplir con las normas de seguridad, el reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la organización.
- Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se detecte en la organización

4.8.4.2. Por Documentos

- No aplica

4.8.4.3. Por Informes y/o Registros

- No aplica

4.8.4.4. Por Equipos e Implementos de Trabajo

- Responder por los equipos asignados en los Inventarios de la Empresa.

4.8.4.5. Por Información Confidencial

- Responder por la información que le confíe la Subgerencia Administrativa y Financiera y demás instancias superiores de la Empresa.

4.8.5. Autonomía para la Toma de Decisiones

4.8.5.1. Decisiones Tomadas por si Mismo

El titular del cargo posee autonomía para:

- Suministro de información según las funciones del cargo

4.8.5.2. Decisiones que se Toman Consultando a un Superior

El titular del cargo consulta:

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 45 de 59

- Suministro de información a terceros que no sean de competencia del área

4.8.6. *REQUISITOS Y EXIGENCIAS DEL CARGO*

4.8.6.1. *Educación*

Técnico o Tecnólogo en Administración de Empresas, Economía, Contaduría o afines.

4.8.6.2. *Conocimientos específicos*

Relacionados con el objeto de la Empresa y el rol a desempeñar.

4.8.6.3. *Experiencia*

Experiencia General de dos (2) años en el desempeño de funciones asistenciales administrativas.

4.8.6.4. *Validaciones del Cargo*

No aplica

4.8.6.5. *Habilidades Organizacionales*

- Compromiso
- Organización y Planificación del Trabajo
- Mejoramiento de Procesos

4.8.6.6. *Habilidades Interpersonales*

- Servicio al Cliente
- Orientación al Resultado
- Desarrollo Profesional

4.8.6.7. *Habilidades Operacionales*

- Comunicación
- Manejo de Conflictos

4.8.7. *RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD*

- Psicosociales: Estrés ocupacional, ansiedad, enfermedades cardiovasculares.
- Riesgos ergonómicos: Tensión, espasmos, algias, debilidad muscular.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 46 de 59

- Ergonómico (trabajo con video terminales): fatiga visual, cefaleas dolor cervical, tendinitis síndrome del túnel carpiano.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 47 de 59

4.9. Asistente Social

4.9.1. Identificación del Cargo

Ubicación Orgánica del Cargo:	SUBGERENCIA INSTITUCIONAL
Nombre del Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Institucional
Número de Personas en el Cargo:	Una (1)
Personal a Cargo:	NINGUNA

4.9.2. Misión del Cargo

Apoyar a la Subgerencia Institucional en el seguimiento y control de todo lo relacionado con el tema Social e Institucional en la Ejecución y Entrega de Obras del Programa de Agua Potable y Saneamiento Básico del Departamento del Magdalena, razón de ser de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.

4.9.3. Funciones

4.9.3.1. Diarias

- Dar respuesta a las comunicaciones y solicitudes que le traslade la Gerencia y que sean de competencia del área.
- Recomendar las acciones de carácter social e institucional que se requieran en beneficio y conveniencia de los proyectos.
- Supervisar y realizar control en todos los relacionados con el componente institucional de los contratos de competencia del área.
- Realizar las demás funciones que de acuerdo con su competencia y naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato.

4.9.3.2. Periodicidad variable

- Apoyar a la Subgerencia Institucional, en el desarrollo y seguimiento de todo lo relacionado con el componente Institucional en el marco del Plan de Agua Potable y Alcantarillado.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 48 de 59

- Hacer seguimiento y apoyar al Subgerente y a la Gerencia, en el proceso de entrega de las obras de acueducto y alcantarillado a los municipios y/o Prestadores en cada uno de los municipios, donde estas se ejecuten.
- Coordinar, acompañar y hacer seguimiento a los procesos de socialización de las obras con las alcaldías, concejos municipales y la comunidad en general.
- Coordinar, acompañar y hacer seguimiento al proceso de conformación de los Comités de Desarrollo de Control Social, Vocales de Control y veedurías ciudadanas, en los municipios que lo requieran.
- Coordinar, acompañar y hacer seguimiento a los procesos de fortalecimiento institucional que se adelanten en los diferentes municipios en el marco del Plan de Agua Potable y Alcantarillado.
- Coordinar, acompañar y hacer seguimiento a los procesos de certificación que realiza la Superintendencia de Servicios Públicos a los municipios, con relación a la prestación del servicio.
- Elaborar las presentaciones institucionales financieras solicitadas.

4.9.4. Responsabilidad del Cargo

4.9.4.1. Por Procesos

- Realizar seguimiento y control técnico y operativo a los contratos que se ejecuten en el marco de los procesos institucionales de **Aguas de Magdalena S.A. E.S.P.**, asignados por la Subgerencia Institucional, incluye contratistas e interventores.
- Verificar que todos los documentos que sean generados durante la ejecución de los contratos que se ejecuten en el marco de los procesos institucionales, estén conformes a las actividades de **Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.**
- Llevar un registro fotográfico y cronológico de las obras que se están ejecutando y asignados por la Subgerencia Institucional, incluye contratistas e interventores.
- Representar a **Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.**, en los comités técnicos y diferentes reuniones que celebran su participación y a los cuales sea asignados por el Jefe Inmediato.
- Cumplir con las normas de seguridad, el reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la organización.
- Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se detecte en la organización.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 49 de 59

4.9.4.2. *Por Documentos*

- Documentos generados durante el seguimiento y control de las obras que se están ejecutando y asignados por la Subgerencia Institucional.

4.9.4.3. *Por Informes y/o Registros*

- Informes y/o registros generados durante el seguimiento y control de las obras que se están ejecutando y asignados por la Subgerencia Técnica.

4.9.4.4. *Por Equipos e Implementos de Trabajo*

- Responder por los equipos asignados en los Inventarios de la Empresa.

4.9.4.5. *Por Información Confidencial*

- Responder por la información que le confíe la Subgerencia Administrativa y Financiera y demás instancias superiores de la Empresa.

4.9.5. *Autonomía para la Toma de Decisiones*

4.9.5.1. *Decisiones Tomadas por si Mismo*

El titular del cargo posee autonomía para:

- Suministro de información según las funciones del cargo

4.9.5.2. *Decisiones que se Toman Consultando a un Superior*

El titular del cargo consulta:

- Suministro de información a terceros que no sean de competencia del área

4.9.6. *REQUISITOS Y EXIGENCIAS DEL CARGO*

4.9.6.1. *Educación*

Profesional en Administración de Empresas, Economía, Contaduría o afines.

4.9.6.2. *Conocimientos específicos*

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 50 de 59

Relacionados con el objeto de la Empresa y el rol a desempeñar.

4.9.6.3. Experiencia

Experiencia General de dos (2) años en el desempeño de funciones asistenciales administrativas y operativas.

4.9.6.4. Validaciones del Cargo

No aplica

4.9.6.5. Habilidades Organizacionales

- Compromiso
- Organización y Planificación del Trabajo
- Mejoramiento de Procesos

4.9.6.6. Habilidades Interpersonales

- Manejo de Conflictos
- Orientación al Resultado
- Desarrollo Profesional

4.9.6.7. Habilidades Operacionales

- Comunicación
- Solución de Problemas
- Servicio al Cliente
- Trabajo en Equipo

4.9.7. RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD

- Psicosociales: Estrés ocupacional, ansiedad, enfermedades cardiovasculares.
- Riesgos ergonómicos: Tensión, espasmos, algias, debilidad muscular.
- Ergonómico (trabajo con video terminales): fatiga visual, cefaleas dolor cervical, tendinitis síndrome del túnel carpiano.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 51 de 59

4.10. Contador

4.10.1. Identificación del Cargo

Ubicación Orgánica del Cargo:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Nombre del Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativa y Financiera
Número de Personas en el Cargo:	Una (1)
Personal a Cargo:	NINGUNA

4.10.2. Misión del Cargo

Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad en una determinada dependencia, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.

4.10.3. Funciones

4.10.3.1. Diarias

- 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.
- Llevar el correcto registro de las cuentas por cobrar y pagar de la empresa.
- Elaborar y controlar el trámite oportuno de las órdenes de pago legalizadas.
- Participar conjuntamente con la Subgerencia Administrativa y Financiera en la elaboración del presupuesto anual, para presentarlo a consideración de la junta directiva.
- Concilia las cuentas de administración y valores de la fiducia.
- Archiva y controla la documentación de tipo contable generada en el área.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Realizar las demás funciones que de acuerdo con su competencia y naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 52 de 59

4.10.3.2. Periodicidad variable

- Elaborar los estados financieros de propósito general
- Elaborar los estados financieros de propósito especial
- Elabora y Contabiliza las nóminas de pagos del personal de **Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.**
- Prepara y presenta los impuestos.
- Suministrar información contable oportunamente a la contaduría general, la contraloría y municipios
- Llevar los registros contables actualizados y al día.

4.10.4. Responsabilidad del Cargo

4.10.4.1. Por Procesos

- Mantener actualizada la información contable de la organización.
- Revisar los documentos que afectan la información contable.
- Garantizar que la información contable sea útil, comprensible y comparable.
- Garantizar que las declaraciones tributarias estén libre de errores sustanciales.
- Cumplir con las normas de seguridad, el reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la organización.
- Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se detecte en la organización

4.10.4.2. Por Documentos

- Libros oficiales
- Libros auxiliares
- Documentos soportes de contabilidad

4.10.4.3. Por Informes y/o Registros

- Estados financieros de propósito general.
- Estados financieros de propósito especial.
- Declaraciones tributarias.

4.10.4.4. Por Equipos e Implementos de Trabajo

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 53 de 59

- Responder por los equipos asignados en los Inventarios de la Empresa.

4.10.4.5. Por Información Confidencial

- Responder por la información que le confíe la Subgerencia Administrativa y Financiera y demás instancias superiores de la Empresa.

4.10.5. Autonomía para la Toma de Decisiones

4.10.5.1. Decisiones Tomadas por si Mismo

El titular del cargo posee autonomía para:

- Suministro de información según las funciones del cargo

4.10.5.2. Decisiones que se Toman Consultando a un Superior

El titular del cargo consulta:

- Suministro de información a terceros que no sean de competencia del área

4.10.6. REQUISITOS Y EXIGENCIAS DEL CARGO

4.10.6.1. Educación

Profesional en Contaduría o afines.

4.10.6.2. Conocimientos específicos

Relacionados con el objeto de la Empresa y el rol a desempeñar.

4.10.6.3. Experiencia

Experiencia General de dos (2) años en el desempeño de funciones en el área contable.

4.10.6.4. Validaciones del Cargo

No aplica

4.10.6.5. Habilidades Organizacionales

- Compromiso

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 54 de 59

- Organización y Planificación del Trabajo
- Mejoramiento de Procesos

4.10.6.6. Habilidades Interpersonales

- Desarrollo Profesional
- Orientación al Resultado
- Manejo de Conflictos

4.10.6.7. Habilidades Operacionales

- Comunicación
- Solución de Problemas
- Servicio al Cliente
- Trabajo en Equipo

4.10.7. RIESGOS OCUPACIONALES Y SEGURIDAD

- Psicosociales: Estrés ocupacional, ansiedad, enfermedades cardiovasculares.
- Riesgos ergonómicos: Tensión, espasmos, algias, debilidad muscular.
- Ergonómico (trabajo con video terminales): fatiga visual, cefaleas dolor cervical, tendinitis síndrome del túnel carpiano.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 55 de 59

4.11. Asistente Jurídico

4.11.1. Identificación del Cargo

Ubicación Orgánica Del Cargo:	SECRETARIA GENERAL
Nombre Del Cargo Del Jefe Inmediato:	SECRETARIA GENERAL
Número De Personas En El Cargo:	Uno (1)
Personal A Cargo:	NINGUNO

4.11.2. Misión del Cargo

Prestar servicios de asistencia jurídica a la organización, manejo de información y demás documentos que se generan en el área.

4.11.3. Funciones

4.11.3.1. Diarias

- Dar respuesta y realizar seguimiento a los requerimientos de los entes de control y demás organismos.
- Dar respuesta a las consultas y solicitudes de las diferentes áreas de **Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.** que sean de competencia del área y requieran un tratamiento jurídico.
- Realizar las demás funciones que de acuerdo con su competencia y naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato.

4.11.3.2. Periodicidad variable

- Proyectar y elaborar el contenido y conformidad jurídica de los contratos y convenios que deban suscribirse por **Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.**
- Revisar las garantías que se generan de los contratos y elaborar formato para la aprobación de las mismas.
- 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.**

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 56 de 59

4.11.4. Responsabilidad del Cargo

4.11.4.1. Por Procesos

- Atender y contestar las demandas judiciales, entre las que se encuentran los procesos laborales y procesos contenciosos administrativos
- Realizar seguimiento en los diferentes despachos judiciales (juzgados, tribunales), a aquellos procesos en los cuales se encuentre vinculada **Aguas del Magdalena S.A. E.P.S.**
- Cumplir con las normas de seguridad, el reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la organización.
- Informar al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se detecte en la organización

4.11.4.2. Por Documentos

- Responder por los archivos de la Secretaría General

4.11.4.3. Por Informes y/o Registros

- No aplica

4.11.4.4. Por Equipos e Implementos de Trabajo

- Responder por los equipos asignados en los Inventarios de la Empresa a la Secretaría General

4.11.4.5. Por Información Confidencial

- Responder por la información que le confíe la Gerencia y demás instancias superiores de la Empresa

4.11.5. Autonomía para la Toma de Decisiones

4.11.5.1. Decisiones Tomadas por si Mismo

El titular del cargo posee autonomía para:

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 57 de 59

- Aprobación de pólizas en los contratos, cuando quiera que exista delegación expresa para ello.
- Las que mediante Poder General y/o Especial se le confieran a la Secretaría General
- Suministro de información según las funciones del cargo

4.11.5.2. Decisiones que se Toman Consultando a un Superior

El titular del cargo consulta:

- Suministro de información a terceros que no sean de competencia del área

4.11.6. Requisitos y Exigencias del Cargo

4.11.6.1. Educación

Profesional del área del Derecho o áreas afines.

4.11.6.2. Conocimientos específicos

Conocimientos en derecho público.

4.11.6.3. Experiencia

Experiencia General de dos (2) años, en el ejercicio del derecho público.

4.11.6.4. Validaciones del Cargo

No aplica.

4.11.6.5. Habilidades Organizacionales

- Compromiso
- Organización y Planificación del Trabajo
- Mejoramiento de Procesos

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 58 de 59

4.11.6.6. Habilidades Interpersonales

- Desarrollo Profesional
- Servicio al Cliente
- Orientación al Resultado

4.11.6.7. Habilidades Operacionales

- Comunicación
- Manejo de Conflictos

4.11.7. Riesgos Ocupacionales y Seguridad

- Psicosociales: Estrés ocupacional, ansiedad, enfermedades cardiovasculares.
- Riesgos ergonómicos: Tensión, espasmos, algias, debilidad muscular.

Ergonómico (trabajo con video terminales): fatiga visual, cefaleas dolor cervical, tendinitis síndrome del túnel carpiano.

 AGUAS DEL MAGDALENA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		AMG-GR-17-2012
	Fecha: 19/07/2012	Versión: 2	Página: 59 de 59

5. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
27/09/2008	Edición del Documento	1
23/11/2009	Se desarrollo el manual de funciones y competencias, en el cual se unifican en un solo documento los perfiles de cargo	2

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador del Sistema	Subgerente Administrativo y Financiero	Gerente

COPIA CONTROLADA