

	<b>AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.</b> NIT. 800.100.553-2
	<b>RESOLUCIÓN</b> VERSIÓN: 5.0

**RESOLUCIÓN 800 de 2022**  
**(Diciembre 29 de 2022)**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Aguas del Huila S.A. E.S.P. Se presenta la estructura orgánica y la planta de personal de la entidad.

La Junta Directiva de Aguas del Huila S.A. E.S.P. en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005

**CONSIDERANDO**

Que la SOCIEDAD DE ACUEDUCTOS ALCANTARILLADOS Y ASEO, AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P. Es una Empresa Prestadora de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de carácter oficial por acciones, Sociedad Anónima, Comercial, Descentralizada Indirecta del orden Departamental sometida al régimen previsto para las empresas oficiales de Servicios Públicos Domiciliarios.

Que el artículo 122 de la constitución política Establece “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”

Que la entidad ha venido asumiendo nuevos retos en la prestación de servicios públicos domiciliarios en los municipios y la ejecución del Plan Departamental de Aguas, y con el fin de asegurar su oportuna y eficiente respuesta institucional y garantizar su permanencia en el mercado, requiere adecuar las funciones y responsabilidades de su planta de personal.

Que 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 en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar quien ostente un empleo público.

	<b>AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.</b> <b>NIT. 800.100.553-2</b>
	<b>RESOLUCIÓN</b> <b>VERSIÓN: 5.0</b>

Que el Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005, compilado en el Decreto 1083 del 26 de Mayo de 2015, determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleados de las entidades a las cuales se les aplica los Decretos 770 y 785 de 2005.

Que el Decreto 2484 del 02 de diciembre de 2014, reglamentó el Decreto-ley 785 de 2005, identificando los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC que contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Que el artículo 25 del decreto 785 de 2005, establece las Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudio y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con las jerarquías, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de equivalencias.

Que mediante acuerdo 020 de 2008 se adoptó un organigrama para la empresa.

Que mediante acuerdos No 008 y 009 de 2009, se fija la estructura interna de la Sociedad y la planta de personal, respectivamente.

Que el acuerdo No. 010 de Julio 13 de 2009 fijó el Manual de funciones, competencias laborales y requisitos mínimos para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Entidad.

Que el acuerdo 020 del 28 de diciembre de 2011, creó unos cargos en la estructura orgánica de la Entidad.

Que el acuerdo 002 de 2012, modificó la estructura orgánica de la empresa, creó un cargo y modificó parcialmente el acuerdo 010 de 2009.

Que el acuerdo 010 del 01 de septiembre de 2014, modificó la estructura orgánica de la empresa, el manual de funciones, competencias laborales y requisitos mínimos y creó unos cargos.

Que el acuerdo 007 del 15 de mayo de 2015, creó uno cargo en la estructura orgánica de la entidad y presenta la planta de personal actual.





AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

Que en el acuerdo 016 del 28 de diciembre de 2017, modifiqué parcialmente la Estructura Orgánica de la Empresa, el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos, para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Entidad.

Que en el acuerdo 019 de 2019 del 13 de noviembre de 2019 se modificó la estructura orgánica de la empresa Aguas del Huila S.A E.S.P., el manual de funciones, competencias laborales y requisitos mínimos y se crean unos cargos en el Área de Servicios Públicos.

Que el Acuerdo No. 006 del 30 de junio de 2022 "POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGAN FACULTADES AL GERENTE DE AGUAS DEL HUILA S.A E.S. P PARA REALIZAR AJUSTES AL MANUAL DE FUNCIONES, ASÍ COMO AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO" Estableció un término de seis (6) meses contados a partir del 30 de junio 2022, para realizar los ajustes pertinentes con el fin de dar estricto cumplimiento a la normatividad colombiana en materia disciplinaria.

Que conforme a las consideraciones expuestas se:

### RESUELVE:

**Artículo 1º.** Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de Aguas del Huila S.A. E.S.P. fijada por el acuerdo No. 006 de 2022, "POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGAN FACULTADES AL GERENTE DE AGUAS DEL HUILA S.A E.S. P PARA REALIZAR AJUSTES AL MANUAL DE FUNCIONES, ASÍ COMO AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL CARGO	GERENTE
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA
NIVEL	DIRECTIVO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Es un cargo al que le corresponde ejercer las funciones de dirección, coordinación y control de todas las actividades que se desarrollan en la empresa, así como Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales, velar por la existencia de un adecuado sistema de planeación estratégica de la entidad, cooperar en el cumplimiento de los planes de desarrollo en materia de servicios públicos domiciliarios y velar por la correcta y eficaz asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros de que dispone la empresa.	
Sus actuaciones en cuento a la Gestión Empresarial se cumplirán en beneficio de la organización que gerencia, cuenta con	

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelhuila.gov.co](http://www.aguasdelhuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL CARGO	GERENTE
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA

autonomía administrativa y financiera su fin va encaminado a los intereses de los usuarios internos y externos de la empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales
2. Administrar la sociedad y representarla judicial y extrajudicialmente.
3. Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva de acuerdo con los estatutos.
4. Ejecutar las determinaciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
5. Constituir los apoderados judiciales y extrajudiciales que obrando a sus órdenes juzgue necesarios, fijar sus honorarios y delegarle las atribuciones que considere pertinentes, siempre que tales facultades sean compatibles con la naturaleza de su cargo y las limitaciones de sus propias atribuciones.
6. Responder por la dirección y manejo de la actividad contractual y la de los procesos de selección de contratistas. Debe asegurar que en la empresa se cumpla el reglamento de contratación establecido por la Junta Directiva.
7. Realizar los procesos de selección de personal y las vinculaciones y desvinculaciones del mismo.
8. Celebrar los actos y contratos de acuerdo con las determinaciones de la Junta Directiva.
9. Delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos de conformidad con las cuantías fijadas por la Junta Directiva.
10. Formular políticas y dirigir las relaciones de la sociedad con las entidades o unidades administrativas implicadas en la prestación de los servicios en las localidades urbanas y rurales del departamento del Huila e incluso fuera de éste.
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas, financieras y operativas de la sociedad.
12. Dirigir las investigaciones administrativas que sean necesarias iniciadas por actuaciones de los funcionarios de la Empresa y velar porque se de traslado de los expedientes a las autoridades competentes cuando a ello hubiere lugar.
13. Proponer a la Junta Directiva los programas y proyectos que aquella debe aprobar para el eficiente y eficaz funcionamiento de la entidad.
14. Cuidar la debida recaudación e inversión de los fondos de la empresa.
15. Ordenar y reconocer los gastos de la Empresa de acuerdo con las normas legales vigentes y con la forma acordada por la Junta Directiva.
16. Orientar la organización y el funcionamiento de las dependencias de la Sociedad en función de los objetivos y políticas trazadas.
17. Fomentar las relaciones con la comunidad y los usuarios beneficiados con la prestación de los servicios, a través de la adopción de planes, programas y proyectos.
18. Desarrollar conjuntamente con las dependencias de la entidad, los planes de inversión y funcionamiento velando por el desarrollo de los servicios prestados.
19. Vigilar los procesos de evaluación de calidad de los servicios prestados por la Entidad.
20. Coordinar la elaboración de los proyectos y programas de extensión de los servicios a otros grupos de población o áreas geográficas, conforme a las políticas trazadas por la Empresa.
21. Contribuir en la comercialización de insumos, materiales, accesorios, herramientas y equipos que la prestación de servicios y los sistemas físicos requieran.
22. Planear, dirigir y controlar el diseño y ejecución de los programas de inversión previstos en los Planes de Desarrollo, de acuerdo con las políticas, metas y objetivos determinados por la Empresa.
23. Adelantar las acciones necesarias para lograr el pago oportuno de los servicios públicos por parte de los usuarios o suscriptores y para la cancelación oportuna de las compras, de lo cual deberá informar en cada reunión a la Junta Directiva.
24. Preparar y presentar, para su aprobación, ante la autoridad competente, un plan de
25. gestión y resultados de corto, mediano y largo plazo aprobado previamente por la Junta Directiva y destinado a servir de base para el control que debe ejercer la auditoría externa o para los controles fiscal o interno, según el caso, el cual, deberá evaluarse y actualizarse anualmente con base en los criterios, características, indicadores y modelos de carácter obligatorios definidos por la Comisión de Regulación del correspondiente servicio público domiciliario que se preste, conforme con lo dispuesto por el artículo 7 de la ley 689 de 2001.

....llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL CARGO	GERENTE
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA

26. Presentar conjuntamente con la Junta Directiva a la Asamblea General de Accionistas el informe sobre la manera como se hubiere llevado a cabo su gestión y sobre los sistemas, medidas o innovaciones que considere convenientes recomendar para el mejoramiento de la sociedad. Así mismo rendir cuentas comprobadas de su gestión cuando se lo exija la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva, al final de cada año y cuando se retire del cargo.
27. Ejecutar y cumplir estrictamente los convenios de desempeño así como todos los actos, contratos y obligaciones que contraigan a nombre de la sociedad.
28. Someter a la consideración de la Junta Directiva la planta de personal y las modificaciones que a esta se introduzcan.
29. Dar cumplimiento a las disposiciones tarifarias y preparar oportunamente los estudios económicos requeridos para solicitar las modificaciones en las tarifas.
30. Presentar un informe detallado a la Junta Directiva, en cada reunión, acerca del cumplimiento y comportamiento de los indicadores en cuanto a la operación, ingresos, gastos, ejecución presupuestaria, situación financiera, recuperación de pérdidas, calidad del servicio prestado, cobertura, nombramiento de personal, celebración y ejecución de contratos y demás aspectos referentes a su gestión, así como a las metas a que se ha comprometido la empresa en convenio con otras entidades públicas.
31. Poner a disposición de los accionistas con por lo menos quince (15) días hábiles de antelación a la reunión de la Asamblea General de Accionistas, el inventario, el balance, las cuentas, libros y demás comprobantes exigidos por la Ley y una memoria razonada sobre la marcha de los negocios sociales con el proyecto de distribución de utilidades aprobado por la Junta Directiva. Este informe del Gerente deberá contener, además, las informaciones y los indicadores que se hallan establecidos con metas bien en los planes de acción o en los Convenios de desempeño.
32. Adoptar las medidas necesarias para una eficiente prestación de los servicios al suscriptor o usuario e informar a la Junta Directiva.
33. Velar porque todos los trabajadores de la empresa cumplan estrictamente sus deberes y ejercer las demás funciones que le deleguen la Asamblea o la Junta Directiva, como las señaladas en el artículo 47 numeral 22 de los estatutos. Así mismo, podrá delegar en alguno o algunos de los trabajadores de la empresa, las funciones inherentes a su cargo, cuando la ley no lo prohíba.
34. Crear controles adecuados y responder por el control interno de la sociedad de conformidad con el artículo 46 a 49 de la Ley 142 de 1994.
35. Gestionar la atención de todos los asuntos de la Empresa que en materia jurídica requieran intervención, con el fin de garantizar la unidad de criterios en materia legal y la asesoría a todas las áreas de la Empresa.
36. Adoptar las medidas necesarias junto con las diferentes áreas y dependencias para garantizar la materialización de acciones de responsabilidad social y ambiental en todo el accionar institucional y comunitario de la organización.
37. Llevar a cabo la responsabilidad de la Etapa de Segunda Instancia que señala el Reglamento Interno de Trabajo Capítulo XV Régimen Disciplinario Artículo 63.
38. Las demás que le sean asignadas por norma superior y las consagradas en los estatutos.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Educación:	El ocupante del cargo deberá como mínimo acreditar título universitario.
Conocimiento:	Planeación estratégica; organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; presupuesto público; negociación de conflictos e informática básica.
Experiencia:	Debe demostrar como mínimo dos años en cargos relacionados a la actividad de la empresa y en administración de personal.

V. HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL CARGO

H. Mental:	Alto, el nivel de recordación debe ser excelente para evitar confusiones de cualquier tipo.
H. Manual:	Media, no debe realizar mayor trabajo manual.
H. Visual:	Debe ser bastante detallista para poder tener bajo control todas las áreas y las diferentes operaciones que la empresa realiza.

...llevamos más que agua.  
Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdellhuila.gov.co](http://www.aguasdellhuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACION DEL CARGO	GERENTE
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA

H. General:	La rapidez de decisión, análisis y comunicación, son criterios fundamentales en la actividad de la empresa.
-------------	---

**VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

Por Procesos.	Es responsable de todos los procesos de la Entidad.
Por dinero y valores:	Como ordenador del gasto, el gerente es responsable sobre los valores y los dineros de la Entidad.
Por información confidencial y documentos importantes	La autorización del suministro de documentos e información de la entidad, es competencia de la gerencia.
maquinaria y equipo:	La responsabilidad de la custodia de la maquinaria y equipo de la entidad, es delegada en el Almacenista.

**VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES**

Decisiones tomadas por sí mismo	La gerencia tiene autonomía para la toma de decisiones sobre el funcionamiento y operación de la entidad.
Decisiones tomadas consultando al jefe inmediato	La gerencia presenta a Junta Directiva las propuestas, Proyectos y Plan de Acción a realizarse en la entidad.

**VIII. ENTORNO DE TRABAJO**

La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.

**IX. RIESGOS DEL TRABAJO**

Psicosocial y ergonómico.

**X. ESFUERZOS**

Físico:	Visual y ergonómicos.
Psicológicos:	Tensión, estrés y presión.
Mental	Concentración

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

DENOMINACION DEL CARGO	ASESOR CONTROL INTERNO
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE

NIVEL ASESOR

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Planear dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de la misión, los objetivos y las prioridades que estructura el sistema de Control Interno, mediante la utilización de indicadores de gestión, auto evaluación y responsabilidades, medir la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u

....llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	ASESOR CONTROL INTERNO
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE

objetivos previstos; y seguimiento a la Implementación del MECI.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir coordinar y controlar el cumplimiento de la misión, los objetivos y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno de la Empresa
2. Definir políticas para fomentar una cultura de autocontrol en las diferentes dependencias mediante la utilización de indicadores de gestión y auto evaluación y responsabilidades.
3. Coordinar y controlar las actividades necesarias para llevar a la práctica la utilización del manual y procedimientos a todo nivel.
4. Prestar asesoría y asistencia técnica a las distintas dependencias de la empresa con el propósito de desarrollar y fortalecer el sistema de Control Interno y Garantía de Calidad.
5. Realizar evaluación de la gestión de la empresa, de conformidad con el Subsistema de Control Integrado de Gestión.
6. Mantener permanentemente informada a la gerente de la empresa acerca de los asuntos de gestión y Autocontrol en la empresa.
7. Velar por el normal desarrollo de los procesos que se desarrollen en la empresa.
8. Preparar y rendir informes solicitados por los superiores y entes u organismos del estado.
9. Velar por la correcta ejecución de los recursos y debida conservación y adecuado uso de los bienes a su cargo
10. Realizar seguimiento e implementar las actividades del MECI.
11. Diseñar, organizar, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos para la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad, controlando que este formalmente establecido dentro de la Entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
12. Verificar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad
13. Diseñar, desarrollar, elaborar y controlar en coordinación con las dependencias de la Entidad los mapas de riesgos y controlar sus avances y actualizaciones.
14. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
15. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar al logro de sus objetivos.
16. Velar porque la Entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con la naturaleza y características.
17. Asesorar a la Gerencia en la planeación de proyectos de inversión y administrativos.
18. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Gerencia en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
19. Verificar y Evaluar el Control Interno, utilizando las normas de auditoria generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad. De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 1537 de 2001.
20. Efectuar la valoración de riesgos, practicar asesoría y realizar el seguimiento a los mismos, fomentando la cultura del control.
21. Presentar a la Gerencia el Plan de Acción Anual de la Entidad, sobre el Control Interno teniendo en cuenta el MECI 1000:2000, determinando los objetivos, metas, actividades, las políticas, procesos, tiempo y los indicadores de evaluación.
22. Monitoreo y seguimiento permanente al Plan de Acción, presentando informes sobre el avance del mismo y recomendaciones para la toma de decisiones de la Gerencia.
23. Comunicar internamente a la administración y al personal en general sobre los resultados de las actividades desarrolladas, planes de mejoramiento, compromisos y metas a cumplir.
24. Al evidenciar irregularidades que apunten a hechos ilícitos, debe informar a la administración y denunciar oportunamente a las Entidades Competentes sobre el particular.
25. Presentar informe ejecutivo anual, conforme a las normas de auditoria a la gerencia, entes de control y demás entidades que lo requieran sobre el Sistema de Control Interno y los resultados de la evaluación de gestión, incluyendo las recomendaciones y sugerencias que procuren su optimización.

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	ASESOR CONTROL INTERNO
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE

26. Conceptualizar sobre la eficiencia y adecuación de los recursos físicos y financieros utilizados y presentar a la gerencia propuestas y proyecciones sobre los mismos a futuro.
27. Enviar el informe de Control Interno a la Función Pública.
28. Representar al a Dirección en el Equipo MECI.
29. Presentar informes requeridos de su oficina por la Superintendencia de Servicios Públicos domiciliarios.
30. Adelantar investigaciones para determinar las causas de las demoras en el trámite de los asuntos confiados a cada uno de los funcionarios y proponer correctivos
31. Visitar permanentemente todas las dependencias de la empresa con el fin de verificar la sujeción de los trámites y procedimientos administrativos de conformidad con las políticas y objetivos de la empresa y los manuales de funciones y procedimientos.
32. Supervisar los procesos relacionados con el manejo de los recursos de la empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios.
33. Participar y cumplir con las directrices y formatos emanados para la Implementación del sistema de calidad.
34. Coordinar la atención de las Auditorías realizadas por los Órganos de Vigilancia y Control
35. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de Trabajo y las normas de Higiene y Seguridad Industrial Adoptadas
36. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Educación:	Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Derecho..
Conocimiento:	Manejo Paquete Office, Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno, Auditoria de Calidad, Indicadores de Gestión, Planeación Estratégica, Administración del Riesgo, Levantamiento de Procedimientos y Normatividad Estatal.
Experiencia:	Dos (2) años de experiencia relacionada con el área de desempeño.

V. HABILIDADES Y DESTREZAS DEL CARGO

H. Mental:	Alto, el nivel de recordación debe ser excelente para evitar confusiones de cualquier tipo.
h. Manual:	Media, Para el Manejo del Paquete office.
H. Visual:	Debe ser bastante detallista para poder tener todo bajo control.
H. General:	La rapidez de decisión, el análisis y la comunicación son criterios fundamentales en la actividad de la empresa

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Por Procesos.	Modelo Estándar de Control Interno MECI
Por dinero y valores:	No dispone de dinero en su actividad laboral.
Por información confidencial y documentos importantes	Es altamente responsable por la privacidad de la información confidencial que se maneja en la unidad.
maquinaria y equipo:	Debe responder por el equipo de oficina y computo.
Supervisión	Los que le sean asignados

VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo	Relacionadas con las funciones asignadas.
---------------------------------	---

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	ASESOR CONTROL INTERNO
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE

Decisiones tomadas consultando al jefe inmediato Las decisiones que superen los límites de su autoridad.

VIII. ENTORNO DE TRABAJO

Las instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.

IX. RIESGOS DEL TRABAJO

Psicosocial y ergonómico, Ambientales.

X. ESFUERZOS

Físico:	Visual y ergonómicos.
Psicológicos:	Tensión, estrés, presión y monotonía.
Mental	Concentración

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
DEPENDENCIA	GERENCIA O SUBGERENCIAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE - SUBGERENTES

NIVEL ASISTENCIAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Es un cargo relacionado con las actividades de apoyo y complementarias a las tareas del nivel superior, para cumplir procesos administrativos inherentes a la dependencia, dando cumplimiento a las normas y políticas de la Sociedad, de la Gerencia o Subgerencias de acuerdo a la ubicación del cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos y correspondencia que sean allegados a la dependencia, con el fin de agilizar el trámite a que haya lugar.
2. Mantener actualizado un directorio de funcionarios y entidades públicas y privadas con las que se relacione institucionalmente la Entidad.
3. Proyección de oficios y demás documentos de la Gerencia o Subgerencias.
4. Elaborar y mantener actualizados los documentos de carácter técnico, administrativos inherentes a la dependencia, para garantizar la oportunidad de la información.
5. Orientar a los usuarios y suministrar oportunamente la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Llevar la agenda de la gerencia o Subgerencia, estar atenta a recordarle los compromisos adquiridos.
7. Fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Gerente o Subgerente.
8. Guardar la reserva necesaria sobre todos los asuntos e informes de la Gerencia y/o Subgerencia.
9. Filtrar las inconsistencias o errores presentados en los procedimientos realizados por otros funcionarios y que en desarrollo del proceso comprometan sus funciones.

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelhuila.gov.co](http://www.aguasdelhuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
DEPENDENCIA	GERENCIA O SUBGERENCIAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE - SUBGERENTES

10. Realizar labores propias de servicios generales cuando sean demandadas en el área de desempeño, con el fin de superar imprevistos.
11. Procurar la provisión racional de los recursos disponibles, al igual que su utilización, para optimizarlos.
12. Garantizar el seguimiento de la información y órdenes impartidas y enviadas a las diferentes dependencias, a través de un seguimiento preciso, eficaz y continuo, que permita los resultados propuestos.
13. Transcribir los informes de la Gerencia o Subgerencia.
14. Coordinar el Correo urbano y la correspondencia que llegue a la empresa, llevando un control de esta en cuanto al reparto.
15. Apoyar el servicio de fotocopias y copias Heliográficas.
16. Transcribir las acta de junta directiva al libro de signado para tal caso.
17. Proyectar resoluciones de Comisión y de Legalización de los funcionarios del área donde desempeñe sus funciones.
18. Llevar la relación de contratos, contratistas, supervisores y pólizas del área donde desempeñe sus funciones.
19. Participar y cumplir con las directrices y formatos emanados para la Implementación del sistema de calidad y generar los indicadores establecidos a su cargo.
20. Participar en los Comités a los que se le designe o invite
21. Atender y gestionar la respuesta a las Peticiones, Quejas y Reclamos que se presenten en la Empresa.
22. Coordinar el transporte de comisión cuando el gerente o Subgerente lo requieran.
23. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de Trabajo y las normas de Higiene y Seguridad Industrial Adoptadas.
22. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA PARA EL CARGO

Educación:	Acreditar como mínimo cinco semestres universitarios en ciencias económicas, financieras contables y/o jurídicas, Ingeniería de Sistemas, y/o contar con Diploma de Técnicas secretariales, y/o Informática básica, servicio al Cliente.
Conocimiento:	En manejo de agenda; excelente expresión oral y escrita; manejo de las normas de protocolo; administración del Tiempo; redacción tipos de documentos; normas técnicas para la elaboración de documentos; manejo de procesadores de Textos; Conocimientos en gestión Documental; Conocimientos en legislación de documental; Conocimientos en Software para el manejo de la correspondencia; Conocimientos en normas de correo y servicios de mensajería.
Experiencia:	Se requiere una experiencia mínima de 2 años.

V. HABILIDADES Y DESTREZAS DEL CARGO

H. Mental:	Mediano esfuerzo, Buena Memoria y concentración.
H. Manual:	Alta. Para cumplir con las órdenes de la Gerencia y/o Subgerencia, toma de notas y digitación de textos.
H. Visual:	Alta, debido a la diversidad de sus funciones. Debe reconocer y distinguir el público y los clientes en general.

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Por Procesos.	Es responsable por la presentación e imagen de la dependencia donde se ubique el cargo, como también de la agenda del gerente - Subgerente, y de los documentos que se manejan en la dependencia
Por dinero y valores:	No tiene responsabilidad de los dineros de la entidad.
Por información confidencial y documentos importantes	Es altamente responsable por la confidencialidad de los documentos e información que se maneja en esta área.

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
DEPENDENCIA	GERENCIA O SUBGERENCIAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE - SUBGERENTES

maquinaria y equipo: Responsable de los bienes muebles, de Cómputo y de comunicación que son utilizados en esta área.

Supervisión Los que le sean asignados

#### VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo Aplica para actividades repetitivas ya programadas por el Gerente – Subgerente

Decisiones tomadas consultando al jefe inmediato Programación de la agenda de gerencia – Subgerencia

#### VIII. ENTORNO DE TRABAJO

La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.

#### IX. RIESGOS DEL TRABAJO

Psicosocial y ergonómico.

#### X. ESFUERZOS

Físico: Visual y ergonómicos.

Psicológicos: Tensión, estrés y presión.

Mental Concentración mental

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE

NIVEL DIRECTIVO

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Es un cargo de carácter directivo relacionado con las actividades de planear, coordinar y evaluar todos los recursos administrativos, financieros, técnicos, informáticos y humanos utilizados en la empresa, con el fin de optimizarlos para el eficaz cumplimiento de los objetivos de la entidad.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, coordinar y atender los asuntos relacionados con la administración financiera, contable, presupuestal, cartera, tesorería de la empresa en general.
2. Coordinar que el comité de Gobierno en línea se reúna conforme lo establecido.
3. Dirigir, Coordinar, liderar, que en la empresa se cumplan con las directrices de Gobierno en línea.
4. Adelantar los Procesos Disciplinarios de acuerdo a su competencia dando cumplimiento a la Ley.
5. Implementar estrategias de Gobierno en línea garantizando la participación de los funcionarios de la entidad en los procesos

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE

- adelantados.
6. Coordinar con el Contador, la Subgerencia Técnica, Coordinadores Nacionales Departamentales, Municipales y Unidades de Negocios y el responsable de Presupuesto, el proyecto de Presupuesto de Rentas, Ingresos y Gastos de Funcionamiento e Inversión de la Sociedad para el periodo Fiscal.
  7. Representar al gerente en las reuniones y actividades en que la empresa actué como Gestor del PDA, y demás que se delegue
  8. Participar activamente en los compromisos adquiridos por la empresa en el desarrollo del PDA
  9. Realizar el análisis y seguimiento a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad, y entregar a la Gerencia un informe mensual sobre el mismo.
  10. Analizar, evaluar, conceptuar y presentar informe mensual a la gerencia, sobre el comportamiento financiero de la Entidad, basado en los Estados Financieros.
  11. Realizar análisis y seguimiento al comportamiento financiero de las unidades de negocios de los Servicios públicos domiciliarios prestados a los diferentes Municipios del cual presentará informe mensual a la Gerencia.
  12. Analizar la ejecución del plan contable y presupuestal de la empresa y velar porque se adecue en forma equilibrada a la programación del año fiscal.
  13. Refrendar y analizar los estados financieros y sus anexos, para determinar la situación económica y financiera de la empresa y presentar propuestas pertinentes.
  14. Vigilar por que el Balance General y demás Estados financieros de la entidad presentados por el contador, sean elaborados mensualmente.
  15. Analizar y aprobar el programa periódico de compras de tal forma que atiendan las solicitudes de suministro de materiales, equipos, herramientas, repuestos y todo lo demás para el buen funcionamiento de todas las dependencias.
  16. Coordinar junto con la tesorería la prelación de pagos de acuerdo a las obligaciones de la empresa.
  17. Velar por que los informes financieros a que está obligada la Entidad a presentar a los Entes de Control, se hagan oportuna y eficientemente.
  18. Garantizar el funcionamiento y operaciones de los procesos presupuestales de la empresa de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes.
  19. Desarrollar y fortalecer el sistema de costos de la empresa.
  20. Coordinar y garantizar la oportuna y adecuada facturación de los servicios que presta la empresa.
  21. Velar por el eficiente y oportuno recaudo de los dineros por servicios facturados y demás conceptos que deba percibir la empresa.
  22. Implementar en coordinación con la Gerencia y comité compras de los suministros de los bienes y elementos que requiera la Entidad.
  23. Coordinar la organización y manejo del archivo.
  24. Velar porque el personal de la Sociedad, cumpla con las funciones estipuladas en el presente Manual de Funciones y en el reglamento interno de la Sociedad.
  25. Llevar a cabo la responsabilidad de la Etapa de Instrucción que señala el Reglamento Interno de Trabajo Capítulo XV Régimen Disciplinario Artículo 63
  26. Cumplir con las funciones de secretaria de Junta Directiva y Asamblea General.
  27. Elaborar las actas de la Junta Directiva y Asamblea.
  28. Llevar los libros de acta de Junta Directiva y Asamblea.
  29. Orientar el desarrollo del apoyo logístico en lo relacionado con el componente administrativo y financiero de la empresa.
  30. Monitorear permanentemente el desarrollo de los procesos administrativos de la Empresa.
  31. Coordinar la prestación de los servicios de suministros y almacén de bienes devolutivos y no devolutivos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
  32. Garantizar que el servicio de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la empresa se preste oportuna y eficientemente.
  33. Garantizar que los servicios de aseo, vigilancia, y demás actividades de servicios Generales se presten oportuna y eficientemente.
  34. Adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios Administrativos y financieros de la empresa.

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelhuila.gov.co](http://www.aguasdelhuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE

35. Preparar y rendir informes solicitados por sus superiores y entes del Estado.
36. Realizar reuniones periódicas con los coordinadores de las diferentes Unidades de Negocios del nivel Departamental, Municipal en pro de verificar el cumplimiento de la misión encomendada.
37. Acudir por delegación del gerente a reuniones, cursos, seminarios y cualquier otro evento en representación de la empresa.
38. Velar porque los bienes de la Entidad se encuentren asegurados.
39. Establecer y ejecutar un programa de inducción que facilite la adecuación de los nuevos funcionarios a sus puestos de trabajo.
40. Coordinar y garantizar la liquidación de la nómina y la oportuna remuneración al personal de la empresa, al igual que la liquidación para seguridad social, régimen de pensiones, riesgos profesionales y cajas de compensación familiar.
41. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de bienestar social, salud ocupacional y capacitación.
42. Coordinar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la parte administrativa de Talento Humano, programa de desarrollo institucional, bienestar social, capacitación, seguridad social seguridad industrial y salud ocupacional.
43. Ejercer control y seguimiento al cumplimiento del Manual de Funciones.
44. Realizar seguimiento al cumplimiento del programa y procedimientos de capacitación del personal
45. Realizar estudios sobre estructura orgánica, planta de personal, escala salarial y en general sobre todo lo relacionado con el desarrollo organizacional de la entidad en coordinación con las respectivas dependencias.
46. Participar y cumplir con las directrices y formatos emanados para la Implementación del sistema de calidad.
47. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de Trabajo y las normas de Higiene y Seguridad Industrial Adoptadas..
48. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior.

### IV. REQUISITOS DEL CARGO

Educación:	Título Profesional en ciencias económicas, contables o administrativas, Derecho, Ingeniería Industrial, Sistemas, y Especialista en áreas relacionadas con el cargo.
Conocimiento:	Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.
Experiencia:	Dos 2 años de experiencia relacionada.

### V. HABILIDADES Y DESTREZAS DEL CARGO

H. Mental:	Mediano esfuerzo, Buena Memoria y concentración.
H. Manual:	Medía. Para el manejo del paquete office.
H. Visual:	Alta, debido a la diversidad de sus funciones. Debe ser muy detallista con la documentación que requiere la aprobación de la Subgerencia.
H. General:	Atención de reclamos, concentración, relaciones Humanas, Sociales. Habilidad para la toma de decisiones y liderazgo para el desempeño del cargo

### VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Por Procesos.	Es responsable del personal de la entidad, de sus hojas de vida, recursos físicos de le empresa y el manejo de los procesos de tesorería, contabilidad, presupuesto, contratación y los Administrativos.
Por dinero y valores:	No tiene responsabilidad directa de los dineros de la entidad.
Por información confidencial y documentos importantes	Es altamente responsable por la confidencialidad de los documentos e información que se maneja en esta área.
Maquinaria y equipo:	Debe responder por el equipo de oficina y computo asignado.

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelhuila.gov.co](http://www.aguasdelhuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE

Supervisión	Los que le sean asignados.
-------------	----------------------------

#### VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo	Las decisiones relacionadas con el cargo.
Decisiones tomadas consultando al jefe inmediato	Las decisiones que superan el límite de su autoridad Gerente.

#### VIII. ENTORNO DE TRABAJO

La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.

#### IX. RIESGOS DEL TRABAJO

Psicosocial y ergonómico.

#### X. ESFUERZOS

Físico:	Visual y ergonómicos.
Psicológicos:	Tensión, estrés y presión.
Mental	Requiere concentración mental.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN DE L EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NIVEL	PROFESIONAL
-------	-------------

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Es un cargo del nivel profesional relacionado con el diseño, organización, coordinación y ejecución de los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios del área financiera, y el área de Tesorería de la Entidad.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar conjuntamente con el gerente y responder por los recursos financieros de la Entidad colocados en productos bancarios y financieros
2. Coordinar desde la Tesorería el área financiera en los aspectos de planeación financiera, presupuestal y tributaria de la Entidad.
3. Responder por el pago oportuno de los servicios públicos e impuestos como también de los demás servicios de funcionamiento de la entidad.
4. Expedir los recibos de Caja por todo concepto de recaudo y efectuar consignaciones bancarias diariamente.

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelhuila.gov.co](http://www.aguasdelhuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DE L EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

5. Consignar diariamente los recaudos de la Entidad
6. Ejecutar todos los procesos de tesorería de la empresa.
7. Participar activamente en el desarrollo de los compromisos adquiridos por la empresa dentro del cumplimiento de la función de Gestor dentro del P.D.A.
8. Cumplir con los objetivos y los indicadores de gestión trazados para el área.
9. Adelantar estudios que permitan mantener el área funcional a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales y mantener actualizados los procedimientos propios del área funcional y aplicar los mismos.
10. Participar en los comités internos en donde sea invitado.
11. Elaborar y rendir informes relacionados con el área a su cargo, solicitados por sus superiores u otras entidades que lo requieran.
12. Elaborar y digitar diariamente los boletines de Caja y Bancos.
13. Velar por la custodia de los títulos valores y dineros recaudados por la Sociedad.
14. Elaborar las conciliaciones bancarias para ser entregadas dentro del siguiente mes al contador.
15. Rendir los informes anuales a la oficina de examen de cuentas de la Contraloría Departamental.
16. Elaborar la relación mensual de ingresos y egresos de la sociedad.
17. Presentar quincenalmente un informe del comportamiento de las cuentas bancarias, como de los vencimientos de títulos valores con las respectivas propuestas de rendimientos financieros.
18. Librar los cheques o pagos electrónicos para el pago de la nómina y de terceros.
19. Archivar diariamente el movimiento de caja y bancos.
20. Responder, por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.
21. Velar por el cumplimiento de legalización de anticipos.
24. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas sobre el manejo de las cuentas con destinación específica.
25. Participar y cumplir con las directrices y formatos emanados para la Implementación del sistema de calidad y generar los indicadores establecidos para la gestión financiera.
26. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de Trabajo y las normas de Higiene y Seguridad Industrial Adoptadas
27. Cumplir con las demás funciones que se le asignen.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Educación:	Título Profesional en Contaduría pública, Administrador de Empresas, Economía, finanzas internacionales, Administración Financiera, y especialista en áreas afines.
Conocimiento:	Hacienda Pública, informática, Presupuesto Público, habilidades matemáticas, contratación Pública, manejo en procesos Administrativos, formulación y evaluación de proyectos e informática básica aplicada.
Experiencia:	Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

V. HABILIDADES Y DESTREZAS DEL CARGO

H. Mental:	Alta, para el análisis de estados financieros
H. Manual:	Alta, para el manejo de programas contables y/o hojas de calculo
H. Visual:	Alta, para evitar errores en este tipo de operaciones de matemáticas y rapidez de decisión.
H. General:	Rapidez de decisión, dominio personal, responsabilidad.

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Por Procesos.	Debe responder por el cumplimiento Contable de la Tesorería de la Entidad.
---------------	--

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DE L EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Por dinero y valores:	Encargado del Manejo de Cuentas de los Bancos, de la caja fuerte de la entidad, dineros por pagos y títulos valores.
Por información confidencial y documentos importantes	Estado de Cuentas bancarias, estados financieros, pagos, Contratos.
maquinaria y equipo:	Debe responder por el equipo de oficina, computo asignado.
Supervisión	Los que le sean asignados.

### VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo	Las decisiones relacionadas con la organización interna de su dependencia.
Decisiones tomadas consultando al jefe inmediato	Las decisiones que superan el límite de su autoridad.

### VIII. ENTORNO DE TRABAJO

La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.

### IX. RIESGOS DEL TRABAJO

Psicosocial y ergonómico.

### X. ESFUERZOS

Físico:	Visual y ergonómicos.
Psicológicos:	Tensión, estrés, presión y monotonía.
Mental	Concentración mental

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
NIVEL	PROFESIONAL

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Es un cargo del nivel profesional relacionadas con las actividades del área administrativa y financiera, en especial las de la gestión de cartera.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar todos los procesos y manejo de la cartera de la empresa. (Servicios públicos, suministros, convenios, otros servicios).
2. Realizar conciliaciones y acuerdos de pago sobre la cartera morosa de la entidad.
3. Proyectar conjuntamente con el Contador provisiones de cartera razonables.

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

4. Rendir informes detallados de cartera por concepto, por edad, por cliente, acompañados de análisis histórico y comparativo.
5. Realizar los cobros a los diferentes entes gubernamentales y no gubernamentales con los que se firmen convenios de cofinanciación.
6. Adelantar la gestión de cobro a los clientes, llevando estricto control de los pagos y abonos que estos realicen, informando oportunamente cuando sea del caso a tesorería sobre los pagos realizados por los clientes y los descuentos practicados.
7. Realizar las cuentas de cobro a los Municipios para los cobros de los Subsidios y gestionar su oportuno recaudo.
8. Recibir las cuentas y demás documentos de cobro que ingresen a la empresa, practicarles la respectiva revisión, para que sigan con el trámite normal para su pago.
9. Diseñar y ejecutar planes para la recuperación de cartera en cada uno de los municipios donde se presten servicios públicos.
10. Aplicar las medidas necesarias para actualizar el área funcional a su cargo de acuerdo con los resultados de estudios de que trata el numeral anterior.
11. Cumplir con los objetivos y los indicadores de gestión trazados para el área y adelantar estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios del área funcional y aplicar los mismos.
12. Participar en los comités internos en donde sea invitada.
13. Elaborar y rendir informes relacionados con el área a su cargo, solicitados por los superiores y/o entes de control.
14. Realizar análisis comparativos con otras entidades sobre las prácticas de la cartera y los costos, en aras de que sean adoptadas por la empresa y/o para su implementación.
15. Adelantar estudios que permitan mantener el área funcional a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales y mantener actualizados los procedimientos propios del área funcional y aplicar los mismos.
17. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y las normas de higiene y de seguridad industrial adoptadas.
18. Participar y cumplir con las directrices y formatos emanados para la Implementación del sistema de calidad y generar los indicadores establecidos a su cargo.
19. Participar en los Comités a los que se le designe o invite
20. Participar activamente en el desarrollo de los compromisos adquiridos por la empresa dentro del cumplimiento de la función de Gestor dentro del P.D.A.
21. Cumplir con las demás funciones que se le asignen.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Educación:	Título Universitario en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economías o afines.
Conocimiento:	En sistemas de información, planeación y organización, exposiciones, seminarios y eventos en general, y promoción y divulgación de servicio, ley 142 de 1994, fichas metodológicas.
Experiencia:	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

V. HABILIDADES Y DESTREZAS DEL CARGO

H. Mental:	Alto, el nivel de recordación debe ser excelente para evitar confusiones de cualquier tipo.
h. Manual:	Media, Para el Manejo del Paquete office.
H. Visual:	Debe ser bastante detallista para poder tener todo bajo control.
H. General:	La rapidez de decisión, análisis y Tener excelentes relaciones humanas, sociales con el personal interno y externo de la entidad.

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Por Procesos.	Apoyo a la gestión financiera y especialmente de cartera.
Por dinero y valores:	No tiene responsabilidad de los dineros de la entidad.
maquinaria y equipo	Debe responder por el equipo de oficina y computó.

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelhuila.gov.co](http://www.aguasdelhuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Supervisión	Los que le sean asignados
-------------	---------------------------

VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo	Relacionadas con las funciones asignadas.
Decisiones tomadas consultando al jefe inmediato	Las decisiones que superen los límites de su autoridad.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.

IX. RIESGOS DEL TRABAJO

Psicosocial y ergonómico, Ambientales.

X. ESFUERZOS

Físico:	Visual y ergonómicos.
Psicológicos:	Tensión, estrés, presión y monotonía.
Mental	Concentración mental

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NIVEL	PROFESIONAL
-------	-------------

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Es un cargo de carácter Profesional, relacionado con las actividades presupuestales, propias del área administrativa y financiera.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir las disponibilidades y registros presupuestales que se requieran en todas la Unidades de Mercado, o sean solicitados internamente en la empresa.
2. Responder por el manejo de Ejecución del presupuesto, tanto de ingresos como de gastos.
3. Elaborar los informes presupuestales que requieren las entidades de control y demás entidades estatales.
4. Dar publicidad al interior de la Empresa a todos los actos presupuestales que sean aprobados.
5. Preparar y presentar al Subgerente Administrativo y Financiero los informes mensuales y acumulados de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos e inversión de la empresa, dentro de los términos legalmente establecidos.
6. Cumplir con los objetivos y los indicadores de gestión trazados para el área.
7. Adelantar estudios que permitan mantener el área funcional a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Aplicar las medidas necesarias para actualizar el área funcional a su cargo.
9. Adelantar estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios del área funcional y aplicar los mismos.

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguadelhuila.gov.co](http://www.aguadelhuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

10. Participar en los comités internos a los cuales sea invitado.
11. Elaborar en coordinación con la gerencia, Subgerencia administrativa y técnica el presupuesto anual de la Sociedad, que se presentara al Departamento, Condifis y Junta Directiva.
12. Llevar en forma legible y ordenada el libro de registro y control presupuestal y los auxiliares que se manejen para el control de las ejecuciones.
13. Colaborar con la preparación de los informes periódicos, contables y financieros presentados a la Junta Directiva y Asamblea General de Socios.
14. Responder por la conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y las normas de higiene y seguridad industrial adoptadas.
16. Adelantar estudios de las mejores prácticas para efectuar análisis comparativos y proponer, de ser el caso para la adopción.
17. Concurrir a las reuniones a las cuales fuera convocada. Participar activamente en el desarrollo de los compromisos adquiridos por la empresa dentro del cumplimiento de la función de Gestor dentro del P.D.A.
18. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y las normas de higiene y de seguridad industrial adoptadas
19. Participar y cumplir con las directrices y formatos emanados para la Implementación del sistema de calidad y generar los indicadores establecidos a su cargo.
20. Participar en los Comités a los que se le designe o invite
21. Cumplir con las demás funciones que se le asignen.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Educación:	Acreditar Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial.
Conocimiento:	Hacienda Pública, informática, Presupuesto Público, habilidades matemáticas, contratación Pública, manejo en procesos Administrativos, formulación y evaluación de proyectos e informática básica aplicada.
Experiencia:	Dos (2) años de experiencia relacionada con el área de desempeño.

V. HABILIDADES Y DESTREZAS DEL CARGO

H. Mental:	Bastante alta, para el análisis del Presupuesto.
H. Manual:	Alta, para el manejo de programas contables y/u hojas de calculo
H. Visual:	Alta, para evitar errores en este tipo de operaciones de matemáticas y rapidez de decisión.
H. General:	Rapidez de decisión, dominio personal, responsabilidad.

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Por Procesos.	Debe responder por el Presupuesto de la entidad.
Por dinero y valores:	No tiene responsabilidad de los dineros de la entidad.
Por información confidencial y documentos importantes	Información de disponibilidades presupuestales y todo lo que con lleve el presupuesto de la entidad. (CDP, Registros, Acuerdos Presupuestales de Junta Directiva)
maquinaria y equipo:	Debe responder por el equipo de oficina, computo asignado.
Supervisión	Los que le sean asignados

....llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelhuila.gov.co](http://www.aguasdelhuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia)



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo	Las decisiones relacionadas con la operación propiamente dicha son autónomas.
Decisiones tomadas consultando al jefe inmediato	Las decisiones que superen los límites de su autoridad

VIII. ENTORNO DE TRABAJO

La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.

IX. RIESGOS DEL TRABAJO

Psicosocial y ergonómico.

X. ESFUERZOS

Físico:	Visual y ergonómicos.
Psicológicos:	Tensión, estrés, presión y monotonía.
Mental	Concentración

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NIVEL PROFESIONAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Es un cargo de carácter Profesional, relacionado con la Contabilidad de la Empresa y las actividades propias del área administrativa y financiera.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar todos los procesos de contabilidad de la empresa y efectuar los registros contables de todas las operaciones Financieras de la Entidad, consolidarlas y presentarlas al revisor Fiscal para su estudio y su aprobación
2. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada el área funcional a su cargo.
3. Elaborar los Estados Financieros mensuales con sus respectivos análisis y recomendaciones financieras y entregarlos a la Subgerencia Administrativa y Financiera, para su estudio, análisis y evaluación de los mismos.
4. Causar las cuentas por pagar de la Entidad realizando la liquidación de los impuestos y demás descuentos de ley o los realizados por la Empresa como la amortización de anticipos y otros.
5. Llevar al día los libros Auxiliares y oficiales de la Contabilidad, y presentarlos mensualmente con los Estados Financieros.
6. Liquidar y presentar oportuna y eficientemente los informes financieros a la DIAN, Superintendencia de Servicios Públicos, Contraloría Departamental, General, Contaduría General de la Nación, Cámara de Comercio y demás Entidades Estatales a que está obligada a remitir la Sociedad de Aguas del Huila S.A. E.S.P.

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelhuila.gov.co](http://www.aguasdelhuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

7. Liquidar y presentar oportunamente las declaraciones de RENTA, IVA, RETEFUENTE, RETEICA y las demás exigidas por la Ley y a las que está sujeta la Entidad a Nivel Nacional, Departamental y Municipal, y entregarlas a tesorería con la suficiente anticipación para su pago.
8. Renovar oportunamente el registro Mercantil y el Registro Único de Proponentes.
9. Prestar asesoría a las diferentes áreas de la Entidad, sobre temas contables.
10. Conciliar la Información contable con los registros presupuestales y de tesorería y efectuar los ajustes que sean necesarios, para que esta información sea fidedigna.
11. Conciliar, Revisar y consolidar permanentemente la información financiera del área de Servicios Públicos Domiciliarios de la Entidad.
12. Ejercer control en coordinación con la dependencia de Cartera y presentar informe mensual sobre la cartera morosa de Entidad, con el fin de dar aviso oportuno para que se efectúe el proceso jurídico.
13. Presentar y explicar los Estados Financieros a la Junta Directiva y Asamblea General de Accionistas.
14. Apoyar la elaboración del presupuesto para la vigencia fiscal de la Entidad.
15. Presentar y explicar los Informes financieros que exija CONDFIS y la Secretaría de Hacienda Departamental.
16. Apoyar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en la Elaboración de informes gerenciales, planificación, análisis y elaboración de proyectos de Acuerdos.
17. Manejar y analizar la información de las Unidades de Negocios de Prestación de Servicios Públicos Domiciliarios y presentar informes que incluyan recomendaciones.
18. Implementar un sistema uniforme de contabilidad, costos y gastos por actividades, para cada uno de los servicios conforme a los parámetros establecidos por la Superintendencia de Servicios Públicos y realizar su respectivo reporte al SUI.
19. Elaborar y entregar oportuna y eficientemente la información financiera para el SUI, referente a los reportes de estados financieros (Consolidado y por servicios) de acuerdo a lo establecido en la resolución SSPD 002395 del 14 de febrero de 2.005, modificada por la resolución 006465 del 14 de abril de 2.005, la resolución 0033635 del 29 de diciembre de 2.005 y la resolución N. SSPD 0025985 del 25 de Julio de 2.006, o las que las modifiquen, el flujo de caja, indicadores y conceptos, personal por categoría de empleo, por cada servicio prestado y demás información de carácter contable y financiero que requiera ser reportada a la Superintendencia de Servicios Públicos.
20. Cuantificar el costo de cada uno de los servicios y tramitar su legalización ante la Junta Directiva, LA CRA, y Superintendencia de Servicios Públicos.
21. Participar activamente en el desarrollo de los compromisos adquiridos por la empresa dentro del cumplimiento de la función de Gestor dentro del P.D.A.
22. Participar y cumplir con las directrices y formatos emanados para la Implementación del sistema de calidad y generar los indicadores establecidos a su cargo.
23. Participar en los Comités a los que se le designe o invite
24. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y las normas de higiene y de seguridad industrial adoptadas.
25. Liderar y ejercer la secretaría del Comité de Sostenerimiento del saneamiento Contable de la Entidad.
26. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Superior.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Educación:	Título profesional en Contaduría Pública. Tarjeta Profesional
Conocimiento:	Manejo Paquete Office, Contratación Estatal, Contabilidad en Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, Planeación Estratégica, Manejo de Impuestos y Normatividad Estatal.
Experiencia:	Dos (2) años de experiencia relacionada con el área de desempeño.

V. HABILIDADES Y DESTREZAS DEL CARGO

H. Mental:	Alto, el nivel de recordación debe ser excelente para evitar confusiones de cualquier tipo.
h. Manual:	Alto, Para el Manejo del Paquete office.

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
H. Visual:	Debe ser bastante detallista para poder tener todo bajo control.
H. General:	La rapidez de decisión, el análisis y la comunicación son criterios fundamentales en la actividad de la empresa

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Por Procesos.	Contabilidad de la Entidad.
Por dinero y valores:	No dispone de dinero en su actividad laboral.
Por información confidencial y documentos importantes	Es altamente responsable por la privacidad de la información confidencial que se maneja en la Entidad, estados financieros y proyecciones.
maquinaria y equipo:	Debe responder por el equipo de oficina y computó.
Supervisión	Los que le sean asignados.

VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo	Relacionadas con las funciones asignadas.
Decisiones tomadas Consultando al jefe inmediato	Las decisiones que superen los límites de su autoridad.

VIII. ENTORNO DE TRABAJO

La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.

IX. RIESGOS DEL TRABAJO

Psicosocial y ergonómico, Ambientales.

X. ESFUERZOS

Físico:	Visual y ergonómicos.
Psicológicos:	Tensión, estrés, presión y monotonía.
Mental	Concentración

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO III
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NIVEL	TECNICO

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelhuila.gov.co](http://www.aguasdelhuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO III
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Es un cargo relacionado con las actividades del almacén de la Entidad y las relacionadas con la subgerencia administrativa y financiera.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender las órdenes de suministro de elementos de consumo o devolutivos de toda la empresa incluyendo las unidades de negocios Nacional, Departamental y Municipales de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Ley.
2. Llevar controles de consumo de los elementos, con el fin de determinar su necesidad real y su distribución de las áreas de la empresa y todas las unidades de Negocios a nivel Nacional, Departamental y Municipal.
3. Resolver en forma oportuna y eficiente las necesidades presentadas en la adquisición de bienes y productos requeridos para el normal funcionamiento de la entidad a nivel central y de las unidades de Negocios, Departamental y Municipal.
4. Recibir y clasificar los elementos verificando que la cantidad, calidad, precio y especificaciones del bien se cumplan de acuerdo a la orden de compra y/o de contratos, en caso contrario dar aviso al ordenador del gasto.
5. Registrar en el Kárdex de almacén la entrada y/o salida de los bienes que lleguen a él y mantenerlo actualizado y elaborar los informes y registrar los movimientos de almacén.
6. Informar a la Subgerencia Administrativa y financiera sobre los artículos ingresados al Almacén.
7. Realizar y coordinar los inventarios como mínimo 2 veces al año y Mantener actualizado el inventario de la empresa.
8. Informar oportunamente y en forma permanente al Subgerente Técnico y a quien haga las veces de coordinador de comercialización sobre el stop de inventarios y las necesidades respectivas del nivel central, Departamental y Municipal de acuerdo con las unidades de negocios de operación y administración de los servicios públicos en los diferentes Departamentos y Municipios.
9. Responder por la actualización de las pólizas de seguros de la entidad.
10. Responder por el mantenimiento, seguridad integral de los bienes almacenados tanto del nivel central, Departamental y Municipal de acuerdo con las unidades de negocios.
11. Elaborar el Plan anual de Compras de la entidad y pasarlo a la Gerencia.
12. Velar que los suministros sean entregados en el tiempo y lugar pactado con el proveedor y llevar el registro de entrega de elementos por concepto de convenios o contratos y elaborar actas de entrega.
13. Responder por el mantenimiento, seguridad e integridad de los bienes almacenados.
14. Llevar el inventario de los bienes de la sociedad y rendir a la contraloría Departamental la cuenta mensual de almacén.
15. Organizar y velar por el mantenimiento del archivo de almacén.
16. Ejercer control permanente sobre los elementos devolutivos en poder de los funcionarios de la empresa, con el fin de establecer responsabilidades por pérdida o deterioro.
17. Efectuar el despacho de los elementos químicos, materiales y equipos, verificando el cumplimiento de los requisitos exigido.
18. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y las normas de higiene y seguridad industrial adoptadas.
19. Llevar un control adecuado de los inventarios mediante el registro de la cantidad de existencias, así como el movimiento de entradas y salidas para cada material, equipo, herramienta, elemento de oficina, insumos y suministros de las diferentes Unidades del nivel central, Departamental y Municipal.
20. Ejercer control permanente respecto a los suministros entregados a los contratistas de obra.
21. Realizar la supervisión de los suministros.
22. Mantener el stock suficiente de elementos requeridos para el mantenimiento de las redes en los municipios donde la empresa haga presencia.
23. Participar activamente en el desarrollo de los compromisos adquiridos por la empresa dentro del cumplimiento de la función de Gestor dentro del P.D.A.
24. Participar y cumplir con las directrices y formatos emanados para la Implementación del sistema de calidad y generar los indicadores establecidos a su cargo.
25. Participar en los Comités a los que se le designe o invite
26. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y las normas de higiene y de seguridad industrial adoptadas
27. Cumplir con las demás funciones que se le asignen.

**IV. REQUISITOS DEL CARGO**

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelhuila.gov.co](http://www.aguasdelhuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO III
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Educación:	Dos (02) años de formación universitaria en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial y/o afines.
Conocimiento:	Informática, contratación Pública, manejo en procesos Administrativos, formulación y evaluación de proyectos e informática.
Experiencia	Un (1) años de experiencia relacionada con el área de desempeño.

### V. HABILIDADES Y DESTREZAS DEL CARGO

H. Mental:	Alta, para el manejo de recepción y despacho de productos y inventarios.
H. Manual:	Alta, para el manejo de programas contables, hojas de cálculo y el programa de Billón.
H. Visual:	Alta, para evitar errores en este tipo de operaciones de matemáticas, de facturación, recepción y entrega de materiales.
H. General:	Tener excelentes relaciones humanas, sociales con el personal interno y externo de la entidad.

### VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Por Procesos.	Recepción y entrega de productos; elaboración del plan anual de compras.
Por dinero y valores:	No tiene responsabilidad en el manejo de los dineros de la entidad.
Por información confidencial y documentos importantes	Es responsable de los documentos de compras y ventas, como de la información manejada en esta área y el kárdex de inventarios.
Maquinaria y equipo:	El control y custodia de existencias físicas de los bienes muebles y equipos de propiedad de la entidad, como de los suministros de venta.
Supervisión	Los que le sean asignados

### VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo	Relacionadas con las funciones asignadas.
Decisiones tomadas consultando al jefe inmediato	Las decisiones que superen los límites de su autoridad.

### VIII. ENTORNO DE TRABAJO

La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.

### IX. RIESGOS DEL TRABAJO

Psicosocial y ergonómico, Ambientales y Químicos.

### X. ESFUERZOS

Físico:	Visual y ergonómicos.
Psicológicos:	Tensión, estrés, presión y monotonía.
Mental	Concentración

....llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguadelhuila.gov.co](http://www.aguadelhuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NIVEL	ASISTENCIAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Es un cargo del nivel asistencial relacionado con las actividades de comercialización y suministros, y las propias del área administrativa y financiera.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar programas de comercialización dispuestos en la Entidad.
2. Facturar los Bienes y servicios ofrecidos por la Entidad
3. Proyectar y planear la adquisición de suministros realizando los respectivos estudios de mercados, hasta llegar a la obtención del producto final.
4. Evaluar el interés comunitario para la realización de comercializaciones que ofrezcan rentabilidad para la empresa
5. Colaborar con la preparación y remisión de los informes solicitados por los entes de control, entidades estatales y demás entidades.
6. Atender las necesidades de apoyo que los municipios requieran en materia de comercialización en los productos.
7. Ejecutar procesos de marketing en donde se establezcan las necesidades de las comunidades en comercialización.
8. Realizar estudios en los diferentes municipios y Departamentos del País de las necesidades de comercializar que representen rentabilidad para la empresa.
9. Implementar de acuerdo con las necesidades del mercado y del entorno cursos, Seminarios y actualizaciones relacionados con el objeto de la empresa.
10. Organizar Entes administradores Rurales de obras construidas por la entidad conforme a las normas vigentes.
11. Responder por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.
12. Ofrecer a los diferentes entes interdisciplinarios los productos que comercializa la empresa.
13. Participar activamente en el desarrollo de los compromisos adquiridos por la empresa dentro del cumplimiento de la función de Gestor dentro del P.D.A.
14. Apoyar la plataforma estratégica departamental para la implementación de la política pública en materia de la Gestión Integral de los Residuos Sólidos.
15. Apoyar la promoción y la constitución de formas organizativas que participen en la cadena productiva para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos en especial las actividades referentes a la separación en la fuente, el aprovechamiento y transformación de los residuos sólidos.
16. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de Trabajo y las normas de higiene y seguridad industrial adoptados por la Sociedad.
17. Participar y cumplir con las directrices y formatos emanados para la Implementación del sistema de calidad y generar los indicadores establecidos a su cargo.
18. Participar en los Comités a los que se le designe o invite
19. Cumplir con las demás funciones que se le asignen

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Educación:	Acreditar formación básica en Ciencias Económicas, Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, y/o un año de estudios Universitarios
Conocimiento:	Informática, Presupuesto Público, habilidades matemáticas, contratación Pública, manejo en procesos Administrativos, formulación y evaluación de proyectos, Ley 142 de 1994.
Experiencia:	Dos (2) años de experiencia relacionada con el área de desempeño.

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelhuila.gov.co](http://www.aguasdelhuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

V. HABILIDADES Y DESTREZAS DEL CARGO

H. Mental:	Alto, el nivel de recordación debe ser excelente para evitar confusiones de cualquier tipo.
H. Manual:	Media, Para el Manejo del Paquete office y manejo de metodologías de costos y tarifas.
H. Visual:	Debe ser bastante detallista para poder tener todo bajo control.
H. General:	La rapidez de decisión, análisis y Tener excelentes relaciones humanas, sociales con el personal interno y externo de la entidad.

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Por Procesos.	Es responsable por todos los procesos relacionados con las entidades de servicios públicos domiciliarios que se administren.
Por dinero y valores:	No tiene responsabilidad en el manejo de dineros de la entidad.
Por información confidencial y documentos importantes	Es altamente responsable por la privacidad de la información confidencial que se maneja en desarrollo de sus funciones.
maquinaria y equipo:	Debe responder por el equipo de oficina y computó.
Supervisión	Los que le sean asignados

VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo	Relacionadas con las funciones asignadas.
Decisiones tomadas consultando al jefe inmediato	Las decisiones que superen los límites de su autoridad.

VIII. ENTORNO DE TRABAJO

La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.

IX. RIESGOS DEL TRABAJO

Psicosocial y ergonómico, Ambientales.

X. ESFUERZOS

Físico:	Visual y ergonómicos.
Psicológicos:	Tensión, estrés, presión y monotonía.
Mental	Concentración.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO II
DEPENDENCIA	SUBGERENCIAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NIVEL	ASISTENCIAL

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Es un cargo del nivel técnico de apoyo a la gestión de talento humano y servicios administrativos, relacionado con las actividades propias de la subgerencia administrativa y financiera.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar Oficios, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos y correspondencia que sean allegados a la dependencia, con el fin de agilizar el trámite a que haya lugar.
2. Elaborar y mantener actualizadas las actas, informes, estudios, comunicados y demás documentos de carácter administrativo inherentes a la dependencia, garantizando la oportunidad de la información.
3. Atender y orientar a los usuarios suministrándoles oportunamente la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Llevar la agenda y recordar compromisos al superior inmediato.
5. Elaborar mensualmente informes sobre los accidentes de trabajo sufridos por el personal de la empresa.
6. Responder por el manejo y la seguridad de las hojas de vida de los funcionarios de la Entidad.
7. Elaborar formatos de novedades de nómina, proyectar las resoluciones de novedades del Recurso Humano de la empresa.
8. Digitar minuciosamente la nómina, adicionar los anexos de la nómina donde se justifiquen las novedades incluidas durante el periodo.
9. Fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe y/o solicitarlas por el jefe inmediato.
10. Proyectar resoluciones de Comisión y Legalización de los funcionarios del área donde se desarrollen las funciones.
11. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño
12. Expedir las certificaciones, constancias laborales y bonos Pensionales que se requieran.
13. Apoyar el servicio de fotocopias y copias Heliográficas.
14. Responder por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y las normas de Higiene y Seguridad Social Adoptadas
16. Procurar la provisión racional de los recursos disponibles, al igual que su utilización, para optimizarlos.
17. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de Trabajo y las normas de Higiene y Seguridad Industrial Adoptadas
18. Participar y cumplir con las directrices y formatos emanados para la Implementación del sistema de calidad y generar los indicadores establecidos a su cargo.
19. Participar en los Comités a los que se le designe o invite
20. Cumplir con las demás Funciones que se le asignen los superiores.

### IV. REQUISITOS DEL CARGO

Educación:	Un (1) año de estudios de educación superior en ciencias financieras o administrativas.
Conocimiento:	Gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.
Experiencia:	Dos (2) años de experiencia relacionada con el área de desempeño.

### V. HABILIDADES Y DESTREZAS DEL CARGO

H. Mental:	Mediano esfuerzo, Buena Memoria y concentración.
H. Manual:	Media. Para el manejo del paquete office.
H. Visual:	Alta, debido a la diversidad de sus funciones. Debe reconocer y distinguir el público y los clientes en general.
H. General:	Excelentes relaciones humanas, sociales y capacidad de comprensión con las personas internas y externas.

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelhuila.gov.co](http://www.aguasdelhuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO II
DEPENDENCIA	SUBGERENCIAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Por Procesos.	Es responsable por la presentación e imagen de la dependencia donde se ubique el cargo, como también de la agenda de la Subgerente Administrativa y financiera y de los documentos que se manejan en la Sugerencia Administrativa y Financiera y del apoyo a la gestión de talento humano
Por dinero y valores:	Es responsable por el manejo de la Caja Menor de la Sociedad que se le asigne.
Por información confidencial y documentos importantes	Es altamente responsable por la información confidencial que se maneja en esta área.
Maquinaria y equipo	Debe responder por el equipo de oficina y computo asignado.
Supervisión	Los que le sean asignados.

#### VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo	Las decisiones relacionadas con el personal de la entidad.
Decisiones tomadas consultando al jefe inmediato	Las decisiones que superan el límite de su autoridad.

#### VIII. ENTORNO DE TRABAJO

La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.

#### IX. RIESGOS DEL TRABAJO

Psicosocial y ergonómico.

#### X. ESFUERZOS

Físico	Visual y ergonómicos.
Psicológicos:	Tensión, estrés y presión.
Mental	Requiere concentración mental.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO II
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NIVEL ASISTENCIAL

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Es un cargo del nivel técnico relacionado con la gestión documental y de archivo y con las actividades del área administrativa y financiera

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO II
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Manejar el Archivo General de la empresa, de acuerdo a lo reglamentado por la Ley 594 de 2000 o norma que la modifique.
2. Proteger la integridad del material archivístico para garantizar que continúe siendo evidencia confiable del pasado.
3. Preservar la integridad de los documentos bajo su cuidado y custodia, manteniendo los originales de los documentos.
4. Valorar, seleccionar y mantener los documentos archivados dentro de sus contextos históricos, legal y administrativo, respetando así el principio de procedencia, preservando y haciendo evidente las relaciones originales de los documentos.
5. Desarrollar sus funciones dando cumplimiento a la norma de archivística.
6. Ofrecer un servicio imparcial a todos los usuarios, tanto interno como externo.
7. Facilitar la búsqueda de la información creando métodos particulares y generales para todos los documentos bajo su custodia.
8. Facilitar los documentos para su consulta.
9. Ejecutar actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
10. Apoyar la elaboración del inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y en la realización del requerimiento de los faltantes.
11. Recepcionar las llamadas que ingresen a la dependencia donde esté ubicado el cargo.
12. Participar activamente en el desarrollo de los compromisos adquiridos por la empresa dentro del cumplimiento de la función de Gestor dentro del P.D.A.
13. Llevar el consecutivo de los contratos y convenios que realice la entidad, actualizando las novedades y modificaciones que estos presenten.
14. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos y correspondencia que sean allegados a la dependencia, con el fin de agilizar el trámite a que haya lugar.
15. Atender el público de manera cortés y eficiente.
16. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de Trabajo y las normas de higiene y seguridad industrial adoptados por la Sociedad.
17. Participar y cumplir con las directrices y formatos emanados para la Implementación del sistema de calidad y generar los indicadores establecidos a su cargo.
18. Participar en los Comités a los que se le designe o invite
19. Cumplir con las demás funciones que se le asigne su jefe inmediato

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Educación:	Acreditar como mínimo Título de Bachiller
Conocimiento:	Informática, Presupuesto Público, habilidades matemáticas, contratación Pública, manejo en procesos Administrativos, informática básica aplicada.
Experiencia:	Dos (2) años de experiencia relacionada con el área de desempeño.

V. HABILIDADES Y DESTREZAS DEL CARGO

H. Mental:	Media, para el registro de Información.
H. Manual:	Media, para el manejo de programas contables y/u hojas de calculo
H. Visual:	Alta, para evitar errores en este tipo de operaciones matemáticas.
H. General:	Tener excelentes relaciones humanas, sociales con el personal interno y externo de la entidad.

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17  
Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124  
[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)  
Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO II
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Por Procesos.	El Archivo, consecutivos de Contratación y convenios.
Por dinero y valores	No tiene responsabilidad en el manejo de los dineros de la entidad.
Por información confidencial y documentos importantes	Es altamente responsable por la información confidencial de contratos y convenios.
Maquinaria y equipo:	Debe responder por el equipo de oficina, computo asignado.
Supervisión	Los que le sean asignados.

VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas	Relacionadas con las funciones asignadas.
Decisiones tomadas consultando al jefe inmediato	Las decisiones que superen los límites de su autoridad

VIII. ENTORNO DE TRABAJO

La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.

IX. RIESGOS DEL TRABAJO

Psicosocial y ergonómico.

X. ESFUERZOS

Físico:	Visual y ergonómicos.
Psicológicos:	Tensión, estrés, presión y monotonía.
Mental	Concentración

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE TECNICO

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE TECNICO

NIVEL ASISTENCIAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Es un cargo del nivel asistencial relacionado con gestión documental y archivo y con las actividades de las áreas, administrativa, financiera y técnica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el recibimiento, revisión, clasificación, radicación, controlar los documentos que sean allegados al archivo.
2. Foliar, organizar, codificar y custodiar los documentos y las carpetas en donde se registra la documentación de la empresa.
3. Apoyar en la organización del archivo de la empresa de acuerdo con las normas de archivística.
4. Registrar en los libros el nombre de los funcionarios a los cuales se les presta la carpeta de los originales archivados
5. Implementar las tablas de retención documental y mantener actualizada la información de las mismas.
6. Velar por la preservación y conservación de la documentación de la entidad.
7. Suministra la documentación solicitada por los funcionarios para consultas que se requieran sobre los documentos archivados.
8. Participar activamente en el desarrollo de los compromisos adquiridos por la empresa dentro del cumplimiento de la función de Gestor dentro del P.D.A.
9. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y las normas de Higiene y Seguridad Social Adoptadas.
10. Participar y cumplir con las directrices y formatos emanados para la Implementación del sistema de calidad y generar los indicadores establecidos a su cargo.
11. Participar en los Comités a los que se le designe o invite
12. Apoyar el reporte de información a los diferentes entes de vigilancia y control, como al SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos.
13. Apoyar las acciones realizadas por la entidad en materia de conservación directa e indirecta de zonas de reserva para producción del recurso hídrico.
14. Operar el Banco de pruebas de Medidores de la Entidad.
15. Apoyar el programa de capacitación cuando se le requiera.
16. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Educación:	Acreditar como mínimo el Bachillerato
Conocimiento:	Manejo de las normas que rigen el manejo de Paquetes Office.
Experiencia:	Un (1) año de experiencia relacionada.

V. HABILIDADES Y DESTREZAS DEL CARGO

H. Mental:	Alto, el nivel de recordación debe ser excelente para evitar confusiones de cualquier tipo.
H. Manual:	Alto, Para el Manejo del Paquete office.
H. Visual:	Debe ser bastante detallista para poder tener todo bajo control.
H. General:	La rapidez de decisión, análisis y Tener excelentes relaciones humanas, sociales con el personal interno y externo de la entidad y manejo de público.

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Por Procesos.	Es responsable por proceso de organización, actualización de archivo.
---------------	---

...llevarnos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelhuila.gov.co](http://www.aguasdelhuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE TECNICO
Por dinero y valores:	No tiene responsabilidad en el manejo de los dineros de la entidad.
Por información confidencial y documentos importantes	Es altamente responsable por la privacidad de la información confidencial que se maneja en la unidad.
maquinaria y equipo:	Debe responder por el equipo de oficina, cómputo
Supervisión	Los que le sean asignados

#### VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo	Relacionadas con las funciones asignadas.
Decisiones tomadas consultando al jefe inmediato	Las decisiones que superen los límites de su autoridad.

#### VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.

#### IX. RIESGOS DEL TRABAJO

Psicosocial y ergonómico, Ambientales.

#### X. ESFUERZOS

Físico:	Visual y ergonómicos.
Psicológicos:	Tensión, estrés, presión y monotonía.
Mental	Concentración

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	SUBGERENTE TECNICO Y OPERATIVO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
NIVEL	DIRECTIVO

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar todas las actividades que tengan que ver con la planeación, organización, seguimiento y control a los Sistemas de Acueductos, Alcantarillados y Aseo.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar mensual y periódicamente los informes de los coordinadores de las diferentes Unidades de Negocios del nivel Central, Departamental y Municipal, y presentarles recomendaciones y velar por el funcionamiento operativo y técnico de la Unidades de operación y administrativas en la diferentes Municipios y el Departamento.
2. Velar y coordinar que se cumpla toda la normatividad existente en el ejercicio del cumplimiento de los objetivos de la empresa en las diferentes Unidades de Negocios del nivel Central, Departamental y Municipal, y presentarles

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelhuila.gov.co](http://www.aguasdelhuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	SUBGERENTE TECNICO Y OPERATIVO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE

recomendaciones.

3. Planear, programar, distribuir y supervisar el cumplimiento de trabajo de cada uno de los funcionarios a su cargo.
4. Adelantar los Procesos Disciplinarios de acuerdo a su competencia dando cumplimiento a la Ley.
5. Estudiar el presupuesto de los proyectos a ejecutar y programar la ejecución de las obras.
6. Diseñar y coordinar el desarrollo e implementación de los instrumentos de asistencia técnica a los municipios vinculados al PDA.
7. Coordinar la preparación de pliegos y términos de referencia para los procesos de contratación de las obras y consultorías.
8. Coordinar la preparación de los informes y la logística general para los diferentes comités Directivos que se realicen, como también las audiencias públicas consultivas y rendición de cuentas en el seguimiento a los avances del PDA.
9. Coordinar la revisión de documentación y cumplimiento de normas técnicas RAS – 2000 de los estudios y diseños que se presenten para priorización de acuerdo a la relación de localidades establecidas en el diagnóstico realizado por el MAVDT – las actas de concertación y audiencia pública consultiva.
10. Coordinar la actualización de normas técnicas de construcción y análisis de precios unitarios base para la elaboración de presupuestos oficiales de obras a contratar por la Entidad.
11. Velar por la asistencia Técnica a los Municipios en la estructuración e implementación del PDA.
12. Coordinar la realización de actividades de socialización- comunicación y promoción del PDA, con las autoridades regionales, empresas de servicios público, ONG
13. Representar al gerente en las reuniones y actividades en que la empresa actué como Gestor del PDA.
14. Coordinar la recopilación de los POT o EOT.
15. Programar con el gerente las comisiones a las obras y controlar su desarrollo.
16. Rendir periódicamente a la gerencia los informes sobre gestión y funcionamiento de la Subgerencia Técnica.
17. Coordinar la realización de los estudios técnicos de viabilidad, topográficos y de diseño, así como los costos de cada uno de los componentes de los proyectos.
18. Recomendar los ajustes y reformas necesarias para mejorar la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
19. Vigilar los procesos de evaluación de calidad de los servicios prestados por la Entidad y velar por que sus resultados sean utilizados en la programación, organización y operación de los servicios.
20. Planear, dirigir y controlar los programas de integración de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
21. Planear, dirigir el diseño y ejecución de los programas de inversión previstos en los planes de desarrollo de acuerdo a las políticas, metas y objetivos determinados por la Sociedad.
22. Efectuar seguimiento al plan anual de compras, de la subgerencia y demás áreas adscritas a su dependencia.
23. Velar por que toda la información técnica que requieran para sustentar el SUI se haga de manera oportuna.
24. Velar por que se reporte oportunamente en los términos establecidos, la información requerida por el SICE como plan anual de compras, contratos y demás información que se solicite.
25. Desarrollar programas y proyectos para ser ejecutados a corto y mediano plazo, en aplicación al plan de desarrollo del departamento.
26. Responder ante las entidades estatales y de control por la información solicitada a la entidad referente al área técnica.
27. Revisar los presupuestos realizados por el área técnica y darle el visto Bueno.
28. Programar, dirigir y controlar la interventoría de los estudios de las obras de infraestructura física y demás contratadas por la Sociedad.
29. Asistir y asesorar a las entidades ejecutoras municipales sobre las normas técnicas para la ejecución de obras conforme a los convenios firmados.
30. Llevar actualizado el catastro de redes de los sistemas de Acueducto y Alcantarillado de los municipios donde Aguas del Huila opera.
31. Coordinar y supervisar que el funcionario encargado de las redes preste sus servicios con eficiencia y eficacia.
32. Colaborar en la capacitación del personal operativo municipal para la eficiente operación y mantenimiento de las redes de Acueducto y alcantarillado y pozos de inspección y sistemas de tratamiento de residuos sólidos.
33. Coordinar los términos de los presupuestos oficiales de estudios y obras a contratar en la empresa y en las diferentes Unidades de negocios Departamental y Municipal.
34. Vigilar que las viabilidades de servicios de las diferentes unidades de negocios se cumplan de manera oportuna y eficientemente.

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	SUBGERENTE TECNICO Y OPERATIVO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE

35. Coordinar con la Subgerencia Administrativa y Financiera la elaboración del presupuesto anual de la entidad, que se presentara al departamento, Condifis y Junta Directiva.
36. Responder durante la jornada laboral, por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones; por la calidad y oportunidad de los trabajos asignados.
37. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo establecido por la entidad, como también con las normas de higiene y seguridad industrial adoptadas.
38. Diseñar y poner a consideración de la junta directiva el contrato de condiciones uniformes, de los diferentes servicios, posterior a su adopción y hacerlo conocer a los usuarios.
39. Preparar y rendir un informe semestral a la Gerencia, sobre la ejecución de PGIR's, relacionado con coberturas en la prestación de los servicios, comportamiento económico de las unidades operativas, continuidad en la prestación de los servicios, grados de eficiencia, rentabilidad y cumplimiento de la proyección entre otros temas que ameriten el análisis de la Gerencia.
40. Participar y cumplir con las directrices y formatos emanados para la Implementación del sistema de calidad y generar los indicadores establecidos.
41. Emitir concepto previo de la viabilidad técnica a los proyectos que se presenten por ventanilla única.
42. Mantener actualizada la Matriz de priorización de proyectos de acuerdo a la dinámica de los participantes del PDA en cuanto a la presentación y ejecución de proyectos.
43. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo establecido por la entidad, con el reglamento interno de trabajo, como también las normas de Higiene y Seguridad Social Adoptadas.
44. Coordinar la plataforma estratégica departamental para la implementación de la política pública en materia de la Gestión Integral de los Residuos Sólidos.
45. Promover la constitución de formas organizativas que participen en la cadena productiva para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos en especial las actividades referentes a la separación en la fuente, el aprovechamiento y transformación de los residuos sólidos.
46. Coordinar las acciones realizadas por la entidad en materia de conservación directa e indirecta de zonas de reserva para producción del recurso hídrico y demás de gestión Ambiental.
47. Las demás que le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Educación:	Título Profesional en Ingeniería civil, Sanitario o Ambiental y Tarjeta Profesional y Título de postgrado en la modalidad de especialización.
Conocimiento:	Organización del Estado; procedimientos técnicos; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.
Experiencia:	Un (1) año de experiencia profesional.

V. HABILIDADES Y DESTREZAS DEL CARGO

H. Mental:	Alto, el nivel de recordación debe ser excelente para evitar confusiones de cualquier tipo.
h. Manual:	Media, Para el Manejo del Paquete office y programas de diseño
H. Visual:	Debe ser bastante detallista para poder tener bajo control todos los procesos del área.
H. General:	La rapidez de decisión, el análisis, Tener excelentes relaciones humanas, sociales con el personal interno y externo de la entidad.

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Por Procesos.	Todos los procesos del área Técnica.
Por dinero y valores:	No tiene responsabilidad en el manejo de los dineros de la entidad.

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	SUBGERENTE TECNICO Y OPERATIVO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE

Por información confidencial y documentos importantes	Es altamente responsable por la información confidencial que se maneja en la Subgerencia.
maquinaria y equipo:	Debe responder por el equipo de oficina y computo asignado.
Supervisión	Los que le sean asignados

VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo	Relacionadas con las funciones asignadas.
Decisiones tomadas consultando al jefe	Las decisiones que superen los limites de su autoridad.

VIII. ENTORNO DE TRABAJO

La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.

IX. RIESGOS DEL TRABAJO

Psicosocial y ergonómico, Ambientales.

X. ESFUERZOS

Físico:	Visual y ergonómicos.
Psicológicos:	Tensión, estrés, presión y monotonía.
Mental	Concentración

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE TECNICO Y OPERATIVO

NIVEL PROFESIONAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Es un cargo del nivel profesional especializado relacionado con las actividades propias de la subgerencia técnica y operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las supervisión que se le asignen de obras que adelante la Entidad mediante contratos, convenios o en asocio con otros organismos o entidades del sector público o privado
2. Asistir a la Subgerente técnica en los programas que tiene Aguas del Huila S.A. E.S.P., sirviendo de enlace entre esta Entidad y los contratistas u órganos ejecutores. Diseñar el desarrollo e implementación de los instrumentos de asistencia técnica a los municipios vinculados al PDA.
3. Apoyar la preparación de pliegos y términos de referencia para los procesos de contratación de las obras y consultorías.

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelhuila.gov.co](http://www.aguasdelhuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE TECNICO Y OPERATIVO

4. Elaborar los informes y la logística general para los diferentes comités Directivos que se realicen, como también las audiencias públicas consultivas y rendición de cuentas en el seguimiento a los avances del PDA.
5. Elaborar la revisión de documentación y cumplimiento de normas técnicas RAS – 2000 de los estudios y diseños que se presenten para priorización de acuerdo a la relación de localidades establecidas en el diagnóstico realizado por el MAVDT – las actas de concertación y audiencia pública consultiva.
6. Elaborar la actualización de normas técnicas de construcción y análisis de precios unitarios base para la elaboración de presupuestos oficiales de obras a contratar por la Entidad.
7. Elaborar y actualizar los presupuestos de los proyectos a ejecutar.
8. Realizar asistencia Técnica a los Municipios en la estructuración e implementación del PDA.
9. Realizar actividades de socialización- comunicación y promoción del PDA, con las autoridades regionales, empresas de servicios público, ONG
10. Realizar visitas a las diferentes obras que estén en realización por parte de los Ingenieros contratados por la empresa y presentar informes debidamente soportados
11. Verificar los diseños y documentación solicitada a realizar con el objeto del contrato y que el proyecto técnicamente corresponda a las necesidades de la comunidad.
12. Presentar informes al día siguiente de la visita a la subgerente Técnica, sobre las supervisiones que realice, relacionando número del contrato, el contratista, el objeto del contrato, el municipio, el valor inicial del contrato, plazo inicial de ejecución, fecha de inicio, fecha de terminación final, nombre del interventor y valor total a ejecutar.
13. Relacionar y llevar registro de los contratos en cuanto las fechas de las actas de inicio, suspensión, reiniciación, actas de modificación, creación de nuevos ítems, y acta de recibo final. En el informe de supervisión debe analizar entre otras: Parte constitutiva, Beneficiarios, administrador de la obra, operación y mantenimiento, balance financiero, avance de las obras, Diseños, obligaciones parafiscales, estado de las pólizas, inconvenientes presentados en las obras, actas de recibo de obras, listado de beneficiarios actas de recibo final, actas de liquidación.
14. Velar por el cumplimiento de la ejecución de los proyectos, resolviendo los problemas que puedan presentarse durante la ejecución de una obra.
15. Estudiar, analizar, evaluar y responder por los proyectos que le sean encomendados.
16. Participar técnicamente en la aprobación de los planes de trabajo de las obras que estén a cargo de la Subgerencia Técnica.
17. Participar en la revisión de actas de recibo, entregas de obras, informes de interventoría y velar porque estas se ajusten a los parámetros técnico-administrativo establecido en la Empresa y las normas que regulan la materia.
18. Actualizar y recopilar información de los Municipios para contribuir con las tareas de Planeación y desarrollo Institucional.
19. Elaborar informes y emitir conceptos técnicos relacionados con las misiones encomendadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.
20. Realizar seguimiento a las pólizas con el fin de que los contratos nunca estén desamparados.
21. Impartir capacitación a los entes administrativos y comunidades, usuarios de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, en temas administrativos y operativos cuando sean necesarias.
22. Realizar revisión y control a la Micro medición del agua no contabilizada, a los diferentes municipios donde la empresa sea la encargada de la prestación de los servicios públicos domiciliarios y presentar informe mensual a la Gerencia y a la Subgerencia Técnica.
23. Otorgar viabilidad técnica para la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado en los municipios concesionados de acuerdo a las solicitudes presentadas por los usuarios de acuerdo a lo encomendado por la Subgerencia Técnica. Actualización de Planos de las redes, captación, conducción, plantas de tratamiento de los sistemas de Acueducto y Alcantarillado, de los municipios donde Aguas del Huila opera
24. Diseño de manuales de operación preventivos y correctivos de los sistemas.
25. Reportes de control de fugas en los diferentes componentes del sistema de los municipios donde opera.
26. Diseñar programas para vigilar, inspeccionar y limpiar las fuentes abastecedoras y presentarlas a la Gerencia y a la subgerencia Técnica.
27. Realizar seguimiento a los Programas de Gestión integral de los Residuos sólidos (PGIR's).
28. Realizar seguimiento a los planes de saneamiento y manejo de Vertimientos (PSMV).

....llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdellhuila.gov.co](http://www.aguasdellhuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE TECNICO Y OPERATIVO

29. Diseñar programas de capacitación para actualización del personal operativo.
30. Realizar proyectos de obras.
31. Participar y cumplir con las directrices y formatos emanados para la Implementación del sistema de calidad y generar los indicadores establecidos a su cargo.
32. Participar en los Comités a los que se le designe o invite
33. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo establecido por la entidad, con el reglamento interno de trabajo, como también las normas de Higiene y Seguridad Social Adoptadas.
34. Desarrollar la plataforma estratégica departamental para la implementación de la política pública en materia de Gestión Integral de Residuos Sólidos urbanos, como herramienta fundamental para ejecutar políticas activas en la materia y planes de acción inmediatos teniendo en cuenta la normatividad vigente y la disponibilidad de recursos de inversión.
35. Obtener y acopiar información base relativa al manejo de los residuos sólidos en el Departamento del Huila (PGIRS, Proyecto, Videos, etc.), para constituir un espacio de consulta, documentando los diferentes sistemas propuestos para el aprovechamiento y tratamiento de los residuos sólidos y definiendo la línea base del manejo de residuos sólidos para el Departamento.
36. Ofrecer asistencia técnica para la realización de diagnósticos ambientales y planes de gestión Integral de residuos sólidos a los municipios y entes prestadores de servicios públicos en aseo del departamento que lo soliciten.
37. Apoyar la supervisión, monitoreo y control de las actividades programadas por parte de la empresa en virtud de los convenios firmados con los Biorgánicos.
38. Realizar visitas técnicas según las necesidades de la empresa a los municipios del departamento y realizar los respectivos informes con el fin de conceptuar, recomendar y proponer alternativas técnicas tendientes a la mejora de los procesos de recolección, transporte, disposición final, tratamiento y aprovechamiento de los residuos sólidos.
39. Participar activamente en el desarrollo de los compromisos adquiridos por la empresa dentro del cumplimiento de la función de Gestor dentro del P.D.A.
40. Realizar de los estudios técnicos de viabilidad y de diseño, así como los costos de cada uno de los componentes de los proyectos.
41. Establecer los tipos de obra y los materiales óptimos que garanticen a la comunidad la buena construcción y operación de los sistemas.
42. Recomendar los ajustes y reformas necesarias para mejorar la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
43. Velar por que toda la información técnica que requieran para sustentar el SUI se haga de manera oportuna.
44. Velar por la actualización del catastro de redes de los sistemas de Acueducto y Alcantarillado de los municipios donde Aguas del Huila opera.
45. Elaborar los términos de los presupuestos oficiales de estudios y obras a contratar en la empresa y en las diferentes Unidades de negocios Departamental y Municipal.
46. Diseñar y poner a consideración de la Subgerencia Técnica el contrato de condiciones uniforme, de los diferentes servicios, posterior a su adopción y hacerlo conocer a los usuarios.
47. Preparar y rendir un informe semestral a la Subgerencia Técnica, sobre la ejecución de PGR's, relacionado con coberturas en la prestación de los servicios, comportamiento económico de las unidades operativas, continuidad en la prestación de los servicios, grados de eficiencia, rentabilidad y cumplimiento de la proyección entre otros temas que ameriten el análisis de la Subgerencia Técnica.
48. Emitir concepto previo de la viabilidad técnica a los proyectos que se presenten por ventanilla única.
49. Mantener actualizada la Matriz de priorización de proyectos de acuerdo a la dinámica de los participantes del PDA en cuanto a la presentación y ejecución de proyectos.
50. Responder por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.
51. Realizar la recopilación de los POT o EOT.
52. Responder ante las entidades estatales y de control por la información solicitada a la entidad referente al área técnica.
53. Cumplir con las demás funciones que se le asignen.

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE TECNICO Y OPERATIVO

### IV. REQUISITOS DEL CARGO

Educación:	Título Profesional en Ingeniería civil, Título de postgrado en la modalidad Ingeniería o construcción y Tarjeta Profesional.
Conocimiento:	Formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; Licitación, Sistemas de Acueductos, Alcantarillados y Aseo.
Experiencia:	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

### V. HABILIDADES Y DESTREZAS DEL CARGO

H. Mental:	Alto, el nivel de recordación debe ser excelente para evitar confusiones de cualquier tipo.
h. Manual:	Media, Para el Manejo del Paquete office y programas de diseño
H. Visual:	Debe ser bastante detallista para poder tener todo bajo control.
H. General:	La rapidez de decisión, análisis y Tener excelentes relaciones humanas, sociales con el personal interno y externo de la entidad.

### VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Por Procesos.	Es responsable por las Interventorías, proyectos y procesos que se le sean asignadas.
Por dinero y valores:	No tiene responsabilidad en el manejo de los dineros de la entidad.
Por información confidencial y documentos	Es altamente responsable por la información confidencial que se maneja en la Subgerencia técnica y operativa.
maquinaria y equipo:	Debe responder por el equipo de oficina y computó
Supervisión	Los que le sean asignados

### VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo	Relacionadas con las funciones asignadas.
Decisiones tomadas consultando al jefe inmediato	Las decisiones que superen los límites de su autoridad.

### VIII. ENTORNO DE TRABAJO

La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.

### IX. RIESGOS DEL TRABAJO

Psicosocial y ergonómico, Ambientales.

### X. ESFUERZOS

Físico:	Visual y ergonómicos.
Psicológicos:	Tensión, estrés, presión y monotonía.

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17  
Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124  
[www.aguadelhuila.gov.co](http://www.aguadelhuila.gov.co)  
Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE TÉCNICO Y OPERATIVO
NIVEL	PROFESIONAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Es un cargo del nivel profesional relacionado con las actividades propias de la subgerencia técnica y operativa

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las supervisión que se le asignen de obras que adelante la Entidad mediante contratos, convenios o en asocio con otros organismos o entidades del sector público o privado
2. Asistir a la Subgerente técnica en los programas que tiene Aguas del Huila S.A. E.S.P., sirviendo de enlace entre esta Entidad y los contratistas u órganos ejecutores. Diseñar el desarrollo e implementación de los instrumentos de asistencia técnica a los municipios vinculados al PDA.
3. Apoyar la preparación de pliegos y términos de referencia para los procesos de contratación de las obras y consultorías
4. Elaborar los informes y la logística general para los diferentes comités Directivos que se realicen, como también las audiencias públicas consultivas y rendición de cuentas en el seguimiento a los avances del PDA.
5. Elaborar la revisión de documentación y cumplimiento de normas técnicas RAS – 2000 de los estudios y diseños que se presenten para priorización de acuerdo a la relación de localidades establecidas en el diagnóstico realizado por el MAVDT – las actas de concertación y audiencia pública consultiva.
6. Elaborar la actualización de normas técnicas de construcción y análisis de precios unitarios base para la elaboración de presupuestos oficiales de obras a contratar por la Entidad
7. Elaborar y actualizar los presupuestos de los proyectos a ejecutar.
8. Realizar asistencia Técnica a los Municipios en la estructuración e implementación del PDA.
9. Realizar actividades de socialización- comunicación y promoción del PDA, con las autoridades regionales , empresas de servicios público, ONG
10. Realizar visitas a las diferentes obras que estén en realización por parte de los Ingenieros contratados por la empresa y presentar informes debidamente soportados
11. Verificar los diseños y documentación solicitada a realizar con el objeto del contrato y que el proyecto técnicamente corresponda a las necesidades de la comunidad.
12. Presentar informes al día siguiente de la visita a la subgerente Técnica, sobre las supervisiones que realice, relacionando número del contrato, el contratista, el objeto del contrato, el municipio, el valor inicial del contrato, plazo inicial de ejecución, fecha de inicio, fecha de terminación final, nombre del interventor y valor total a ejecutar.
13. Relacionar y llevar registro de los contratos en cuanto las fechas de las actas de inicio, suspensión, reiniciación, actas de modificación, creación de nuevos ítems, y acta de recibo final. En el informe de supervisión debe analizar entre otras: Parte constitutiva, Beneficiarios, administrador de la obra, operación y mantenimiento, balance financiero, avance de las obras, Diseños, obligaciones parafiscales, estado de las pólizas, inconvenientes presentados en las obras, actas de recibo de obras, listado de beneficiarios actas de recibo final, actas de liquidación.
14. Velar por el cumplimiento de la ejecución de los proyectos, resolviendo los problemas que puedan presentarse durante la ejecución de una obra.
15. Estudiar, analizar, evaluar y responder por los proyectos que le sean encomendados.
16. Participar técnicamente en la aprobación de los planes de trabajo de las obras que estén a cargo de la Subgerencia Técnica.
17. Participar en la revisión de actas de recibo, entregas de obras, informes de interventoría y velar porque estas se ajusten a los parámetros técnico-administrativo establecido en la Empresa y las normas que regulan la materia.
18. Actualizar y recopilar información de los Municipios para contribuir con las tareas de Planeación y desarrollo Institucional.
19. Elaborar informes y emitir conceptos técnicos relacionados con las misiones encomendadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.
20. Realizar seguimiento a las pólizas con el fin de que los contratos nunca estén desamparados.
21. Impartir capacitación a los entes administrativos y comunidades, usuarios de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE TÉCNICO Y OPERATIVO

- Aseo, en temas administrativos y operativos cuando sean necesarias.
22. Realizar revisión y control a la Micro medición del agua no contabilizada, a los diferentes municipios donde la empresa sea la encargada de la prestación de los servicios públicos domiciliarios y presentar informe mensual a la Gerencia y a la Subgerencia Técnica.
  23. Otorgar viabilidad técnica para la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado en los municipios concesionados de acuerdo a las solicitudes presentadas por los usuarios de acuerdo a lo encomendado por la Subgerencia Técnica. Actualización de Planos de las redes, captación, conducción, plantas de tratamiento de los sistemas de Acueducto y Alcantarillado, de los municipios donde Aguas del Huila opera
  24. Diseño de manuales de operación preventivos y correctivos de los sistemas.
  25. Reportes de control de fugas en los diferentes componentes del sistema de los municipios donde opera.
  26. Diseñar programas para vigilar, inspeccionar y limpiar las fuentes abastecedoras y presentarlas a la Gerencia y a la subgerencia Técnica.
  27. Realizar seguimiento a los Programas de Gestión integral de los Residuos sólidos (PGIR's).
  28. Realizar seguimiento a los planes de saneamiento y manejo de Vertimientos (PSMV).
  29. Diseñar programas de capacitación para actualización del personal operativo.
  30. Realizar proyectos de obras.
  31. Participar y cumplir con las directrices y formatos emanados para la Implementación del sistema de calidad y generar los indicadores establecidos a su cargo.
  32. Participar en los Comités a los que se le designe o invite
  33. Participar activamente en el desarrollo de los compromisos adquiridos por la empresa dentro del cumplimiento de la función de Gestor dentro del P.D A.
  34. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo establecido por la entidad, con el reglamento interno de trabajo, como también las normas de Higiene y Seguridad Social Adoptadas.
  35. Recomendar los ajustes y reformas necesarias para mejorar la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
  36. Elaborar los términos de los presupuestos oficiales de estudios y obras a contratar en la empresa y en las diferentes Unidades de negocios Departamental y Municipal.
  37. Emitir concepto previo de la viabilidad técnica a los proyectos que se presenten por ventanilla única.
  38. Mantener actualizada la Matriz de priorización de proyectos de acuerdo a la dinámica de los participantes del PDA en cuanto a la presentación y ejecución de proyectos.
  39. Responder por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.
  40. Realizar la recopilación de los POT o EOT.
  41. Recomendar los ajustes y reformas necesarias para mejorar la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
  42. Responder ante las entidades estatales y de control por la información solicitada a la entidad referente al área técnica.
  43. Elaborar y responder por los estudios de los proyectos de las obras de infraestructura física y demás contratadas por la Entidad.
  44. Cumplir con las demás funciones que se le asignen.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Educación:	Título Profesional en Ingeniería civil, Sanitario o Ambiental.
Conocimiento:	Marco legal institucional; procedimientos administrativos y técnicos; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; negociación de conflictos; interventorias en Sistemas de Acueductos, Alcantarillados y Aseo.

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelhuila.gov.co](http://www.aguasdelhuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE TECNICO Y OPERATIVO

Experiencia:	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
--------------	--

V. HABILIDADES Y DESTREZAS DEL CARGO

H. Mental:	Alto, el nivel de recordación debe ser excelente para evitar confusiones de cualquier tipo.
H. Manual:	Media, Para el Manejo del Paquete office y programas de diseño
H. Visual:	Debe ser bastante detallista para poder tener todo bajo control.
H. General:	La rapidez de decisión, análisis, Tener excelentes relaciones humanas, sociales con el personal interno y externo de la entidad.

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Por Procesos.	Es responsable por las Interventorías y proyectos que se le sean asignadas.
Por dinero y valores:	No tiene responsabilidad en el manejo de los dineros de la entidad.
Por información confidencial y documentos importantes	Es altamente responsable por la información confidencial que se maneja en la unidad.
maquinaria y equipo:	Debe responder por el equipo de oficina y computo asignado.
Supervisión	Los que le sean asignados

VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo	Relacionadas con las funciones asignadas.
Decisiones tomadas	Las decisiones que superen los límites de su autoridad.

VIII. ENTORNO DE TRABAJO

La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.

IX. RIESGOS DEL TRABAJO

Psicosocial y ergonómico, Ambientales.

X. ESFUERZOS

Físico:	Visual y ergonómicos.
Psicológicos:	Tensión, estrés, presión y monotonía.
Mental	

....llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE TECNICO Y OPERATIVO

NIVEL PROFESIONAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Es un cargo del nivel Profesional relacionado con operación y mantenimiento de plantas de tratamiento y laboratorios y actividades propias de la Subgerencia Técnica y Operativa

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la toma de aforo de agua y recepcionar las muestras que envíen los municipios y/o particulares para el análisis de calidad físico- químico.
2. Apoyar la coordinación de servicios públicos en la empresa y coordinar la operación de Plantas operadas por la Entidad.
3. Efectuar análisis físico – químico de las muestras recepcionadas y emitir el concepto respectivo con base en parámetros establecidos en las normas reguladas del Ministerio de Salud.
4. Impartir capacitación a los entes administrativos y comunidades, usuarios de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, en temas administrativos y operativos.
5. Informar directamente al solicitante, de los resultados de los análisis realizados.
6. Informar a la unidad técnica o la gerencia de los resultados de investigación que se realicen.
7. Asesorar a los municipios en el sistema de tratamiento y calidad del agua.
8. Capacitar a los operarios de planta en lo relacionado con la prueba de tratabilidad, calidad del agua, operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento y equipos y velar que los operarios de las plantas de tratamiento de agua potable realicen la función de manera eficiente
9. Realizar capacitaciones a los operarios de las plantas de tratamiento de agua potable.
10. Realizar controles permanentes en los municipios sobre el funcionamiento, operación de las plantas y registros de calidad del agua potable, previa suscripción de convenios con los interesados.
11. Reporte de información sobre información de calidad del agua cruda, de acuerdo a lo establecido en la circular SSPD- CRA No. 004 del 16 de junio de 2.004 o normas que la modifiquen o amplíen.
12. Capacitar a los operarios en las técnicas de análisis de agua y llenado del registro de control y coordinar asuntos de capacitación a operadores de planta, previa suscripción de convenios.
13. Supervisar el montaje de equipos y funcionamiento del laboratorio central y del laboratorio en las Unidades de Negocios del nivel Nacional Departamental y Municipal y definir la metodología de análisis a realizar, apoyar al montaje de equipos y funcionamiento del laboratorio.
14. Velar que en cada municipio los operarios realicen un manejo adecuado de los insumos para la tratabilidad del agua.
15. Realizar análisis y llevar record de resultados de plantas y solicitar reactivos, equipos, etc. que se requieran para el normal desarrollo del laboratorio.
16. Coordinar programas especiales convenidos con el Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial – MAVDT.
17. Gestionar la Acreditación del laboratorio de la entidad.
18. Vigilar la calidad del agua y los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo que consumen y reciben los usuarios.
19. Responder por la entrega oportuna y eficiente de la información a que está obligada la Entidad a entregar a la superintendencia de servicios públicos y demás entidades estatales.
20. Realizar la planeación logística para que las operaciones se realicen en el orden y tiempo específico.
21. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y las normas de higiene y seguridad industrial adoptadas.
22. Ejercer controles permanentes a los municipios sobre el funcionamiento, operación de las plantas y registros de control y coordinar asuntos de capacitación a operadores de planta en los municipios donde se hayan suscrito convenios.
23. Coordinar la formulación de Programas de Ahorro y uso eficiente del Agua.
24. Apoyar el cumplimiento de acciones de responsabilidad social y ambiental.
25. Participar en el desarrollo de estrategias para la conservación directa e indirecta de zonas de reserva para producción de recurso hídrico.
26. Apoyar la plataforma estratégica departamental para la implementación de la política pública en materia de Gestión Integral de Residuos Sólidos urbanos, como herramienta fundamental para ejecutar políticas activas en la materia y planes de acción inmediatos teniendo en cuenta la normatividad vigente y la disponibilidad de recursos de inversión.

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE TECNICO Y OPERATIVO

27. Apoyar las actividades de difusión, socialización comunicación y promoción de la cultura de la Gestión Integral de los residuos sólidos urbanos por todos los municipios del departamento para dotarlo con las mejores y más eficientes técnicas y tecnologías, que sean ambientalmente sustanciales, socialmente aceptables y económicamente accesibles.
28. Apoyar la constitución de formas organizativas que participen en la cadena productiva para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos en especial las actividades referentes a la separación en la fuente, el aprovechamiento y transformación de los residuos sólidos.
29. Ofrecer asistencia técnica para la realización de diagnósticos ambientales y planes de gestión Integral de residuos sólidos a los municipios y entes prestadores de servicios públicos en aseo del departamento que lo soliciten.
30. Participar y cumplir con las directrices y formatos emanados para la Implementación del sistema de calidad y generar los indicadores establecidos a su cargo.
31. Participar en los Comités a los que se le designe o invite
32. Participar activamente en el desarrollo de los compromisos adquiridos por la empresa dentro del cumplimiento de la función de Gestor dentro del P. D A.
33. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y las normas de Higiene y Seguridad Social Adoptadas
34. Cumplir con las demás funciones que se le asignen

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Educación:	Título Profesional en Química, ingeniería Química y/o ingeniería ambiental.
Conocimiento:	Análisis Físico – Químico del agua, operación de las plantas y registros de calidad del agua potable, procedimiento administrativo; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos.
Experiencia:	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

V. HABILIDADES Y DESTREZAS DEL CARGO

H. Mental:	Alto, el nivel de recordación debe ser excelente para evitar confusiones de cualquier tipo.
H. Manual:	Alta Para el Manejo de los equipos del Laboratorio y el paquete Office.
H. Visual:	Debe ser bastante detallista para poder tener todo bajo control.
H. General:	La rapidez de decisión, análisis y Tener excelentes relaciones humanas, sociales con el personal interno y externo de la entidad.

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Por Procesos.	Todos los procesos del laboratorio y las capacitaciones que le sean asignadas.
Por dinero y valores:	No tiene responsabilidad en el manejo de los dineros de la entidad.
Por información confidencial y documentos importantes	Es altamente responsable por la información confidencial que se maneja en la subgerencia.
maquinaria y equipo:	Debe responder por el equipo de oficina, computó asignado y los equipos del laboratorio.
Supervisión	Los que le sean asignados

VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo	Relacionadas con las funciones asignadas.
---------------------------------	---

...llevamos más que agua.  
Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelhuila.gov.co](http://www.aguasdelhuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE TECNICO Y OPERATIVO

Decisiones tomadas consultando al jefe inmediato Las decisiones que superen los límites de su autoridad.

#### VIII. ENTORNO DE TRABAJO

La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.

#### IX. RIESGOS DEL TRABAJO

Psicosocial y ergonómico, Ambientales.

#### X. ESFUERZOS

Físico:	Visual y ergonómicos.
Psicológicos:	Tensión, estrés, presión y monotonía.
Mental	

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINAION DEL CARGO	TECNICO III
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE TECNICO Y OPERATIVO

NIVEL TECNICO

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Es un cargo de nivel técnico relacionado con las actividades de operación y mantenimiento de redes, relacionadas con la operación de las Unidades de Prestación de Servicios Domiciliarios y de Topografías.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar y mantener las redes de acueducto y alcantarillado separado o combinado
2. Adelantar los programas de suspensiones, cortes y reconexiones del servicio.
3. Dirigir la reparación de daños, priorizando de acuerdo a las necesidades del servicio.
4. Atender emergencias por las deficiencias que se presenten.
5. Elaborar los estudios o dibujos topográficos de proyectos que se programen y le sean encargados por sus superiores inmediatos.
6. Dirigir la operación de estructuras y equipos de control de acuerdo a los protocolos del servicio.
7. Identificar las necesidades de mantenimiento correctivo a partir del monitoreo del sistema.
8. Dirige los trabajos de mantenimiento preventivo en las redes de tuberías, siguiendo los procedimientos indicados en los manuales.
9. Informar a la subgerencia Técnica y Gerencia sobre las visitas efectuadas a los municipios, inspecciones, veredas y localidades.
10. Actualizar y recopilar información de los Municipios para contribuir con las tareas de Planeación y desarrollo Institucional.
11. Apoyar en el Diseño de planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo para la ampliación, mejoramiento o mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado, en las diferentes Unidades de Servicios Domiciliarios.
12. Realizar seguimiento a los inventarios de materiales, suministros e insumos, mediante el registro de la cantidad de existencias y

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguadelhuila.gov.co](http://www.aguadelhuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO III
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE TECNICO Y OPERATIVO

- su valor.
13. Apoyar en el estudio de las solicitudes de conexión a los sistemas administrada por la Entidad.
  14. Atender las necesidades de apoyo que los municipios requieran en materia de contratación en los proyectos.
  15. Elaborar informes y emitir conceptos técnicos relacionados con las misiones encomendadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.
  16. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y las normas de higiene y de seguridad industrial adoptadas.
  17. Participar activamente en el desarrollo de los compromisos adquiridos por la empresa dentro del cumplimiento de la función de Gestor dentro del P.D.A.
  18. Participar y cumplir con las directrices y formatos emanados para la Implementación del sistema de calidad y generar los indicadores establecidos a su cargo.
  19. Participar en los Comités a los que se le designe o invite
  20. Cumplir con las demás funciones que se le asignen.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Educación:	Acreditar Título Técnico o tecnológico en Ingeniería civil, Topografía, o afines.
Conocimiento:	Topografía, operación y mantenimiento de redes de ac. y alc.
Experiencia:	Dos (2) años de experiencia relacionada con el área de desempeño.

V. HABILIDADES Y DESTREZAS DEL CARGO

H. Mental:	Alto, el nivel de recordación debe ser excelente para evitar confusiones de cualquier tipo.
h. Manual:	Media, Para el Manejo del Paquete office.
H. Visual:	Debe ser bastante detallista para poder tener todo bajo control.
H. General:	La rapidez de decisión, el análisis y la comunicación son criterios fundamentales en la actividad de la empresa

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Por Procesos.	Es responsable por el proceso de recepción e información de los proyectos de la entidad y los procesos de topografía que le sean asignados.
Por dinero y valores:	No responde por el manejo del efectivo en su actividad laboral.
Por información confidencial y documentos importantes	Es altamente responsable por la información confidencial que se maneja en la Subgerencia.
maquinaria y equipo:	Debe responder por el equipo de oficina y computó.
Supervisión	Los que le sean asignados

VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo	Relacionadas con las funciones asignadas.
Decisiones tomadas consultando al jefe inmediato	Las decisiones que superen los límites de su autoridad.

VIII. ENTORNO DE TRABAJO

...llevamos más que agua.  
Calle 21 No. 1C -17  
Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124  
[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)  
Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO III
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE TECNICO Y OPERATIVO

Las instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.

IX. RIESGOS DEL TRABAJO

Psicosocial y ergonómico, Ambientales.

X. ESFUERZOS

Físico:	Visual y ergonómicos.
Psicológicos:	Tensión, estrés, presión y monotonía. Concentración

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
DEPENDENCIA	PLANEACIÓN Y CAPACITACIÓN
JEFE INMEDIATO	GERENTE

NIVEL ASISTENCIAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Es un cargo del nivel asistencial, relacionado con las actividades de apoyo administrativo y operativo del área de Planeación

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17  
Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124  
[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)  
Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL GARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
DEPENDENCIA	PLANEACIÓN Y CAPACITACIÓN
JEFE INMEDIATO	GERENTE

1. Apoyar en la Gestión con las entidades Nacionales, Internacionales, ONG, proyectos de capacitación
2. Apoyar en la Implementación de acuerdo con las necesidades del mercado y del entorno cursos, seminarios y actualizaciones relacionados con el objeto de la empresa.
3. Apoyo en la Coordinación las capacitaciones que realice la empresa en desarrollo de los convenios Interadministrativos suscritos por la empresa y gestionar propuestas de su área rentables para la empresa.
4. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y las normas de higiene y seguridad industrial adoptadas
5. Participar y cumplir con las directrices y formatos emanados para la Implementación del sistema de calidad y generar los indicadores establecidos a su cargo.
6. Apoyar en la Planeación de actividades de difusión, socialización comunicación y promoción de la cultura de la Gestión Integral de los residuos sólidos urbanos por todos los municipios del departamento para dotarlo con las mejores y más eficientes técnicas y tecnologías, que sean ambientalmente sustanciales, socialmente aceptables y económicamente accesibles.
7. Apoyar activamente en los procesos de planeación administrativa, presupuestal y financiera de la Entidad.
8. Apoyar la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Institucional de la Entidad
9. Brindar apoyo al área de planeación de Aguas del Huila en condición de Gestor del PDA o de la figura de política del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
10. Apoyar la implementación de acciones para el cumplimiento de la Responsabilidad Social y Ambiental de la Empresa para con sus vinculados y comunidad en general.
11. Apoyar la implementación de acciones para la conservación directa e indirecta de zonas de reserva para producción de recurso hídrico.
12. Apoyar en la Realización de estudios, diagnóstico y evaluaciones sobre los requerimientos actuales y futuros de la empresa para orientarla hacia el cumplimiento de los planes y proyectos establecidos y la formulación de nuevos retos institucionales.
13. Apoyar en la Coordinación de implementación de nuevas aplicaciones para mejorar los sistemas de información, y el procesamiento electrónico de datos de la sociedad.
14. Apoyar en la Elaboración de cuadros estadísticos sobre las materias y/o conceptos que requieren un especial análisis por parte de la Gerencia o las Subgerencias, para la toma de decisiones.
15. Apoyar con la Coordinación de las diferentes dependencias de la empresa la elaboración y actualización del plan de desarrollo de la sociedad.
16. Atender la formulación y evaluación del Programa de Agua y Saneamiento en el marco del Plan de Desarrollo Departamental y del Plan de Desarrollo Institucional.
17. Realizar actividades y labores cotidianas propias del Área de Planeación
18. Cumplir con las demás funciones que se le asignen.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Educación:	Acreditar como mínimo el Bachillerato
Conocimiento:	Manejo de inventario.
Experiencia:	Dos (2) años de experiencia relacionada con el área de desempeño.

V. HABILIDADES Y DESTREZAS DEL CARGO

H. Mental:	Alto, el nivel de recordación debe ser excelente para evitar confusiones de cualquier tipo.
H. Manual:	Media, Para el Manejo del Paquete office.
H. Visual:	Debe ser bastante detallista para poder tener todo bajo control.
H. General:	La rapidez de decisión, el análisis y la comunicación son criterios fundamentales en la actividad de la empresa

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).

	<b>AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.</b> NIT. 800.100.553-2
	<b>RESOLUCIÓN</b> VERSIÓN: 5.0

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
DENOMINACION DEL GARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
DEPENDENCIA	PLANEACIÓN Y CAPACITACIÓN
JEFE INMEDIATO	GERENTE
Por Procesos.	Responsable de almacenamiento de los productos de la entidad.
Por dinero y valores:	No responde por el manejo de dineros de la Sociedad en su actividad laboral.
Por información confidencial y documentos importantes	Es atamente responsable por la información confidencial que se maneja en la unidad.
maquinaria y equipo:	Debe responder por el equipo de oficina y computó.
Supervisión	Los que le sean asignados
<b>VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>	
Decisiones tomadas por sí mismo	Relacionadas con las funciones asignadas.
Decisiones tomadas consultando al jefe inmediato	Las decisiones que superen los límites de su autoridad.
<b>VIII. ENTORNO DE TRABAJO</b>	
La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.	
<b>IX. RIESGOS DEL TRABAJO</b>	
Psicosocial y ergonómico, Ambientales.	
<b>X. ESFUERZOS</b>	
Físico:	Visual y ergonómicos.
Psicológicos:	Tensión, estrés, presión y monotonía.
Mental	Concentración

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
DENOMINACION DEL CARGO	COORDINADOR
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
NIVEL	OPERATIVO
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Es un cargo de coordinación control de todas las actividades que se desarrollen en el municipio en cuanto a la prestación de los servicios públicos, controla al personal que presta los servicios a través de la concesión	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el sistema de correspondencia Interna, externa, recibida y despachada</li> <li>Administrar el sistema de atención a usuarios y dar respuesta a las solicitudes inherentes al servicio hechas por los usuarios de los servicios públicos en especial las reclamaciones relacionadas con el sistema de peticiones quejas y reclamos, coordinando estas respuestas con el Profesional Especializado del área.</li> <li>Manejar la información de la entidad, relacionada con la prestación de los servicios públicos, en relación con la elaboración de informes solicitados por el superior inmediato o el (la) Gerente</li> <li>Administrar el inventario de bienes, materiales y herramientas de la entidad en el Municipio, así como también los bienes del</li> </ol>	





AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL CARGO	COORDINADOR
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

- municipio incorporados y administrados en el marco de la concesión suscrita
- Realizar la supervisión del personal operario y fontanero en el municipio concesionado.
  - Coordinar los programas de corte y reconexión de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en el municipio e informar mensualmente al Subgerente sobre el estado de dichos programas.
  - Mantener actualizado el catastro de usuarios y de redes de la entidad en el Municipio analizando el estado de morosos en el pago e informar al subgerente sobre el incumplimiento del mismo
  - Supervisar y controlar el procedimiento de lectura de los micromedidores de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en el municipio e informar mensualmente al superior sobre el estado de dicho procedimiento
  - Supervisar y controlar el procedimiento de distribución y entrega de facturas a los usuarios e informar mensualmente al superior inmediato el estado de dicho proceso
  - Definir, coordinar y controlar las actividades del personal operativo de la entidad en el Municipio en especial la operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable y de las redes de acueducto y alcantarillado.
  - Digitar y verificar los cupones de pago por los usuarios.
  - Adicionar al sistema las cuentas nuevas para la prestación del servicio.
  - Guardar la reserva necesaria sobre todos los asuntos e informes contenidos en la información que manipula
  - Corregir las inconsistencias o errores presentados en los procesos realizados por otros funcionarios que desarrollen el proceso.
  - Planear y distribuir el trabajo del fontanero por zonas estratégica, lo mismo que el de los operarios.
  - Realizar el reporte de los PQR y Subirlo al SUI, coordinando con el Técnico III
  - Generar Ingresos con la venta de materiales e insumos entregados para la venta
  - Recibir y revisar los listados de lecturas de medidores efectuado por el fontanero y operarios según el caso.
  - Las demás que le sean asignada

#### IV. REQUISITOS DEL CARGO

Educación:	El ocupante del cargo deberá como mínimo acreditar título de Bachiller y estar certificado por el SENA en competencias Laborales
Conocimiento:	Conocimiento en gestión empresarial, manejo de personal, manejo de servicios públicos y tratamiento de agua
Experiencia:	dos años de experiencia en el manejo de personal y/o de servicios públicos

#### V. HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL CARGO

H. Mental:	Alto, el nivel de recordación debe ser excelente para evitar confusiones de cualquier tipo.
H. Manual:	Media, no debe realizar mayor trabajo manual.
H. Visual:	Debe ser bastante detallista para poder tener bajo control todas las áreas y las diferentes operaciones que la empresa realiza.
H. General:	La rapidez de decisión, análisis y comunicación, son criterios fundamentales en la actividad de la empresa.

#### VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Por Procesos.	Es responsable de los procesos adelantados por la empresa en el municipio.
Por dinero y valores:	Es responsable sobre los valores y los dineros entregados para la administración.
Por información confidencial y documentos importantes	La autorización del suministro de documentos e información de la entidad,
maquinaria y equipo:	La responsabilidad de la custodia de la maquinaria y equipo de la entidad, es delegada en el Almacenista, pero se responde por lo entregado para uso en el municipio

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17  
Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124  
[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)  
Neiva – Huila (Colombia).

	<b>AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.</b> NIT. 800.100.553-2
	<b>RESOLUCIÓN</b> VERSIÓN: 5.0

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
DENOMINACION DEL CARGO	COORDINADOR
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>	
Decisiones tomadas por sí mismo	Sobre el funcionamiento y operación en el municipio.
Decisiones tomadas consultando al jefe inmediato	Las decisiones las debe consultar con el superior inmediato
<b>VIII. ENTORNO DE TRABAJO</b>	
La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.	
<b>IX. RIESGOS DEL TRABAJO</b>	
<i>Psicosocial y ergonómico.</i>	
<b>X. ESFUERZOS</b>	
Físico:	Visual y ergonómicos.
Psicológicos:	Tensión, estrés y presión.
Mental	Concentración

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
DENOMINACION DEL CARGO	OPERARIO
NÚMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR
NIVEL	OPERATIVO
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Encargarse de aquellos procesos relacionados con la ejecución el control la operación y el mantenimiento de las estructuras de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua, además del control y vigilancia de la calidad del agua en la planta de tratamiento del Municipio	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar oportunamente los productos químicos, herramientas y materiales requeridos en la planta de tratamiento de agua potable del Municipio con el fin de tenerlos disponibles durante el proceso de tratamiento del agua.</li> <li>2. Manejar y controlar correctamente las válvulas de entrada y salida del agua, en almacenamiento para servicio de la comunidad.</li> <li>3. Manejar, dosificar y aplicar correctamente el sulfato de aluminio, la cal y el cloro gaseoso requerido para el tratamiento del agua así como controlar su almacenamiento y conservación en bodega.</li> <li>4. Determinar apropiadamente las aplicar correctamente el sulfato de aluminio, la cal y el cloro gaseoso requerido para el tratamiento del agua, mediante la realización de ensayos de laboratorio y prueba de jarra.</li> <li>5. Controlar la calidad del agua en sus diferentes operaciones y etapas de tratamiento, haciendo el seguimiento correspondiente</li> </ol>	



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACION DEL CARGO	OPERARIO
NÚMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR

- a los niveles de turbiedad, PH, caudal, color y demás condiciones fisicoquímicas.
6. Coordinar con la Secretaría de Salud Local la toma de muestras de agua en diversos puntos de la red de distribución, con el fin de verificar la calidad del agua a nivel domiciliario.
  7. Responder por el aseo, limpieza y mantenimiento de las diferentes secciones o partes de los equipos, herramientas y los tanques dosificadores de la planta de tratamiento.
  8. Realizar el lavado diario de los tanques de filtración y los lavados periódicos de las estructuras de captación, floculación, sedimentación y almacenamiento del agua, cada vez que haya saturación de materia o acumulación de sedimentos en las mismas.
  9. Llevar registros diarios y diligenciar formatos y las planillas de consolidación de datos para la elaboración de los informes correspondientes a producción de agua, caudal de las fuentes de captación, dosificación de sustancias químicas, pruebas de laboratorio.
  10. Inspeccionar constantemente el estado del agua, como color, caudal, turbidez.
  11. Velar por la limpieza en general de las instalaciones de la bocatoma y zonas aledañas en especial por la limpieza diaria de la reja de entra del agua y los bordes del canal.
  12. Lavar diariamente los desarenadores, cuando en ellos se estanquen partículas pesadas.
  13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**IV. REQUISITOS DEL CARGO**

Educación:	El ocupante del cargo deberá como mínimo acreditar título de Bachiller y estar certificado por el SENA en competencias laborales
Conocimiento:	Conocimientos básicos de plantas de tratamiento
Experiencia:	Debe demostrar como mínimo un año en cargos relacionados a la actividad a desarrollar.

**V. HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL CARGO**

H. Mental:	el nivel de recordación debe ser excelente para evitar confusiones de cualquier tipo.
H. Manual:	Media, no debe realizar mayor trabajo manual.
H. Visual:	Debe ser bastante detallista para poder tener bajo control todas las áreas y las diferentes operaciones a realizar
H. General:	La rapidez de decisión, análisis y comunicación, son criterios fundamentales en la actividad desarrollada.

**VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

Por Procesos.	Es responsable de todos los procesos desarrollados
Por dinero y valores:	No cuenta con manejo de dinero
Por información confidencial y documentos importantes	La autorización del suministro de información es competencia del Profesional Especializado.
maquinaria y equipo:	La responsabilidad de la custodia de la maquinaria y equipo entregados

**VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES**

Decisiones tomadas por sí mismo	No tiene autonomía para la toma de decisiones debe consultarlas con el Profesional Especializado y con el Coordinador
---------------------------------	---

**VIII. ENTORNO DE TRABAJO**

...llevamos más que agua.  
Calle 21 No. 1C -17  
Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124  
[www.aguasdelhuila.gov.co](http://www.aguasdelhuila.gov.co)  
Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
DENOMINACION DEL CARGO	OPERARIO
NÚMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR
La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.	
<b>IX. RIESGOS DEL TRABAJO</b>	
<i>Psicosocial y ergonómico.</i>	
<b>X. ESFUERZOS</b>	
Físico:	Visual y ergonómicos.
Psicológicos:	Tensión, estrés y presión.
Mental	Concentración

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
DENOMINACION DEL CARGO	OPERARIO PTAR
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR
NIVEL	OPERATIVO
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Encargado de aquellos procesos relacionados con la ejecución, el control, la operación, mantenimiento de la estructuras de la planta y apoyar en labores de fontanería en el municipio asignado.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tomar los registros de caudal de acuerdo a los niveles del agua en la canaleta parshall de la PTAR en el municipio de Santa María.</li><li>2. Realizar la toma de muestras de agua a la entrada y salida de la planta de tratamiento de agua residual, conforme a las necesidades establecidas por Aguas del Huila S.A E.S.P en el municipio de Santa María.</li><li>3. Mantener limpia las diferentes áreas y estructuras de la PTAR (canaleta parshall, rejillas, pisos, muros, tapas, etc.) de acuerdo las indicaciones dadas por la supervisión de Aguas de Huila S.A. E.S.P en el municipio de Santa María.</li><li>4. Pintar las estructuras metálicas y agregar cal a las diferentes áreas que lo requieran, de acuerdo a las instrucciones de mantenimiento establecidas por Aguas del Huila S.A. E.S.P en el municipio de Santa María.</li><li>5. Informar al coordinador local y realizar las acciones pertinentes para corregir cualquier avería o daño que se detecte en los tubos de conexión de la planta de tratamiento de agua residual en el municipio de Santa María.</li><li>6. Informar al coordinador local y realizar las acciones pertinentes para corregir cualquier cambio apreciable en los procesos de tratamiento tales como: aumento o la disminución del caudal, color, y olores extraños entre otros en el municipio de Santa María.</li><li>7. Restablecer zonas verdes deterioradas y mantener en buen estado las existentes, así como también las vías de acceso, los alrededores de la laguna, las cunetas perimetrales y los cercos de protección y aislamiento realizando prácticas de mantenimiento de jardinería como (riego, abono, poda, entre otros) en el municipio de Santa María.</li><li>8. Disponer en los tanques de escurrimiento, el material retirado del canal de entrada, rejas de cribado y desarenador en el</li></ol>	

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACION DEL CARGO	OPERARIO PTAR
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR

- municipio de Santa María.
9. Operar y mantener los tanques de escurrimiento, aplicando cal y realizando un mezclado diario en el municipio de Santa María.
  10. Realizar medición de la profundidad de los lodos en los filtros FAFA. Y la extracción de lodos de acuerdo al llenado de estos en los filtros en el municipio de Santa María.
  11. Realizar un buen manejo a la hora de depositar los lodos en los lechos de secado, aplicar cal y mezclarlos diariamente en el municipio de Santa María.
  12. Usar todo el traje de protección para los diferentes mantenimientos y limpieza de la planta de tratamiento de Agua Residual en el municipio de Santa María.
  13. Participar activamente en las actividades de implementación del sistema de gestión de calidad de la entidad en el Municipio de Santa María.
  14. Realizar el manejo de las herramientas mecánicas y manuales
  15. Colaborar con todas las actividades que realice la entidad en el municipio de Santa María.
  16. Apoyar con las labores de fontanería en el municipio Asignado.
  17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**IV. REQUISITOS DEL CARGO**

Educación:	El ocupante del cargo deberá como mínimo acreditar título de Bachiller y estar certificado por el SENA en competencias laborales
Conocimiento:	Conocimientos básicos de plantas de tratamiento
Experiencia:	Debe demostrar como mínimo un año en cargos relacionados a la actividad a desarrollar.

**V. HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL CARGO**

H. Mental:	el nivel de recordación debe ser excelente para evitar confusiones de cualquier tipo.
H. Manual:	Media, no debe realizar mayor trabajo manual.
H. Visual:	Debe ser bastante detallista para poder tener bajo control todas las áreas y las diferentes operaciones a realizar
H. General:	La rapidez de decisión, análisis y comunicación, son criterios fundamentales en la actividad desarrollada.

**VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

Por Procesos.	Es responsable de todos los procesos desarrollados
Por dinero y valores:	No cuenta con manejo de dinero
Por información confidencial y documentos importantes	La autorización del suministro de información es competencia del Profesional Especializado.
maquinaria y equipo:	La responsabilidad de la custodia de la maquinaria y equipo entregados

**VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES**

Decisiones tomadas por sí mismo	No tiene autonomía para la toma de decisiones debe consultarlas con el Profesional Especializado y con el Coordinador
Decisiones tomadas consultando al jefe inmediato	Todas las acciones a realizar las debe consultar

**VIII. ENTORNO DE TRABAJO**

....llevamos más que agua.  
Calle 21 No. 1C -17  
Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124  
[www.aquasdelhuila.gov.co](http://www.aquasdelhuila.gov.co)  
Neiva – Huila (Colombia).

	<b>AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.</b> NIT. 800.100.553-2
	<b>RESOLUCIÓN</b> VERSIÓN: 5.0

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
DENOMINACION DEL CARGO	OPERARIO PTAR
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR
La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.	
<b>IX. RIESGOS DEL TRABAJO</b>	
<i>Psicosocial y ergonómico.</i>	
<b>X. ESFUERZOS</b>	
Físico:	Visual y ergonómicos.
Psicológicos:	Tensión, estrés y presión.
Mental	Concentración

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
DENOMINACION DEL CARGO	FONTANERO
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR
NIVEL	OPERATIVO
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Encargado de aquellos procesos relacionados con mantener en buenas condiciones todos los componentes de las redes de acueducto y alcantarillado y en general relacionados con la ejecución de trabajos de instalación, mantenimiento, reparación, cortes y reconexiones de acometidas domiciliarias, lectura de consumos, entrega de facturas, detención de fugas y conexiones fraudulentas.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar e informar al Coordinador local el estado de las redes de distribución y acometidas domiciliarias de acueducto y alcantarillado del Municipio, para detectar posibles fugas visibles e invisibles y/o conexiones fraudulentas.</li> <li>2. Realizar oportunamente las reparaciones de las fugas o daños que se presenten en las redes de distribución de acueducto y alcantarillado del municipio y colaborar con la asistencia en las reparaciones de las acometidas domiciliarias.</li> <li>3. Realizar las lecturas de los micromedidores de los usuarios del Municipio de Colombia y entregar oportuna y correctamente las facturas respectivas de acuerdo con la ruta establecida por el Coordinador Local.</li> <li>4. Realizar las pruebas técnicas respectivas para constatar el buen funcionamiento de los micromedidores de los usuarios del municipio, que sean solicitadas en desarrollo de las actividades propias de atención de peticiones, quejas y reclamos.</li> <li>5. Realizar los cortes reconexiones e instalaciones de nuevas acometidas a los usuarios de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.</li> <li>6. Realizar los trabajos de excavaciones de terrenos, reposición de pavimentos de vías y andenes, limpieza, retiro de escombros, colocación de tuberías y sustitución de redes de acueducto y alcantarillado.</li> <li>7. Realizar labores de limpieza y aseo de las estructuras de captación, conducción tanques de almacenamiento y redes de distribución de agua potable del sistema de acueducto.</li> <li>8. Realizar labores de limpieza y mantenimiento de las estructuras del sistema de alcantarillado – pozos de inspección, redes de recolección y colectores generales del Municipio concesionado.</li> <li>9. Registrar en minutas de trabajo diario las actividades desarrolladas en cada hora de trabajo, con las observaciones correspondientes para reportar al coordinador Local.</li> </ol>	





AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

DENOMINACION DEL CARGO	FONTANERO
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR

10. Realizar el manejo de herramientas mecánicas y manuales.
11. Colaborar en oficios varios de la Oficina, en la planta de tratamiento, como cargue y descargue de materiales entre otros.
12. Leer correctamente uno a uno los medidores asignados según la zona respectiva.
13. Notificar al Coordinador las novedades que se presenten en las lecturas de medidores, fraudes, direcciones que no coincidan.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**IV. REQUISITOS DEL CARGO**

Educación:	El ocupante del cargo deberá como mínimo acreditar título de Primaria y estar certificado por el SENA en competencias laborales
Conocimiento:	Conocimientos básicos de fontanería
Experiencia:	Debe demostrar como mínimo un año en cargos relacionados a la actividad a desarrollar.

**V. HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL CARGO**

H. Mental:	El nivel de recordación debe ser excelente para evitar confusiones de cualquier tipo.
H. Manual:	Media,
H. Visual:	Debe ser bastante detallista para poder tener bajo control todas las áreas y las diferentes operaciones a realizar
H. General:	La rapidez de decisión, análisis y comunicación, son criterios fundamentales en la actividad desarrollada.

**VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

Por Procesos.	Es responsable de todos los procesos desarrollados
Por dinero y valores:	No cuenta con manejo de dinero
Por información confidencial y documentos importantes	La autorización del suministro de información es competencia del Profesional Especializado
maquinaria y equipo:	La responsabilidad de la custodia de la maquinaria y equipo entregados

**VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES**

Decisiones tomadas por sí mismo	No tiene autonomía para la toma de decisiones debe consultarlas con el Profesional Especializado y con el Coordinador
Decisiones tomadas consultando al jefe inmediato	Todas las acciones a realizar las debe consultar

**VIII. ENTORNO DE TRABAJO**

La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.

**IX. RIESGOS DEL TRABAJO**

Psicosocial y ergonómico.

**X. ESFUERZOS**

Físico: Visual y ergonómicos.



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DENOMINACION DEL CARGO	FONTANERO
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR
Psicológicos:	Tensión, estrés y presión.
Mental	Concentración

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL CARGO	ASESOR DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
DEPENDENCIA	JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
NIVEL	ASESOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir y defender a la Empresa en los procesos judiciales, administrativos y trámites de conciliación prejudicial, como también en interpretar, orientar en el cumplimiento de las normas jurídicas a la administración de la empresa en sus diferentes unidades de negocio o procesos misionales y de apoyo dando el fundamento jurídico a las decisiones que se deban tomar.

Asesorar, coordinar la ejecución de los procesos contractuales necesarios para la compra de bienes o servicios y contratación de obras, requeridas por la entidad para desarrollar sus procesos misionales y de apoyo, de acuerdo con las Leyes vigentes y las normas internas de la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina a fin de dar asesoría en el fundamento jurídico de las decisiones que deba tomar en desarrollo de las tareas asignadas y de fundamentar jurídicamente los actos y decisiones de la Empresa.
2. Emitir conceptos jurídicos y atender oportunamente consultas sobre situaciones de derecho originadas en actos oficiales del sector, así como sobre las consultas que realice la Gerencia y Órganos superiores de la empresa.
3. Prestar asesoría y asistencia técnica en materia jurídica a todas las dependencias de la empresa y las unidades de negocios departamentales, municipales, en donde la empresa preste servicios Públicos.
4. Dirigir la gestión jurídica de cartera colaborando en forma oportuna y eficaz.
5. Dirigir la atención y respuesta de los derechos de petición que se presenten a la empresa y las Unidades de Negocios departamentales y municipales en donde haga presencia Aguas del Huila S.A. E.S.P.
6. Atender oportunamente las conciliaciones, coordinando el desarrollo de las tareas del comité de conciliación de la entidad.
7. Atender las tutelas que se tramitan en contra de la entidad.
8. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa, para tal efecto le sea otorgado poder por parte de la Gerencia.
9. Atender, en forma debida y oportuna, las demandas que cursen en contra de la empresa y las acciones judiciales que ella llegare a instaurar.
10. Asistir a la gerencia de la empresa en la realización de estudios de carácter legal y revisar, en el aspecto legal, documentos relacionados con trámites administrativos con el propósito de garantizar su validez jurídica.
11. Asesorar en el aspecto legal, la elaboración de programas y el establecimiento de políticas institucionales.
12. Establecer y Controlar el registro del estado de cada proceso judicial o de conciliación garantizando mantener actualizado el archivo y la base de datos correspondiente.
13. Asistir en las labores jurídicas de iniciación y recibo de obras parciales o finales que adelante la Empresa.
14. Asesorar a la Gerencia y a las dependencias de la Empresa en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual que se deban llevar a cabo en la entidad.
15. Responder y ser garante de la oficina de contratación en torno a todos a todas sus etapas: preparatoria, precontractuales, contractuales y de ejecución y control posterior.

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelhuila.gov.co](http://www.aguasdelhuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia)



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL CARGO	ASESOR DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
DEPENDENCIA	JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE

16. Asegurar que en la empresa se cumpla el reglamento de contratación establecido por las Leyes en esa materia, así como las emitidas por la junta Directiva de la Entidad.
17. Asesorar a las diferentes dependencias de la empresa en la preparación y elaboración de los documentos preparatorios para iniciar los procesos de contratación de la compra de los bienes y servicios requeridos por la entidad, así como la elaboración de convenios, de tal manera que estos se ajusten a las leyes y la normatividad vigente así como a los estatutos y reglamentos de la empresa.
18. Coordinar los actos de la etapa pre-contractual como la preparación de pliegos de condiciones, la publicación o comunicación de los procesos de invitación, la recepción, de las propuestas así como su evaluación, dentro de las normas legales correspondientes en cada uno de los casos.
19. Participar en el comité de compras y de contratación.
20. Coordinar la elaboración y revisión de las minutas y la posterior firma de los contratos, órdenes de trabajo de servicio de la empresa y de las Unidades de Negocio Departamental y Municipales en los términos determinados en cada proceso,;
21. Velar por la correcta legalización de los contratos, órdenes de trabajo y de servicio, y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, en las acciones administrativas que adelante esta dependencia.
22. Responder por el registro de la contratación desarrollada por la entidad, y el control de su consecutivo, actualizando la base de datos respectiva con la designación o contratación de interventores y supervisores de los contratos o convenios que celebre, en el software con que la entidad cuente para ello.
23. Asesorar en el desarrollo de sus responsabilidades a los interventores y supervisores cuando sea necesario.
24. Coordinar el seguimiento legal, administrativo y jurídico a la ejecución de los contratos y convenios suscritos por la entidad, hasta llevarlos a su liquidación final, en los términos de ley, realizando los requerimientos necesarios a los supervisores, o interventores de cada proceso.
25. Coordinar con las dependencias correspondientes la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Entidad que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.
26. Participar y cumplir con las directrices y formatos emanados para la Implementación del sistema de calidad y generar los indicadores establecidos a su cargo.
27. Participar en los Comités a los que se le designe o invite.
28. Liderar las reformas o actualizaciones necesarias al estatuto interno de contratación de la entidad.
29. Formulará los planes de acción de la dependencia.
30. Participar activamente en el acompañamiento y desarrollo de las políticas nacionales y sectoriales para al sector.
31. Impartir capacitación a los entes administrativos y comunidades, usuarios de los servicios de Acueducto y alcantarillado, en temas legales.
32. Asesorar en la elaboración de propuestas para procesos de contratación en los cuales la entidad tenga interés de participar.
33. Velar el mantenimiento actualizado del archivo de todos los documentos de la dependencia, así como por su correcto estado de conservación física y digital.
34. Responder por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.
35. Llevar a cabo la responsabilidad de la Etapa de Juzgamiento que señala el Reglamento Interno de Trabajo Capítulo XV Régimen Disciplinario Artículo 63
36. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de Trabajo y las normas de Higiene y Seguridad Industrial Adoptadas.
37. Las demás que le asigne el superior inmediato.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Educación:	Acreditar el título de Profesional en Derecho.
Conocimiento:	Conocimiento en materia de Derecho Administrativo, Constitucional, Contractual, Disciplinario, así como sistemas básicos de información, (procesador de textos y hoja de cálculo o base de datos).
Experiencia:	Dos (02) años de Experiencia Profesional relacionada con el área de desempeño.

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelhuila.gov.co](http://www.aguasdelhuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia)



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL CARGO	ASESOR DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
DEPENDENCIA	JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE

V. HABILIDADES Y DESTREZAS DEL CARGO

H. Mental:	Alto: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas, procesar todo tipo de información, aprender y razonar ágilmente.
H. Manual:	Media, Para el manejo de los equipos de sistemas a su cargo.
H. Visual:	Alto, Debe ser bastante detallista para poder tener bajo control todos los procesos contractuales que se adelanten en su despacho, procesar y organizar elementos visuales.
H. General:	Alto, Debe ser responsable, sociable, capaz de integrarse, buenas relaciones humanas, excelente comunicación e integridad profesional

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Por Procesos.	Es responsable de todos los procesos de apoyo de la Gestión jurídica y la gestión de contratación adelantados por la empresa.
Por dinero y valores:	No maneja dinero, tiene responsabilidad sobre documentos que pueden representar títulos de valor para la empresa.
Por información confidencial y documentos importantes	Es altamente responsable por la confidencialidad de la información y los documentos jurídicos y contractuales a su cargo.
Maquinaria y equipo:	Debe responder por el equipo de oficina y computo asignado.

VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo	El Asesor de la Oficina Jurídica y de Contratación, tiene autonomía para tomar decisiones en materia de procedimientos jurídicos y contractuales, conforme a la Ley, y manuales de la entidad.
Decisiones tomadas consultando al jefe inmediato	El Asesor de la Oficina Jurídica y de Contratación deberá rendir informe a la Gerencia.

VIII. ENTORNO DE TRABAJO

La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.

IX. RIESGOS DEL TRABAJO

Psicosocial y ergonómico.

X. ESFUERZOS

Físico:	Visual y ergonómicos.
Psicológicos:	Tensión, estrés y presión.
Mental	Concentración.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelhuila.gov.co](http://www.aguasdelhuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL CARGO	OPERARIO PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES – PTAR
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR
NIVEL	OPERATIVO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Encargado de aquellos procesos relacionados con la ejecución, el control, la operación y el mantenimiento de la estructuras de la planta y apoyar en labores de fontanería en el municipio asignado.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tomar los registros de caudal de acuerdo a los niveles del agua en la canaleta parshall de la PTAR en el municipio de Tarqui.</li><li>2. Realizar la toma de muestras de agua a la entrada y salida de la planta de tratamiento de agua residual, conforme a las necesidades establecidas por Aguas del Huila S.A E.S.P en el municipio de Tarqui.</li><li>3. Mantener limpia las diferentes áreas y estructuras de la PTAR (canaleta parshall, rejillas, pisos, muros, tapas, etc.) de acuerdo las indicaciones dadas por la supervisión de Aguas de Huila S.A. E.S.P en el municipio de Tarqui.</li><li>4. Pintar las estructuras metálicas y agregar cal a las diferentes áreas que lo requieran, de acuerdo a las instrucciones de mantenimiento establecidas por Aguas del Huila S.A. E.S.P en el municipio de Tarqui.</li><li>5. Informar al coordinador local y realizar las acciones pertinentes para corregir cualquier avería o daño que se detecte en los tubos de conexión de la planta de tratamiento de agua residual en el municipio de Tarqui.</li><li>6. Informar al coordinador local y realizar las acciones pertinentes para corregir cualquier cambio apreciable en los procesos de tratamiento tales como: aumento o la disminución del caudal, color, y olores extraños entre otros en el municipio de Tarqui.</li><li>7. Restablecer zonas verdes deterioradas y mantener en buen estado las existentes, así como también las vías de acceso, los alrededores de la laguna, las cunetas perimetrales y los cercos de protección y aislamiento realizando prácticas de mantenimiento de jardinería como (riego, abono, poda, entre otros) en el municipio de Tarqui.</li><li>8. Disponer en los tanques de escurrimiento, el material retirado del canal de entrada, rejas de cribado y desarenador en el municipio de Tarqui.</li><li>9. Operar y mantener los tanques de escurrimiento, aplicando cal y realizando un mezclado diario en el municipio de Tarqui.</li><li>10. Realizar medición de la profundidad de los lodos en los filtros FAFA. Y la extracción de lodos de acuerdo al llenado de estos en los filtros en el municipio de Tarqui.</li><li>11. Realizar un buen manejo a la hora de depositar los lodos en los lechos de secado, aplicar cal y mezclarlos diariamente en el municipio de Tarqui.</li><li>12. Realizar el manejo de herramientas mecánicas y manuales.</li><li>13. Usar el traje de protección para los diferentes mantenimientos y limpieza de la planta de tratamiento de Agua Residual en el municipio de Tarqui.</li><li>14. Participar activamente en las actividades de implementación del sistema de gestión de calidad de la entidad en el Municipio de Tarqui.</li><li>15. Colaborar con todas las actividades que realice la entidad en el municipio de Tarqui.</li><li>16. Apoyar con las labores de fontanería en el municipio Asignado.</li><li>17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li></ol>	
IV. REQUISITOS DEL CARGO	
Educación:	El ocupante del cargo deberá como mínimo estar certificado por el SENA en competencias laborales en cualquier modalidad de planta de tratamiento o tener formación complementaria en plantas de tratamiento de aguas residuales
Conocimiento:	Conocimientos básicos de plantas de tratamiento
Experiencia:	Debe demostrar como mínimo un año en cargos relacionados a la actividad a desarrollar.
V. HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL CARGO	
H. Mental:	El nivel de recordación debe ser excelente para evitar confusiones de cualquier tipo.
H. Manual:	Media, no debe realizar mayor trabajo manual.
H. Visual:	Debe ser bastante detallista para poder tener bajo control todas las áreas y las diferentes operaciones a realizar
H. General:	La rapidez de decisión, análisis y comunicación, son criterios fundamentales en la actividad desarrollada.

....llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
DENOMINACION DEL CARGO	OPERARIO PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES – PTAR
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR
<b>VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
Por Procesos.	Es responsable de todos los procesos desarrollados
Por dinero y valores:	No cuenta con manejo de dinero
Por información confidencial y documentos importantes	La autorización del suministro de información es competencia del Profesional Especializado.
maquinaria y equipo:	La responsabilidad de la custodia de la maquinaria y equipo entregados
<b>VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>	
Decisiones tomadas por sí mismo	No tiene autonomía para la toma de decisiones debe consultarlas con el Profesional Especializado y con el Coordinador
Decisiones tomadas consultando al jefe inmediato	Todas las acciones a realizar las debe consultar
<b>VIII. ENTORNO DE TRABAJO</b>	
La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.	
<b>IX. RIESGOS DEL TRABAJO</b>	
Psicosocial y ergonómico.	
<b>X. ESFUERZOS</b>	
Físico:	Visual y ergonómicos.
Psicológicos:	Tensión, estrés y presión.
Mental	Concentración

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEPENDENCIA	OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ASESOR DE LA OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN
NIVEL	PROFESIONAL
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la asistencia y defensa de la empresa en los procesos judiciales, administrativos y trámites de conciliación como también interpretar, orientar en el cumplimiento de las normas jurídicas a la administración de la empresa en sus diferentes unidades de negocio o procesos misionales.	
Apoyar y ejecutar los procesos contractuales necesarios en la compra de bienes y servicios requeridos por la entidad para el	

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17  
Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124  
[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)  
Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEPENDENCIA	OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ASESOR DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

desarrollo de su objeto de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Interpretar y aplicar los textos legales, jurisprudencia y doctrina a fin de coadyuvar en el fundamento jurídico de las decisiones que deba tomar en desarrollo de las tareas asignadas y de fundamentar jurídicamente los actos y decisiones de la Empresa.
2. Emitir conceptos jurídicos y atender oportunamente consultas sobre situaciones de derecho originadas en actos oficiales de la empresa así como contractuales, así como sobre las consultas que realice la Gerencia y Órganos superiores de la empresa que le sean asignados.
3. Apoyar en materia jurídica a todas las dependencias de la empresa y las unidades de negocios departamentales, municipales, en donde la empresa preste Servicios Públicos.
4. Apoyar en la gestión jurídica de cartera colaborando en forma oportuna y eficaz.
5. Coadyuvar en la atención y respuesta de los derechos de petición que se presenten a la empresa y las Unidades de Negocios en donde haga presencia Aguas del Huila S.A. E.S.P., en todas sus modalidades.
6. Atender oportunamente las conciliaciones, coordinando el desarrollo de las tareas del comité de conciliación de la entidad que le sean asignadas.
7. Atender las tutelas que se tramitan contra la entidad que le sean asignadas por el superior inmediato.
8. Atender, en forma debida y oportuna, las demandas que cursen en contra de la empresa y las acciones judiciales que ella llegare a instaurar cuando le sean asignadas por el superior inmediato.
9. Apoyar en la realización de estudios de carácter legal y revisar, en el aspecto legal, documentos relacionados con trámites administrativos con el propósito de garantizar su validez jurídica.
10. Apoyar, en el aspecto legal, la elaboración de programas y el establecimiento de políticas institucionales.
11. Llevar el registro de estado de cada proceso judicial o de conciliación manteniendo actualizado el archivo y la base de datos correspondiente.
12. Apoyar a las dependencias de la Empresa en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual que se deban llevar a cabo en la entidad.
13. Asegurar que en la empresa se cumpla el reglamento de contratación establecido por las Leyes en esa materia, así como las emitidas por la junta Directiva de la Entidad.
14. Apoyar y controlar a las diferentes dependencias de la empresa en la preparación y elaboración de los documentos preparatorios para iniciar los procesos de contratación de la compra de los bienes y servicios requeridos por la entidad, así como la elaboración de convenios, de tal manera que estos se ajusten a las leyes y la normatividad vigente así como a los estatutos y reglamentos de la empresa.
15. Apoyar en la coordinación de los actos de la etapa pre-contractual como la preparación de pliegos de condiciones, la publicación o comunicación de los procesos de invitación, la recepción de las propuestas así como su evaluación, dentro de las normas legales correspondientes en cada uno de los casos.
16. Apoyar en la elaboración y revisión de las minutas y la posterior firma de los contratos, órdenes de trabajo y de servicios de la empresa y de las Unidades de Negocio Departamental y Municipales en los términos determinados en cada proceso.
17. Controlar la correcta legalización de los contratos, órdenes de trabajo y de servicio, y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, en las acciones administrativas que adelante esta dependencia.
18. Controlar el registro de la contratación desarrollada por la entidad, y el control de su consecutivo.
19. Controlar el desarrollo de las responsabilidades a los interventores y supervisores cuando sea necesario.
20. Realizar el seguimiento legal, administrativo y jurídico a la ejecución de los contratos y convenios suscritos por la entidad, hasta llevarlos a su liquidación final, en los términos de ley, realizando los requerimientos necesarios a los supervisores, o interventores de cada proceso.
21. Coordinar con las dependencias correspondientes la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Entidad que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.
22. Participar y cumplir con las directrices y formatos emanados para la Implementación del sistema de calidad y generar los indicadores establecidos a su cargo.

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEPENDENCIA	OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ASESOR DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

23. Participar en los Comités a los que se le designe o invite.
24. Apoyar en las reformas o actualizaciones necesarias al estatuto interno de contratación de la entidad.
25. Apoyar en la formulación de los planes de acción de la dependencia.
26. Participar activamente en el acompañamiento y desarrollo de las políticas nacionales y sectoriales para el sector.
27. Elaborar las propuestas donde la entidad pretenda presentarse como oferente, en los diversos procesos de Convocatoria Pública
28. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de Trabajo y las normas de Higiene y Seguridad Industrial Adoptadas.
29. Participar en los comités que se asigne.
30. Cumplir con el reglamento interno del trabajo.
31. Cumplir con las demás funciones que se le asignen.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Educación:	Acreditar el título de Profesional en Derecho y de Especialista en Derecho Administrativo, Contrataciones Estatales o afines.
Conocimiento:	Conocimiento en materia de Derecho Administrativo, Constitucional, Contractual, Disciplinario, así como sistemas básicos de información, (procesador de textos y hoja de cálculo o base de datos).

Experiencia: Dos (02) años de Experiencia Profesional relacionada con el área de desempeño.

V. HABILIDADES Y DESTREZAS DEL CARGO

H. Mental:	Alto: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas, procesar todo tipo de información, aprender y razonar ágilmente.
H. Manual:	Media, Para el manejo de los equipos de sistemas a su cargo.
H. Visual:	Alto, Debe ser bastante detallista para poder tener bajo control todos los procesos contractuales que se adelanten en su despacho, procesar y organizar elementos visuales.
H. General:	Alto, Debe ser responsable, sociable, capaz de integrarse, buenas relaciones humanas, excelente comunicación e integridad profesional

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Por Procesos.	Es responsable de apoyar y coordinar los procesos de apoyo de la Gestión jurídica y la gestión de contratación adelantados por la empresa.
Por dinero y valores:	No maneja dinero, tiene responsabilidad sobre documentos que pueden representar títulos de valor para la empresa.
Por información confidencial y documentos importantes	Es responsable por la confidencialidad de la información y los documentos jurídicos y contractuales a su cargo.
Maquinaria y equipo:	Debe responder por el equipo de oficina y computo asignado.

VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo	Tiene autonomía para tomar decisiones en materia de procedimientos jurídicos y contractuales, conforme a la Ley, y manuales de la entidad.
Decisiones tomadas consultando al jefe inmediato	Deberá consultar a su superior inmediato en las decisiones Jurídicas y Contractuales que afecten la entidad.

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEPENDENCIA	OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ASESOR DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

**VIII. ENTORNO DE TRABAJO**

La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.

**IX. RIESGOS DEL TRABAJO**

Psicosocial y ergonómico.

**X. ESFUERZOS**

Físico:	Visual y ergonómicos.
Psicológicos:	Tensión, estrés y presión.
Mental	Concentración.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO III
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

NIVEL OPERATIVO

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Es un cargo de Apoyo técnico en la Administración de los Sistemas de Información Existentes en Las Instalaciones de La Entidad

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar todos los recursos de TIC de la empresa, entendiéndose por tal los elementos físicos, logísticos, configuraciones y procedimientos necesarios para proporcionar a toda la institución los servicios informáticos y telemáticos necesarios para desarrollar en los procesos de Aguas del Huila S.A. E.S.P.
2. Coordinar el manejo de los software de la Entidad.
3. Coordinar la Administración de la página WEB de la Entidad.
4. Coordinar el soporte técnico a los procesos y actividades tecnológicas que sea requerida por las diferentes dependencias de la Entidad.
5. Realizar el cargue de la información que requiera ser realizada por el área de sistemas.
6. Administrar el mantenimiento preventivo de los computadores e impresoras de la Entidad.
7. Apoyar en la formulación de los planes de acción de la dependencia.
8. Cumplir estrictamente con el reglamento interno del trabajo y las normas de higiene y de seguridad industrial adoptadas.
9. Cumplir con las demás funciones que se le asignen.
10. Participar en los comités que se asigne.
11. Cumplir con el reglamento interno del trabajo.
12. Cumplir con las demás funciones que se le asignen.

**IV. REQUISITOS DEL CARGO**

Educación: El ocupante del cargo deberá como mínimo acreditar título de técnico en sistemas o afines.

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO III
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Conocimiento:	Conocimiento en sistemas
Experiencia:	Dos años de experiencia a partir de la obtención del título.

V. HABILIDADES Y DESTREZAS DEL CARGO

H. Mental:	Alto, el nivel de recordación debe ser excelente para evitar confusiones de cualquier tipo
H. Manual:	Alto, debe realizar trabajo manual
H. Visual:	Debe ser bastante detallista para poder tener bajo control todas las áreas y las diferentes operaciones que la empresa realiza.
H. General:	La rapidez de decisión, análisis y comunicación, son criterios fundamentales en la actividad de la empresa.

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Por Procesos.	Es responsable de los procesos de apoyo de administración de los recursos de TIC.
Por dinero y valores:	Es responsable sobre los valores y los dineros entregados para la administración.
Por información confidencial y documentos importantes	La autorización del suministro de documentos e información de la entidad.
Maquinaria y equipo:	La responsabilidad de la custodia de la maquinaria y equipo de la entidad, es delegada en el almacenista, pero se responde por lo entregado para uso en el municipio.

VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo	En el Apoyo técnico en la Administración de los Sistemas.
Decisiones tomadas consultando al jefe inmediato	Las decisiones las debe consultar con el superior inmediato

VIII. ENTORNO DE TRABAJO

La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.

IX. RIESGOS DEL TRABAJO

Psicosocial y ergonómico.

X. ESFUERZOS

Físico:	Visual y ergonómicos.
Psicológicos:	Tensión, estrés, y presión
Mental:	Concentración

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE TECNICO Y OPERATIVO

NIVEL PROFESIONAL

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Es un cargo relacionado con la planeación general de la entidad, con la coordinación de capacitación que presta la empresa y la formulación, evaluación del plan de desarrollo institucional y fortalecimiento organizacional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder por la realización de los programas de capacitación propios de la empresa.
2. Evaluar el interés comunitario para la realización de capacitaciones que ofrezcan rentabilidad para la empresa
3. Atender las necesidades de apoyo que los municipios requieran en materia de capacitación y fortalecimiento institucional
4. Gestionar con las entidades Nacionales, Internacionales, ONG, proyectos de capacitación
5. Implementar de acuerdo con las necesidades del mercado y del entorno cursos, seminarios y actualizaciones relacionados con el objeto de la empresa.
6. Coordinar las capacitaciones que realice la empresa en desarrollo de los convenios Interadministrativos suscritos por la empresa y gestionar propuestas de su área rentables para la empresa.
7. Participar activamente en el desarrollo de los compromisos adquiridos por la empresa dentro del cumplimiento de la función de Gestor dentro del P.D.A.
8. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y las normas de higiene y seguridad industrial adoptadas
9. Participar y cumplir con las directrices y formatos emanados para la Implementación del sistema de calidad y generar los indicadores establecidos a su cargo.
10. Participar en los Comités a los que se le designe o invite
11. Planear actividades de difusión, socialización comunicación y promoción de la cultura de la Gestión Integral de los residuos sólidos urbanos por todos los municipios del departamento para dotarlo con las mejores y más eficientes técnicas y tecnologías, que sean ambientalmente sustanciales, socialmente aceptables y económicamente accesibles.
12. Coordinar y desarrollar actividades que propendan por el fortalecimiento institucional de las empresas de servicios públicos que incluyan la prestación del servicio de aseo, mejorando la calidad del servicio y disminuyendo los impactos contaminantes de los factores ambientales
13. Propender la constitución de formas organizativas que participen en la cadena productiva para la gestión Integral de Residuos sólidos.
14. Participar activamente los procesos de planeación administrativa, presupuestal y financiera de la Entidad.
15. Apoyar la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Institucional de la Entidad
16. Apoyar la implementación de acciones para el cumplimiento de la Responsabilidad Social y Ambiental de la Empresa para con sus vinculados y comunidad en general.
17. Apoyar la implementación de acciones para la conservación directa e indirecta de zonas de reserva para producción de recurso hídrico.
18. Realizar estudios, diagnóstico y evaluaciones sobre los requerimientos actuales y futuros de la empresa para orientarla hacia el cumplimiento de los planes y proyectos establecidos y la formulación de nuevos retos institucionales.
19. Ser el responsable de la articulación de la política Departamental con el Plan de Desarrollo Institucional.
20. Coordinar la implementación de nuevas aplicaciones para mejorar los sistemas de información, y el procesamiento electrónico de datos de la sociedad.
21. Coordinar la implementación de técnicas de planeación para racionalizar y tecnificar el diseño y análisis de proyectos.
22. Evaluar periódicamente la ejecución de planes y proyectos diseñados.
23. Elaborar cuadros estadísticos sobre las materias y/o conceptos que requieren un especial análisis por parte de la Gerencia o las Subgerencias, para la toma de decisiones.
24. Coordinar con las diferentes dependencias de la empresa la elaboración y actualización del plan de desarrollo de la sociedad.
25. Atender la formulación y evaluación del Programa de Agua y Saneamiento en el marco del Plan de Desarrollo Departamental y del Plan de Desarrollo Institucional.
26. Cumplir con las demás funciones que se le asignen.

....llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17  
Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124  
[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)  
Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE TECNICO Y OPERATIVO

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Educación:	Título Profesional en Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial, de Sistemas, Derecho, Administrador de Empresas, con especialización y/o título de posgrado.
Conocimiento:	Formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; Licitación, Sistemas de Acueductos, Alcantarillados y Aseo, Ley 142 de 1994.
Experiencia:	Dos (2) años de experiencia relacionada con el área de desempeño.

V. HABILIDADES Y DESTREZAS DEL CARGO

H. Mental:	Alto, Gran capacidad de planeación y concentración en su trabajo.
H. Manual:	Media, Para el Manejo del Paquete office.
H. Visual:	Debe ser bastante detallista para poder tener todo bajo control, frecuente revisión de documentación.
H. General:	La rapidez de decisión, análisis y Tener excelentes relaciones humanas, sociales con el personal interno y externo de la entidad.

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Por Procesos.	Es responsable de Todos los procesos de planeación y capacitación, para el cabal cumplimiento del sistema de planeación de la sociedad.
Por dinero y valores:	No dispone de dinero en su actividad laboral.
Por información confidencial y documentos	Es altamente responsable por la privacidad de la información confidencial que se maneja en el área.
maquinaria y equipo:	Debe responder por el equipo de oficina y computó.
Supervisión	Los que le sean asignados

VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo	Relacionadas con las funciones asignadas.
Decisiones tomadas consultando al jefe	Las decisiones que superen los límites de su autoridad.

VIII. ENTORNO DE TRABAJO

La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.

IX. RIESGOS DEL TRABAJO

Psicosocial y ergonómico, Ambientales.

X. ESFUERZOS

Físico:	Visual y ergonómicos.
Psicológicos:	Tensión, estrés, presión y monotonía.
Mental	Alto, Concentración en su trabajo.

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

NIVEL PROFESIONAL

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Es un cargo relacionado con la coordinación de la prestación y operación de los Servicios Públicos de la Entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar de acuerdo a las necesidades actuales y futuras, planes a corto, mediano y largo plazo para mejorar las condiciones de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, y aseo realizados por la entidad.
2. Organizar y velar por la continua actualización de las estadísticas de la prestación de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, de tal forma que se tenga una información histórica y actual.
3. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para evaluar la gestión y mejorar la prestación del servicio.
4. Supervisar la implementación de los Planes de gestión Integral de residuos sólidos de los municipios concesionados.
5. Revisar la implementación de los planes de saneamiento y manejo de vertimientos de los municipios concesionados por Aguas del Huila S.A. E.S.P.
6. Apoyar en el diseño y seguimiento de los programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua de los municipios concesionados por la Sociedad.
7. Apoyar la formulación de procesos y procedimientos conducentes al mejoramiento de la prestación de servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
8. Dar respuestas de los diferentes oficios que provengan de los suscriptores o de los organismos de control y que tengan que ver con los procesos de facturación y recaudo.
9. Autorizar los informes de facturación y recaudo de cada periodo de servicio.
10. Coordinar y supervisar las actividades inherentes a los planes de contingencia y emergencias en las unidades de negocios para la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de los municipios concesionados
11. Administrar el sistema de atención al usuario y dar respuesta a las solicitudes inherentes al servicio de acueducto, alcantarillado y aseo de los municipios concesionados.
12. Coordinar el proceso de cobro y recaudo de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en los municipios concesionados.
13. Establecer con los coordinadores de oficina de los municipios concesionados las actividades de fontanería, el programa de suspensión, reconexión, corte y reinstalación de los servicios públicos.
14. Establecer las actividades del personal operativo en los municipios concesionados.
15. Establecer los indicadores de gestión para su respectivo análisis y toma de decisiones.
16. Coordinar la prestación de los servicios Públicos en los Municipios concesionados.
17. Coordinar con los Operadores de las Plantas de Tratamiento en lo relacionado con la tratabilidad, calidad, del agua, operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento y equipos.
18. Participar activamente en el desarrollo de los compromisos adquiridos por la empresa dentro del cumplimiento de la función de Gestor dentro del P.D A.
19. Autorizar los ajustes a los valores facturados de acuerdo a las PQR presentadas por los suscriptores.
20. Planear actividades de difusión, socialización comunicación y promoción de la cultura de la Gestión Integral de los residuos sólidos urbanos en los municipios concesionados, para dotarlo con las mejores y más eficientes técnicas y tecnologías, que sean ambientalmente sustanciales, socialmente aceptables y económicamente accesibles.
21. Responder ante los entes de control con los Informes requeridos en lo pertinente a Servicios Públicos.
22. Coordinar los reportes al SUI.
23. Impartir capacitación en la zona urbana de los municipios concesionados.
24. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y las normas de higiene y seguridad industrial adoptadas.
25. Participar y cumplir con las directrices y formatos emanados para la Implementación del sistema de calidad y generar los indicadores establecidos a su cargo.

....llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

26. Participar en el proceso de gestión de calidad que adelante la empresa.  
27. Participar en los Comités a los que se le designe o invite  
28. Cumplir con las demás funciones que se le asignen.

### IV. REQUISITOS DEL CARGO

Educación:	Título Profesional en Economía, Ingeniería Civil, Industrial, Derecho, Administración de Empresas, con especialización y/o título de posgrado.
Conocimiento:	Formulación, evaluación y gerencia de proyectos; procesos y procedimientos; Licitación, Sistemas de Acueductos, Alcantarillados y Aseo, Ley 142 de 1994.
Experiencia:	Dos (2) años de experiencia relacionada con el área de desempeño.

### V. HABILIDADES Y DESTREZAS DEL CARGO

H. Mental:	Alto, Gran capacidad de planeación y concentración en su trabajo.
H. Manual:	Media, Para el Manejo del Paquete office.
H. Visual:	Debe ser bastante detallista para poder tener todo bajo control, frecuente revisión de documentación.
H. General:	La rapidez de decisión, análisis y Tener excelentes relaciones humanas, sociales con el personal interno y externo de la entidad.

### VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Por Procesos.	Es responsable de Todos los procesos para el cabal cumplimiento de la oficina de servicios públicos de la sociedad.
Por dinero y valores:	No responde por el manejo de dineros en su actividad laboral.
Por información confidencial y documentos	Es altamente responsable por la privacidad de la información confidencial que se maneja en el área.
maquinaria y equipo:	Debe responder por el equipo de oficina y computó.
Supervisión	Los que le sean asignados

### VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo	Relacionadas con las funciones asignadas.
Decisiones tomadas consultando al jefe	Las decisiones que superen los límites de su autoridad.

### VIII. ENTORNO DE TRABAJO

La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.

### IX. RIESGOS DEL TRABAJO

Psicosocial y ergonómico, Ambientales.

### X. ESFUERZOS



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Físico:	Visual y ergonómicos.
Psicológicos:	Tensión, estrés, presión y monotonía.
Mental	Alto, Concentración en su trabajo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO.
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
NIVEL	PROFESIONAL.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Es un cargo de carácter Profesional relacionado con actividades y procedimientos de los procesos de Gestión Financiera en la tesorería de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el historial de pagos de cada contrato, para retiro de recursos de cuentas bancarias de convenios especiales, para los pagos que realice la Tesorería.
2. Elaborar los recibos de caja y consignaciones, rindiendo informe diario al profesional especializado responsable de tesorería o quien haga sus veces.
3. Elaborar el historial de pagos al esquema fiduciario del PDA-FIA ordenados sin situación de fondos, de cada contrato suscrito en el marco de PDA u otro programa especial.
4. Colaborar en el control financiero por usos y fuentes de los recursos ingresados y las órdenes de desembolso que la entidad en calidad de gestor del PDA Huila al esquema fiduciario del PDA- FIA emita sin situación de fondos.
5. Revisar el cumplimiento de requisitos para pagos a funcionarios y terceros, en las órdenes de pago que ingresen a Tesorería.
6. Elaboración de comprobantes de pago de la entidad y de órdenes de pago sin situación de fondos, por todo concepto, incluidos los anticipos, sobre los pagos realizados profesional especializado responsable de tesorería o quien haga sus veces.
7. Elaboración de conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la entidad y apoyo en la conciliación de saldos de los recursos ingresados sin situación de fondos y en la rendición de informes financieros.
8. Elaboración de cheques y preparación de transacciones electrónicas para que sean ejecutadas por el profesional especializado responsable de tesorería o quien haga sus veces.
9. Realizar seguimiento a la legalización mensual de anticipos concedidos a funcionarios y contratistas.
10. Responder por la administración y aplicación de embargos judiciales y cesiones, para que sean incluidos en las cuentas de pagos y sean efectivamente descontados por la Tesorería de la Entidad, informando oportunamente a los Juzgados u otros, beneficiarios de los embargos.
11. Participar en el proceso de gestión de calidad que adelante la empresa.
12. Archivar periódicamente los comprobantes de egresos con sus respectivos soportes contables, junto con los demás soporte de los Movimientos diarios de caja y bancos.
13. Registrar los ingresos por concepto de recaudos de servicios públicos domiciliarios.
14. Participar y cumplir con las directrices y formatos emanados para la Implementación del sistema de calidad y generar los indicadores establecidos a su cargo.
15. Participar en los Comités a los que se le designe o invite

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17  
Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124  
[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)  
Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO.
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
NIVEL	PROFESIONAL.

16. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de Trabajo y las normas de Higiene y Seguridad Industrial Adoptadas.  
17. Las demás que le asigne el superior inmediato.

### IV. REQUISITOS DEL CARGO

Educación:	Acreditación con formación universitaria en áreas administrativas o financieras.
Conocimiento:	Hacienda Pública, informática, Presupuesto Público, habilidades matemáticas, contratación Pública, manejo en procesos Administrativos, formulación y evaluación de proyectos e informática básica aplicada.
Experiencia:	Dos (2) años de experiencia relacionada con el área de desempeño.

### V. HABILIDADES Y DESTREZAS DEL CARGO

H. Mental:	Alta, para el análisis de estados financieros
H. Manual:	Alta, para el manejo de programas contables y/o hojas de calculo
H. Visual:	Alta, para evitar errores en este tipo de operaciones de matemáticas y rapidez de decisión.
H. General:	Rapidez de decisión, dominio personal, responsabilidad.

### VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Por Procesos.	Debe responder por el cumplimiento de los procedimientos que estén a su cargo.
Por dinero y valores:	No maneja dineros de la entidad.
Por información confidencial y documentos importantes	Es altamente responsable por la confidencialidad de los documentos, como lo son: Estado de Cuentas bancarias, estados financieros, pagos, Contratos.
maquinaria y equipo:	Debe responder por el equipo de oficina, computo asignado.
Supervisión	Los que le sean asignados.

### VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo	Las decisiones relacionadas con la organización interna de su dependencia.
Decisiones tomadas consultando al jefe inmediato	Las decisiones que superan el limite de su autoridad.

### VIII. ENTORNO DE TRABAJO

La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.

### IX. RIESGOS DEL TRABAJO



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO.
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
NIVEL	PROFESIONAL.
Psicosocial y ergonómico.	
X. ESFUERZOS	
Físico:	Visual y ergonómicos.
Psicológicos:	Tensión, estrés y presión.
Mental	Requiere Concentración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA.
NIVEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Es un cargo de profesional universitario relacionado con las actividades propias de la subgerencia técnica y operativa con apoyo al proceso técnico y operativo de servicios públicos, garantizando la correcta y oportuna Prestación de los servicios de Aguas del Huila S.A. E.S.P.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente a los municipios concesionados a Aguas del Huila S.A.E.S.P. que lo requieran.
2. Elaborar informes y emitir conceptos técnicos relacionados con las misiones encomendadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
3. Elaborar y actualizar los presupuestos de los proyectos a ejecutar.
4. Contestar todos aquellos requerimientos emanados de los organismos de control y que tenga relación con la parte técnica y operativa de los municipios concesionados.
5. Participar en los Comités a los que se le designe o invite.
6. Atender las reuniones del (CDGRD) Consejo Departamental de Gestión de riesgos y desastres del Huila, y realizar visitas a los sitios afectados para evaluar las estructuras, cuantificar los daños y realizar el proyecto para gestionar los recursos.
7. Ejercer las supervisión que se le asignen de obras que adelante la Entidad mediante contratos, convenios o en asocio con otros organismos o entidades del sector público o privado
8. Elaborar la revisión técnica y documental de los proyectos presentados a la empresa Aguas del Huila S.A.E.S.P verificando que cumplan con las normas técnicas RAS – 2000, resolución 2320 del 2009 y las normas sismo resistente de proyectos que se presenten para gestionar recursos.
9. Apoyar la actualización de normas técnicas de construcción y análisis de precios unitarios base para la elaboración de presupuestos oficiales de obras a contratar por la Entidad a través de los proyectos.

....llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA.
NIVEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

10. Realizar asistencia Técnica a los Municipios concesionados cuantificando los daños y dando soluciones a las problemáticas planteadas a través de la elaboración de un proyecto para la búsqueda de recursos.
11. Presentar informes al día siguiente de la visita a la subgerente Técnica, sobre las supervisiones que realice, relacionando número del contrato, el contratista, el objeto del contrato, el municipio, el valor inicial del contrato, plazo inicial de ejecución, fecha de inicio, fecha de terminación final, nombre del interventor y valor total a ejecutar.
12. Relacionar y llevar registro de los contratos en cuanto las fechas de las actas de inicio, suspensión, reiniciación, actas de modificación, creación de nuevos ítems, y acta de recibo final. En el informe de supervisión debe analizar entre otras: Parte constitutiva, Beneficiarios, administrador de la obra, operación y mantenimiento, balance financiero, avance de las obras, Diseños, obligaciones parafiscales, estado de las pólizas, inconvenientes presentados en las obras, actas de recibo de obras, listado de beneficiarios actas de recibo final, actas de liquidación.
13. Estudiar, analizar, evaluar y responder por los proyectos que le sean encomendados.
14. Realizar revisión y control a la Micro medición del agua no contabilizada, a los municipios concesionados.
15. Otorgar viabilidad técnica para la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado en los municipios concesionados de acuerdo a las solicitudes presentadas por los usuarios. Actualización de Planos de las redes, captación, conducción, plantas de tratamiento de los sistemas de Acueducto y Alcantarillado, de los municipios donde Aguas del Huila opera.
16. Otorgar viabilidad técnica a proyectos que se presenten a la entidad para su ejecución.
17. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y las normas de higiene y seguridad industrial adoptados
18. Realizar la revisión técnica de la ficha MGA Metodología general ajustada para proyectos de inversión de la entidad. Cumplir con las demás funciones que siendo compatibles con su cargo le sean asignadas por el superior inmediato

### IV. REQUISITOS DEL CARGO

Educación	Título profesional en Ingeniería Agrícola o Civil, título de postgrado en Gerencia de proyectos.
Conocimiento	Identificación, preparación, formulación, evaluación y gerencia, con énfasis en proyectos públicos o privados, pertenecientes a cualquier sector de agua potable y conocimientos en planeación.
Experiencia	Dos (2) años de experiencia profesional

### V. HABILIDADES Y DESTREZAS DEL CARGO

H. Mental	Alto, el nivel de recordación debe ser excelente para evitar confusiones de cualquier tipo.
h. Manual	Media, para el manejo del paquete office y programas de diseño.
H. Visual	Debe ser bastante detallista para poder tener bajo control todos los procesos del área.
H. General.	La rapidez de decisión, el análisis, tener excelentes relaciones humanas, sociales con el personal interno y externo de la entidad.

### VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Por procesos.	Todos los procesos del área técnica.
Por dinero y valores.	No tienen responsabilidad en el manejo de los dineros de la entidad.
Por información confidencial y documentos importantes.	Es altamente responsable por la información confidencial que se maneja en la subgerencia.
Maquinaria y equipos.	Debe responder por el equipo de oficina y computo asignado.

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

Supervisión.	Los que le sean asignados.
<b>VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>	
Decisiones tomadas por si mismo	Relacionadas con las funciones asignadas.
Decisiones tomadas consultando al jefe.	Las decisiones que superen los límites de su autoridad.
<b>VIII. ENTORNO DE TRABAJO.</b>	
Las instalaciones de trabajo deben de tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elemento de trabajo	
<b>IX. RIESGOS DEL TRABAJO.</b>	
Psicosocial y ergonómico, Ambientales.	
<b>X. ESFUERZOS</b>	
Físico	Visual y ergonómicos.
Psicológicos	Tensión, estrés, presión y monotonía.
Mental	Concentración.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
DENOMINACION DEL CARGO	OPERARIO PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES – PTAR-PAICOL - NATAGA
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR
NIVEL	OPERATIVO
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Encargado de aquellos procesos relacionados con la ejecución, el control, la operación y el mantenimiento de la estructuras de la planta y apoyar en labores de fontanería en el municipio asignado.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpiar manualmente las rejillas de cribado en operación normal, retirando con rastrillo los residuos sólidos hacia las bandejas de escurrimiento.</li> <li>2. Inspeccionar y estimar el volumen ocupado por arenas depositadas en los sedimentadores, para la toma de decisiones en la operación o el mantenimiento de los mismos</li> <li>3. Realizar el mantenimiento de los desarenadores, aislando con compuertas y evacuando mediante válvulas la fracción líquida para el retiro manual de arenas sedimentadas</li> <li>4. Realizar manualmente con hidrolavadora y cepillo metálico, la limpieza de las paredes internas de la canaleta de pretratamiento.</li> <li>5. Manipular las válvulas y compuertas de la canaleta de pretratamiento, para controlar el flujo y el caudal del agua residual en proceso de tratamiento.</li> <li>6. Medir caudales de tratamiento, conforme a los niveles de agua en la canaleta parshall y registrar la información en los formatos disponibles para ello.</li> <li>7. Inspeccionar frecuentemente el estado estructural y funcional de los elementos metálicos de la canaleta de pretratamiento, tales como rejillas de cribado, bandejas de escurrimiento, válvulas, compuertas y guías</li> <li>8. Intervenir de manera correctiva y preventiva aquellos elementos accesorios de la canaleta de pretratamiento que resulten susceptibles de mantenimiento en la inspección regular.</li> <li>9. Realizar tareas de tratamiento de residuos sólidos extraídos de cualquiera de los elementos de la canaleta de pretratamiento, mediante la adición de cal hidratada</li> <li>10. Embalar y transportar los residuos sólidos y arenas tratadas provenientes de la canaleta de pretratamiento, hasta el punto de recolección en la ruta municipal de aseo.</li> <li>11. Pesar los residuos sólidos y arenas tratadas provenientes de la canaleta de pretratamiento y registrar la información en</li> </ol>	

....llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C-17  
Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124  
[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)  
Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL CARGO	OPERARIO PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES – PTAR-PAICOL - NATAGA
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR

los formatos disponibles para ello

12. Tomar muestras de agua a la entrada y salida de la PTAR para medir los parámetros físicos y químicos del mismo y registrar la información en los formatos disponibles para ello
13. Retirar la biomasa, las natas, las grasas, los aceites, los residuos sólidos y en general todas las sustancias flotantes de las cámaras de sedimentación del RAFF y llevarlas junto con los residuos sólidos extraídos de la canaleta de pretratamiento
14. Determinar la altura de lodos dentro de las cámaras de sedimentación del RAFF y del FAFA, registrando la información obtenida en los formatos disponibles para ello y calcular la edad de lodos dentro de los mismos.
15. Inspeccionar de forma visual y general, aspectos estructurales y funcionales de las cámaras y módulos del RAFF y del FAFA, incluyendo sus elementos accesorios como tapas de acceso, tuberías accesorias, cajillas y válvulas
16. Intervenir de manera correctiva y preventiva los elementos accesorios de las cámaras y módulos del RAFF y del FAFA, incluyendo sus elementos accesorios como tapas de acceso, tuberías accesorias, cajillas y válvulas.
17. Preparar el lecho de secado de lodos previo a las tareas de desenlode, removiendo residuos sólidos y material vegetal existente sobre los mismos.
18. Descargar los lodos digeridos en los biorreactores sobre los lechos de secado de lodos, haciendo el respectivo tratamiento con cal hidratada previamente esparcida sobre el lecho de arena
19. Remover manualmente el biosólido tratado en los lechos de secado de lodos y readecuar los mismos, restituyendo las arenas erdidas en la remoción del biosólido .
20. Pesar los biosólidos removidos de los lechos de secado de lodos y registrar la información junto con la operación de los mismos en los formatos disponibles para ello.
21. Limpiar con baldados de agua o con hidrolavadora los lechos de rosetones del FAFA, cuando por oclusión de los mismos se tenga una disminución en la eficiencia operativa del FAFA
22. Realizar tareas operativas de desenlode, purga y evacuación de lodos desde las cámaras del RAFF y del FAFA hacia los lechos de secado de lodos y drenaje de tuberías usadas para la descarga del mismo
23. Manipular las válvulas de la línea de evacuación del biogás, para controlar el quemado del mismo y registrar la información en los formatos disponibles para ello
24. Realizar acompañamiento a comisiones externas que realicen trabajos específicos sobre muestreos y monitoreo de parámetros en la PTAR
25. Realizar el manejo de herramientas mecánicas y manuales.
26. Realizar tareas de mantenimiento paisajístico dentro de la PTAR; zonas verdes, vías de acceso, cunetas perimetrales y cercos de protección y aislamiento realizando prácticas de jardinería como riego, abono, poda, entre otros
27. Realizar actividades de aseo y mantenimiento en óptimas condiciones de la caseta de operación, incluyendo el aseo riguroso de la unidad sanitaria y la pintura de elementos metálicos de la misma, como las puertas y las ventanas
28. Realizar actividades relacionadas con la siembra, poda y mantenimiento de árboles que conformen las cercas vivas y perimetrales que la entidad establezca en la PTAR de cada municipio
29. Informar al coordinador local de la entidad en cada municipio, las novedades relacionadas con averías del sistema de tratamiento, y realizar las acciones pertinentes para corregir cualquier cambio apreciable en los procesos de tratamiento tales como: aumento o disminución de caudal, color del agua y olores extraños
30. Utilizar los elementos de protección personal requeridos para el desempeño de las labores dentro de la PTAR en cada municipio, suministrados por la entidad, acorde a la normatividad vigente sobre salud y seguridad en el trabajo
31. Apoyar las labores de fontanería sobre las redes de acueducto y alcantarillado operadas por la entidad en cada municipio
32. Apoyar las actividades de carácter operativo, social e institucional que la entidad promueva, fomente, apoye y realice en el municipio.
33. Participar activamente en las actividades de implementación del sistema de gestión de calidad de la entidad en el municipio y colaborar con todas las actividades que realice la entidad en dicho municipio.
34. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Educación:	El ocupante del cargo deberá como mínimo estar certificado por el SENA en competencias laborales en cualquier modalidad de planta de tratamiento o tener formación complementaria en plantas de
------------	---

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL CARGO	OPERARIO PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES – PTAR-PAICOL - NATAGA
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR

	tratamiento de aguas residuales
Conocimiento:	Conocimientos básicos de plantas de tratamiento
Experiencia:	Debe demostrar como mínimo un año en cargos relacionados a la actividad a desarrollar.

### V. HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL CARGO

H. Mental:	El nivel de recordación debe ser excelente para evitar confusiones de cualquier tipo.
H. Manual:	Media, no debe realizar mayor trabajo manual.
H. Visual:	Debe ser bastante detallista para poder tener bajo control todas las áreas y las diferentes operaciones a realizar
H. General:	La rapidez de decisión, análisis y comunicación, son criterios fundamentales en la actividad desarrollada.

### VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Por Procesos.	Es responsable de todos los procesos desarrollados
Por dinero y valores:	No cuenta con manejo de dinero
Por información confidencial y documentos importantes	La autorización del suministro de información es competencia del Profesional Especializado.
maquinaria y equipo:	La responsabilidad de la custodia de la maquinaria y equipo entregados

### VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo	No tiene autonomía para la toma de decisiones debe consultarlas con el Profesional Especializado y con el Coordinador
Decisiones tomadas consultando al jefe inmediato	Todas las acciones a realizar las debe consultar

### VIII. ENTORNO DE TRABAJO

La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.

### IX. RIESGOS DEL TRABAJO

Psicosocial y ergonómico.

### X. ESFUERZOS

Físico:	Visual y ergonómicos.
Psicológicos:	Tensión, estrés y presión.
Mental	Concentración



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### III. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
NIVEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Es un cargo de carácter Profesional, relacionado con las actividades propias de la prestación de servicios públicos domiciliarios

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar, validar, reportar y certificar las solicitudes de información al Sistema Unico de Información - SUI de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de acuerdo a la normatividad que para tal efecto expida la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios
2. Recopilar, validar, reportar y certificar la información al Sistema Unico de Información-SUI, y que aplique para la entidad como Gestor del Plan Departamental de Aguas, de acuerdo a normatividad que para tal efecto expida la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios
3. Actualizar el RUPS de acuerdo a las normas que le apliquen.
4. Cargar la información para el seguimiento del proceso de aplicación de las Normas de Información Financiera -NIF- para las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios, de conformidad con la normatividad que le aplique
5. Estar pendiente de las circulares, resoluciones y normas que periódicamente emite la superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, la comisión de regulación de agua y el sistema único de información y que aplican para la recolección y reporte de información,
6. Previa socialización con el jefe inmediato, contestar todos aquellos requerimientos emanados de los organismos de control y que tenga relación con el reporte de información SUI.
7. Liderar y controlar el proceso de facturación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, con el objetivo de entregar las facturas oportunamente y de acuerdo a la Ley y realizar control de gestión y crítica a los consumos y la facturación, que asegure el cobro de todos los servicios prestados, imprimir las facturas de servicios en los tiempos estipulados y ordenar su distribución.
8. Procesar de las lecturas de los medidores de los suscriptores para generar la crítica de sus consumos con el fin de efectuar revisión de la toma de lectura de acuerdo a los parámetros definidos en relación a consumo bajos o altos, y ordenar la revisión de las lecturas en terreno y proceder a corregirlas de ser necesario, en el sistema de facturación, efectuando las novedades de suscriptores.
9. Procesar los cupones de pago, para elaborar los informes correspondientes y coordinar con los demás funcionarios los procesos necesarios para la facturación oportuna.
10. Controlar y llevar el registro de los procesos de facturación, fecha de emisión de las facturas, fecha final del recaudo, periodo de toma de lecturas, fechas de corte de los servicios y efectuar las copias de seguridad de los archivos de sistema en cada uno de los periodos facturados, generando el archivo mensual de facturación en medio magnético para realizar el respectivo cargue esta actividad al SUI.
11. Generar oportunamente los listados de suspensión y corte del servicio para ser entregados al responsable de efectuar correcciones a las facturas de acuerdo a las peticiones, quejas y recursos presentados por los suscriptores
12. Informar oportunamente el valor de los subsidios causados en cada periodo de facturación al encargado de la generación de las cuentas de cobro por subsidios a la tesorería de cada uno de los municipios donde están ubicadas las unidades de negocio.
13. Coordinar y verificar la generación de los informes de los SUBSIDIOS causados en cada periodo de facturación de los municipios concesionados

....llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelhuila.gov.co](http://www.aguasdelhuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

III. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
NIVEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

- 14 Realizar la actualización de los estudios tarifarios de acueducto, alcantarillado y aseo con la metodología vigente o aquella que defina la CRA
- 15 Apoyar el proceso de facturación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en resolver las PQR presentadas por los suscriptores.
- 16 Generar del software de facturación los archivos planos de facturación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo fin de validarlos car arlos al SUI.
- 17 Generar del software de facturación los archivos de suscriptores de acueducto, alcantarillado y aseo, para diligenciar los formularios necesarios para cargar al SUI.
- 18 Solicitar e instalar en el servidor de Aguas del Huila S.A. E.S.P., las copias de la base de datos de facturación de cada una de las unidades de negocios.
- 19 Generar periódicamente las copias de seguridad de las base de datos de facturación de cada una de las unidades de negocios.
- 20 Actualizar la base de datos de suscriptores con la información que sea solicitada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- 21 Participar activamente en el desarrollo de los compromisos adquiridos por la empresa dentro del cumplimiento de la función de Gestor dentro del P.DA.
- 22 Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de sus funciones conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o el uso indebido
- 23 Preparar y proyectar las respuestas de los diferentes oficios que provengan de los suscriptores o de los organismos de control y que tengan que ver con los procesos de facturación y recaudo
- 24 Verificar los informes de facturación y recaudo de cada periodo de servicio
- 25 Participar en el manejo del sistema de costos A.B.C. de los servicios públicos y de la Entidad y generar los reportes que se requieran.
- 26 Apoyar el programa de capacitación y fortalecimiento institucional de la Entidad cuando las necesidades de la empresa lo ameriten y así se le requiera.
- 27 Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y las normas de higiene y de seguridad industrial adoptadas
- 28 Paticipar y cumplir con las directrices y formatos emanados para la Implementación del sistema de calidad y generar los indicadores establecidos a su cargo.
- 29 Participar en el proceso de gestión de calidad que adelante la empresa 30 Participar en los Comités a los que se le designe o invite
- 30 Cumplir con las demás funciones que se le asignen

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Educación	Título Profesional en Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas, Derecho, Administrador Financiero, Administrador Público
-----------	--

....llevamos más que agua.

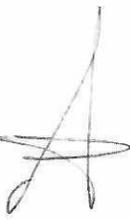
Calle 21 No. 1C -17  
Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124  
[www.aguadelhuila.gov.co](http://www.aguadelhuila.gov.co)  
Neiva – Huila (Colombia).

	<b>AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.</b> NIT. 800.100.553-2
	<b>RESOLUCIÓN</b> VERSIÓN: 5.0

Conocimiento	Reglamentación tarifaria de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, Ley 142 de 1994. Habilidades de cargue de información al SISTEMA UNICO DE INFORMACION — SUI. , Conocimientos en Software de facturación, Presupuesto Público, Contabilidad. habilidades matemáticas, contratación Pública, manejo en procesos Administrativos e informática básica aplicada.
Experiencia	Dos (2) años de experiencia relacionada con el área de desempeño
<b>V. HABILIDADES Y DESTREZAS DEL CARGO</b>	
H. Mental	Alta, para el análisis de información
h. Manual	Alta, para el manejo de hojas de calculo
H. Visual	Alta, para evitar errores en este tipo de operaciones de matemáticas y rapidez de decisión.
H. General.	Rapidez de decisión, dominio personal, responsabilidad
<b>VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
Por procesos.	Debe responder por el cumplimiento de reportes de la Entidad.
Por dinero y valores.	No maneja recursos financieros
Por información confidencial y documentos importantes.	Estados financieros, pagos, Contratos.
Maquinaria y equipos.	Debe responder por el equipo de oficina y computo asignado
Supervisión.	Los que le sean asignados.
<b>VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>	
Decisiones tomadas por si mismo	Las decisiones relacionadas con la organización interna de su dependencia
Decisiones tomadas consultando al jefe.	Las decisiones que superen los límites de su autoridad.
<b>VIII. ENTORNO DE TRABAJO.</b>	
Las instalaciones de trabajo deben de tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elemento de trabajo	
<b>IX. RIESGOS DEL TRABAJO.</b>	
Psicosocial y ergonómico, Ambientales.	
<b>X. ESFUERZOS</b>	
Físico	Visual y ergonómicos.
Psicológicos	Tensión, estrés, presión y monotonía.
Mental	Concentración.

**Artículo 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Según el Título 4 del Decreto 1083 de 2015, las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas





**RESOLUCIÓN**  
VERSIÓN: 5.0

	organizacionales eficacia y calidad.	con	establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación usuario y ciudadano	al al	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia		Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación</li> </ul>

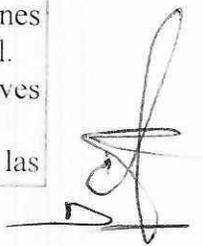
		del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

**Artículo 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.**  
Según el Título 4 del Decreto 1083 de 2015, las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

**1 Nivel Directivo.**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.

	los recursos requeridos para alcanzarlas.	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las





		políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
--	--	--

**2. Nivel Asesor.**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de



	superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.
--	---	---

### 3. Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



		<p>en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<p>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</p> <p>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</p> <p>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</p> <p>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</p> <p>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p>

....llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



		<p>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</p> <p>Explica las razones de las decisiones.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<p>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</p> <p>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</p> <p>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <p>Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <p>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</p> <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>

**4. Nivel Técnico.**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para	Identifica claramente los objetivos del



	conseguir metas comunes	grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

**5. Nivel Asistencial.**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto

....llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguadelhuila.gov.co](http://www.aguadelhuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

	en la autoridad competente.	de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

**Artículo 4º. Disciplinas académicas.** Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, se identifican en el presente manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), tal como se señala a continuación:

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y a fines

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdellhuila.gov.co](http://www.aguasdellhuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación
<b>CIENCIAS DE LA SALUD</b>	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración Contaduría Pública Economía
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines

....llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías
<b>MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES</b>	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines

**Artículo 5°.** Las Equivalencias establecidas entre estudios y experiencia para desempeñar los cargos de la Planta de Personal de Sociedad de Acueducto, Alcantarillado y Aseo Aguas del Huila S.A. E.S.P. conforme a lo establecido en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 son las siguientes:

7.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo y Asesor:

7.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

7.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

7.1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

7.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**Artículo 6°.** La estructura orgánica de la empresa es la siguiente:

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

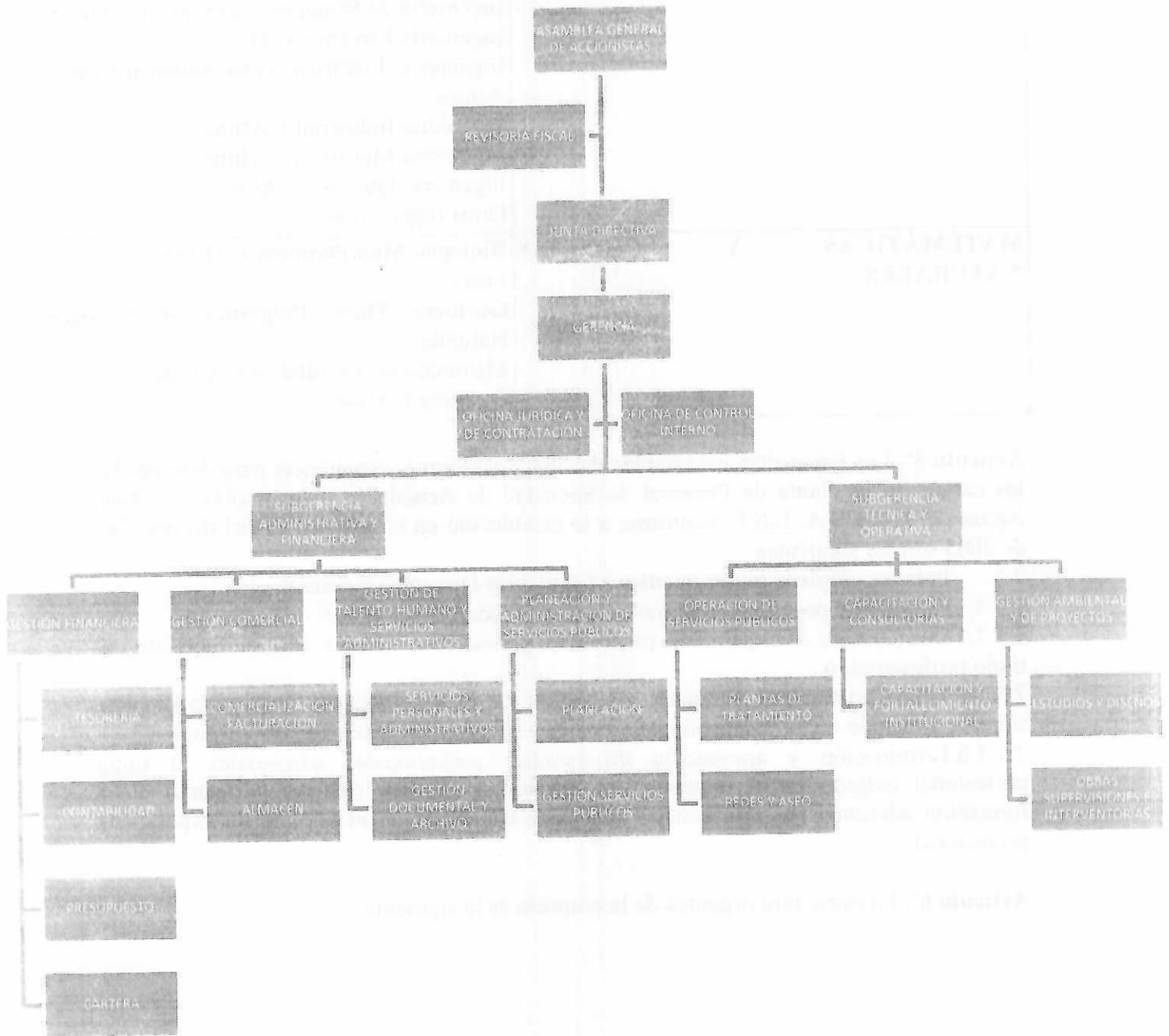
[www.aguasdelhuila.gov.co](http://www.aguasdelhuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

**RESOLUCIÓN**  
VERSIÓN: 5.0



....llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C-17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.  
NIT. 800.100.553-2

RESOLUCIÓN  
VERSIÓN: 5.0

**Artículo 7º.** La Planta de Personal de la empresa es la siguiente:

### EMPLEADOS PÚBLICOS

DENOMINACIÓN	NIVEL	No. CARGOS
Gerente	Directivo	1
Asesor de Control Interno	Asesor	1
Asesor jurídico y de contratación	Asesor	1
Subgerente Administrativo y Financiero	Directivo	1
Subgerente Técnico y Operativo	Directivo	1

### TRABAJADORES OFICIALES

DENOMINACIÓN	NIVEL	No. CARGOS
Profesional Especializado	Profesional	5
Profesional Universitario	Profesional	9
Técnico II	Técnico	2
Técnico III	Técnico	3
Secretaria Ejecutiva	Asistencial	1
Auxiliar Administrativo I	Asistencial	2
Auxiliar Administrativo II	Asistencial	1
Coordinador	Operativo	4
Operador	operativo	12
Operador PTAR	Operativo	4
Fontanero	Operativo	4

El Subgerente Administrativo y Financiero o quien haga las veces de jefe de personal, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

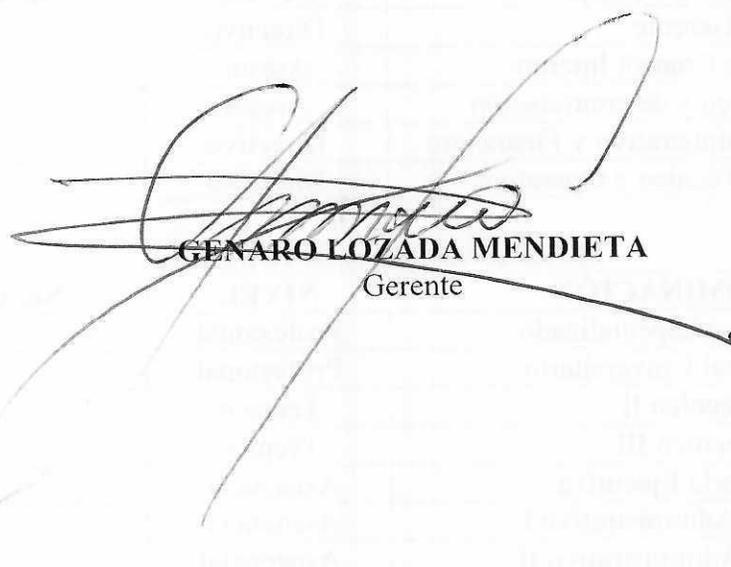
Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelaHuila.gov.co](http://www.aguasdelaHuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).

	<b>AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.</b> NIT. 800.100.553-2
	<b>RESOLUCIÓN</b> VERSIÓN: 5.0

Dado en Neiva (Huila), a los veintinueve días del mes de diciembre de 2022



**GENARO LOZADA MENDIETA**

Gerente

Vo.Bo.

  
Diego Nelson Tavaréz Lozano  
Asesor Oficina Jurídica y Contratación