



ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3**

## **LA ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL MARIANO OSPINA E.S.P**

### **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**NOVIEMBRE 2022**

[www.acueductomarianoospina.com](http://www.acueductomarianoospina.com)  
Vereda Santuario, Sector Cuatro Esquinas  
E-mail: [administracion@acueductomarianoospina.com](mailto:administracion@acueductomarianoospina.com)  
Celular: 3203330988  
Guasca - Cundinamarca



ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3**

## **CAPITULO I.**

### **1. INTRODUCCIÓN**

La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P. en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales a través del gerente/administrador, presenta a consideración de la Junta Directiva para su aprobación los ajustes del nuevo manual de funciones específicas y de competencias laborales con el fin de establecer las responsabilidades y las funciones de sus servidores, para tal fin se procede a desarrollar el marco legal que contempla las funciones y competencias laborales de los diferentes cargos, empleados y niveles jerárquicos; por tal motivo se procede a detallar el manual específico donde se describen todas las funciones y actividades que deben desarrollar los diferentes empleados y trabajadores, sus requisitos esenciales, sus estudios y experiencia, para efectos de vincular el personal con la suficiente idoneidad para ocupar los cargos, lo cual garantiza la calidad en la prestación de servicios de La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P. a los ciudadanos del Municipio de Guasca.

### **2. ALCANCE**

El presente manual aplica para todos los empleados y trabajadores, que se vinculen en las diferentes modalidades a La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

Este Manual tiene por objeto establecer las responsabilidades y las funciones de los empleados y trabajadores, de La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P, para el cabal cumplimiento de las actividades misionales, administrativa, financiera y operativa, que contemplan, la Constitución Política de Colombia, el Código de Comercio, las disposiciones vigentes y los estatutos de La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P.

[www.acueductomarianoospina.com](http://www.acueductomarianoospina.com)

Vereda Santuario, Sector Cuatro Esquinas

E-mail: [administracion@acueductomarianoospina.com](mailto:administracion@acueductomarianoospina.com)

Celular: 3203330988

Guasca - Cundinamarca



ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3**

### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Desarrollar la Caracterización del Proceso de administración de talento humano que garantice su efectividad en la selección, vinculación y aplicación de funciones y competencias del personal que labore en La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P.
- Determinar las funciones encomendadas a cada cargo, para asignar responsabilidades y evitar fallas en el desarrollo de los diferentes servicios.
- Organizar las competencias laborales para designar los responsables en cada misión encomendada a La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P.
- Distribuir las cargas laborales en las diferentes dependencias para permitir el mejoramiento del desempeño de los funcionarios.
- Proporcionar una herramienta para facilitar el proceso de reclutamiento, selección y de incorporación de personal a La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P.
- Establecer como marco de referencia para efectos de implementar los procedimientos para planificar la capacitación y desarrollo del personal.
- Establecer un instrumento de base que sirva para efectos del desarrollo del proceso de evaluaciones, que debe adelantar la dirección de la Asociación, para garantizar la calidad del recurso Humano.

#### **a) EMPLEADOS:**

**Noción de empleo:** Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias.

**Las competencias laborales:** Funciones y requisitos específicos para su ejercicio, que serán fijados por la autoridad competente para crearlos.

[www.acueductomarianoospina.com](http://www.acueductomarianoospina.com)

Vereda Santuario, Sector Cuatro Esquinas

E-mail: [administracion@acueductomarianoospina.com](mailto:administracion@acueductomarianoospina.com)

Celular: 3203330988

Guasca - Cundinamarca



ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3**

**Niveles jerárquicos de los empleos:** Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

**Naturaleza general de las funciones:** A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el párrafo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

**Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

**Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

**Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

#### **4.1 Manual de Funciones:**

Se define como la versión detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de la Asociación, donde se describen en forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la



ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3**

Asociación siendo un instrumento de información para administrar y desarrollar los controles.

**4.2 Funciones específicas:**

Se determina como el procedimiento donde se detallan y se incluyen cada una de las funciones y responsabilidades básicas, que debe cumplir cada persona en cada cargo en el desarrollo de las actividades que debe cumplir cada empleado dentro de la Asociación.

**4.3 Identificación del cargo:**

Es el procedimiento para establecer y describir el nombre, la naturaleza, el nivel del cargo, la dependencia a la que pertenece, el número de cargos y el cargo de su jefe inmediato.

**4.4 Denominación del Empleo:**

Denominación asignada al interior de la Asociación.

**4.5 Requisitos:**

Se define como la descripción de las exigencias de estudios, títulos obtenidos, experiencias relacionadas y capacidad cualitativa y cuantitativa que debe contar cada persona, para desempeñar los cargos.

**4.6 No. de Cargos:**

Corresponde a la cantidad de cargos existentes en la Asociación del mismo nombre.

**4.7 Dependencia:**

Se refiere a la ubicación a la cual se encuentra adscrito el cargo descrito.

**4.8 Cargo del Superior Inmediato:**

Se denomina como el empleo del superior inmediato y quien actúa como jefe en la dependencia del subalterno.

[www.acueductomarianoospina.com](http://www.acueductomarianoospina.com)

Vereda Santuario, Sector Cuatro Esquinas

E-mail: [administracion@acueductomarianoospina.com](mailto:administracion@acueductomarianoospina.com)

Celular: 3203330988

Guasca - Cundinamarca



ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3**

#### **4.9 Tipo de vinculación:**

Contrato a término fijo o indefinido, supernumerarios y prestación de servicios, empleos temporales.

#### **4.10 Relación contractual:**

Trabajadores oficiales vinculados bajo la modalidad de contrato de trabajo.

#### **4.11 Propósito principal:**

Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.

#### **4.12 Descripción de funciones esenciales:**

Son funciones específicas las que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo; son un conjunto de enunciados que indican qué hace o qué debe hacer el empleo para lograr el propósito principal.

#### **4.13 Estudios:**

Comprende los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

#### **4.14 Formación:**

Corresponde a los conocimientos académicos adquiridos en las modalidades de seminarios, diplomados, cursos o talleres.

#### **4.15 Experiencia:**

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Se clasifica general y específica.

[www.acueductomarianoospina.com](http://www.acueductomarianoospina.com)

Vereda Santuario, Sector Cuatro Esquinas

E-mail: [administracion@acueductomarianoospina.com](mailto:administracion@acueductomarianoospina.com)

Celular: 3203330988

Guasca - Cundinamarca



ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3**

**4.16 Competencias comportamentales:**

Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.

- a) **Genéricas o estratégicas:** Se refieren a aquellas competencias que todos los colaboradores deben poseer y evidenciar en su actuar.
- b) **De nivel jerárquico:** son aquellas competencias que se deben evidenciar en todos los colaboradores de acuerdo al nivel al cual pertenecen.

**4.17 Habilidades:**

Son las relacionadas al saber hacer o competencia técnica.

**4.18 Funciones generales:**

Se relacionan a las funciones comunes a todos los funcionarios de la Asociación indiferente al nivel jerárquico que ocupen.

**4.19 Funciones de nivel:**

Se relacionan las funciones comunes a los funcionarios de un nivel jerárquico de la organización: Directivo, Profesional, Técnico o Asistencial.

**4.20 Funciones específicas de cargo:**

Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el colaborador para lograr el propósito principal.

**5. DEBERES COMUNES PARA TODOS LOS EMPLEADOS DE LA ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL MARIANO OSPINA E.S.P.**

Son deberes de obligatorio cumplimiento para todos los empleados del Acueducto Mariano Ospina E.S.P, la aplicación de la constitución Política de Colombia, leyes y reglamentos, principios, valores, desarrollo permanente y dinámico de los estándares de procesos y procedimientos, que establezca la Asociación para el cumplimiento efectivo de sus actividades misionales y administrativas, los principios y códigos son los establecidos por la Constitución Política de Colombia, las Leyes y Decretos

[www.acueductomarianoospina.com](http://www.acueductomarianoospina.com)

Vereda Santuario, Sector Cuatro Esquinas

E-mail: [administracion@acueductomarianoospina.com](mailto:administracion@acueductomarianoospina.com)

Celular: 3203330988

Guasca - Cundinamarca



ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3**

aplicables a las Empresas de Servicios Públicos y los siguientes valores y estándares que se relacionan a continuación se establecen como principales para su cabal cumplimiento:

### **5.1 Valores empresariales.**

Los valores empresariales que se tendrán en cuenta en La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P, son un mapa de ruta que trazamos en nuestro comportamiento diario a nivel institucional; estos valores están relacionados con la construcción de un ambiente de trabajo sano que permite que el ser humano se desarrolle de una manera profesional, donde los valores tienen el objetivo de dar razón o motivo al personal, de tal manera que trazan desde un comienzo la cultura del buen comportamiento, del buen gobierno y de las buenas prácticas para emprender la aplicación de nuestro plan estratégico.

- Organización
- Trabajo en equipo
- Efectividad en los servicios
- Productividad
- Comunicación
- Aprendizaje
- Perseverancia
- Disciplina
- Tolerancia
- Lealtad
- Superación
- Buenas practicas
- Disponibilidad al cambio
- Calidad
- Equidad
- Libertad
- Justicia
- Dignidad
- Autocritica

[www.acueductomarianoospina.com](http://www.acueductomarianoospina.com)

Vereda Santuario, Sector Cuatro Esquinas

E-mail: [administracion@acueductomarianoospina.com](mailto:administracion@acueductomarianoospina.com)

Celular: 3203330988

Guasca - Cundinamarca





**ASOCIACIÓN ACUEDUCTO**  
**MARIANO OSPINA E.S.P.**

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL**  
**MARIANO OSPINA E.S.P.**  
**GUASCA CUNDINAMARCA**  
**NIT 800.230.792-3**

## **5.2 Valores Organizacionales.**

Los valores organizacionales es un elemento clave por los que se rigen las personas que colaboran y los empleados que trabajan juntos para poder obtener el mismo objetivo para una entidad, compañía o una institución donde los valores organizacionales sean efectivos y así los miembros del grupo deben ejercerlos por las convicciones propias y no por establecimientos donde cada persona tiene que estar seguro de que actúa bajo las normas de conducta que le puede favorecer tanto a él como al resto del grupo.

Estos valores organizacionales de La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P. se llevan a la práctica, debido a que no se puede desconocer que sin un mapa de la organización no se pueden cumplir los objetivos, por lo tanto, deben ser la constante de todos los funcionarios, ya que se puede llegar a convertir en una entidad con un nivel de tendencia a participar en cualquier rivalidad para conseguir un fin o igualar o superar sus logros que están basados en principios sólidos y únicos.

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Honestidad
- Cumplimiento
- Amabilidad
- Respeto
- Eficiencia
- Creatividad
- Seguridad

## **6. ESTANDARIZACIÓN EN LOS PROCESOS DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

Los estándares que se establecen a continuación en la prestación de los servicios públicos de La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P. se caracterizan por su contenido de vinculación en las actividades misionales de la Asociación, al establecer estos estándares se define la forma de la trazabilidad de los procesos que se van a desarrollar, como estrategia de operatividad, estas actividades

[www.acueductomarianoospina.com](http://www.acueductomarianoospina.com)

Vereda Santuario, Sector Cuatro Esquinas

E-mail: [administracion@acueductomarianoospina.com](mailto:administracion@acueductomarianoospina.com)

Celular: 3203330988

Guasca - Cundinamarca



ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3**

son complejas y requieren de un conocimiento pleno y profesional, desarrollando sus destrezas y aplicación de métodos en conjunto, lo que requiere que se establezcan y se apliquen, para una mayor efectividad.

- a) **Estándar de planeación.** La planeación implica crear el futuro desde el presente con una visión prospectiva, es decir como una prolongación de éste y comprende por lo tanto el establecimiento anticipado de objetivos, políticas, estrategias, reglas, procedimientos, programas, presupuestos, pronósticos, etc. Es el proceso que determina a donde debe ir La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P, como se debe llegar, relacionando las limitaciones internas y externas para evaluar y proyectar los cambios, en él se determina la formulación de objetivos para una eficiente utilización.
- b) **Coordinación.** Para aplicar este estándar, debemos de trabajar desarrollando las competencias laborales del manual de funciones de La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P. en las diferentes actividades de la Asociación, en búsqueda de obtener un resultado específico para una acción conjunta. La junta directiva y los empleados que cumplen el rol de coordinar las funciones, tienen la responsabilidad de planificar, organizar y ordenar las diversas tareas de quienes desarrollan un proceso, con el fin de cumplir los resultados propuestos. La coordinación se puede desarrollar de acuerdo a los mandos jerárquicos del orden directivo y debidamente concertados con el ejecutor de la actividad respectiva, aplicando los indicadores de gestión y resultados, para lo cual se deben medir los resultados de los niveles de desempeño en forma periódica, cumpliendo así con este valor.
- c.) **Estándar de planes preventivos.** Los planes preventivos son el conjunto de acciones organizadas que tienen como objetivo la eliminación o reducción de los riesgos trazados en el mapa respectivo, para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios evitando los deterioros en los sistemas de tratamiento y equipos, cuenta con los planes de contingencia, en caso de presentarse situaciones no previstas o de emergencias. Este plan se traza periódicamente y cuenta con sus indicadores de gestión y resultados, que deben ser medibles y evaluables.

[www.acueductomarianoospina.com](http://www.acueductomarianoospina.com)

Vereda Santuario, Sector Cuatro Esquinas

E-mail: [administracion@acueductomarianoospina.com](mailto:administracion@acueductomarianoospina.com)

Celular: 3203330988

Guasca - Cundinamarca



ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3**

- d.) Estándar de mantenimiento adecuado.** El mantenimiento adecuado es aquel que debe darse a los diferentes sistemas de tratamiento y equipos de las plantas para evitar la depreciación acelerada, tanto de los equipos automotores como del sistema de bombeo, equipos referentes, de cómputo y en general todo instrumento que lo requiera, artefactos, equipos electrónicos, vehículos automotores, maquinarias pesadas.
- e.) Estándar de tratamiento adecuado.** Este estándar se considera el más importante en la prestación de los servicios, ya que de este tratamiento depende la calidad del agua y por ende la salud y vida de las personas, esta actividad cuenta con unos procedimientos técnicos y científicos que se aplican para que los procedimientos sean adecuados oportunos y de calidad.
- f.) Estándar de control de riesgos.** Los controles se identifican previamente, se monitorean, se miden y se establecen los procedimientos para controlar los riesgos y minimizarlos, de tal manera que el mapa de riesgos es el pan de cada día ejecutándolo a la perfección, por ello utilizamos la tecnología de cámaras de vigilancia, equipos, software estándares y procedimientos científicos que lo garanticen.
- g.) Estándar de aplicación de métodos.** Los métodos científicos son el conjunto de procedimientos o series ordenados de procedimientos de que se hace uso en la investigación científica para obtener la extensión de nuestros conocimientos, que le permiten La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P, prestar los servicios con seguridad, aplicando y continuando la investigación para descubrir y desarrollar estas prácticas especialmente en el tratamiento del agua evitando químicos o cloros que produzcan efectos negativos en la salud de los usuarios, o en los desechos de aguas servidas o residuos sólidos, por ello aplicamos los nuevos métodos modernos y naturales que así lo eviten. Llamamos método científico a la serie ordenada de procedimientos de que se hace uso en la investigación científica para obtener la extensión de nuestros conocimientos.

[www.acueductomarianoospina.com](http://www.acueductomarianoospina.com)

Vereda Santuario, Sector Cuatro Esquinas

E-mail: [administracion@acueductomarianoospina.com](mailto:administracion@acueductomarianoospina.com)

Celular: 3203330988

Guasca - Cundinamarca



ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3**

- h.) Estándar de seguridad industrial.** La utilización de los elementos de seguridad industrial son la garantía para proteger la integridad de los trabajadores y empleados de La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P, por ello son exigibles y obligatorios en todos los procedimientos, son tarea primordial de la Junta Directiva y Gerencia de supervisar incluso de sancionar cuando se detecte la no utilización, por ello los trabajadores se preparan y adecuan a la cultura permanente de utilización de estos medios.
- i.) Estándar de sostenibilidad del medio ambiente.** El reto de conservar nuestro medio ambiente es un obligación constitucional, legal y social que es principio y valor de toda persona, por ello nuestros objetivos comunes van dirigidos a generar todas las actividades que se requieran para la sostenibilidad del medio ambiente, el agotamiento del agua dulce y contaminación del sistema hídrico, nos exigen actividades que implementamos y ajustamos permanentemente para lograrlo. El plan de acción está relacionado a las acciones ecológicas, económicas, sociales y educación ambiental, y convenios corporativos para lograr esta meta a corto, mediano y largo plazo.
- j.) Estándar de buenos resultados.** Nuestros esfuerzos y metas están puestos en lograr los mejores resultados, para tal objetivo utilizamos una adecuada planeación, organización, dirección, control y evaluación que son principios universales de la administración, por ello emprendemos métodos, medios y procedimientos adecuados en los procesos que permitan lograrlos y ser la fortaleza principal de la Asociación. Este estándar es la constante de todo empleado en la trazabilidad de sus procesos que le permiten lograr este resultado.
- k.) Estándar de evaluación.** Contamos con la premisa que lo que no se mide, no se controla y no se evalúa, no produce los resultados que se esperan; las evaluaciones periódicas de los indicadores de gestión y resultados trazados en todos los procesos, se concluyen en evaluar nuestra gestión, en estas

[www.acueductomarianoospina.com](http://www.acueductomarianoospina.com)

Vereda Santuario, Sector Cuatro Esquinas

E-mail: [administracion@acueductomarianoospina.com](mailto:administracion@acueductomarianoospina.com)

Celular: 3203330988

Guasca - Cundinamarca



ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3**

evaluaciones se determinan los correctivos y acciones para lograrlo, por ello todos los empleados están dispuestos a aplicarlos y a estar sujetos a ello.

**l.) Estándar de confianza.** La confianza se gana con nuestros resultados éticos y de buen comportamiento, ya sea en nuestra labor, como en nuestro vínculo personal, como con nuestros compañeros de equipo y especialmente con nuestros usuarios, por lo tanto, en perfeccionar y mejorar nuestras relaciones traerá como fruto lograr este valor.

**m.) Estándar de seguridad.** La estandarización de los procesos va intrínsecamente relacionada con la utilización de la ciencia y la tecnología; las metas y procedimientos, no se logran si no adecuamos estos métodos, por lo tanto, La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P, establece como política empresarial en la prestación de los servicios públicos, la utilización y procedimientos para obtener la seguridad, tanto en los controles de tratamiento, vigilancia de plantas e infraestructura y procedimientos de operación y administración.

## **CAPITULO II**

### **7. CONTENIDO FUNCIONAL DE LOS EMPLEOS Y TRABAJADORES DE LA ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL MARIANO OSPINA E.S.P.**

El contenido funcional de los todos los empleos, se establece a partir de las competencias funcionales del empleo y de los requisitos de estudio y Experiencia. Las competencias funcionales precisan y detallan lo que el empleado debe estar en capacidad de hacer cuando desempeñe su cargo.



ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3**

**8. FUNCIONES COMUNES DE LOS DIFERENTES NIVELES JERARQUICOS**

- a) Cumplir con las normas establecidas por la Constitución Política de Colombia, los decretos, resoluciones, manuales de funciones y procedimientos, reglamento interno de trabajo y demás reglamentos de La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P.
- b) Cumplir con las disposiciones de Los estatutos internos de La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P.
- c) Cumplir con el reglamento Interno de trabajo.
- d) Aplicar con objetividad los manuales de funciones y procedimientos de La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P.
- e) Cumplir con las órdenes que les impartan los superiores jerárquicos de La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P.
- f) Aplicar los principios, valores organizacionales, empresariales, y estandarización de procesos y los demás reglamentos.
- g) Las demás funciones que le asignen la Junta Directiva, el Gerente o los superiores jerárquicos de La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P.

**9. COMPETENCIAS COMUNES PARA TODOS LOS EMPLEADOS DE LA ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL MARIANO OSPINA E.S.P.**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, eficiencia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>•Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>•Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li><li>•Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li></ul>



**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3**

ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>•Plantea estrategias para Alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>•Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> <li>•Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>•Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>•Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> <li>•Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad, en	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Atender y valorar las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>•Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos</li> </ul>





ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3**

	<p>aras de desplegar y dar cabal cumplimiento a la función administrativa.</p>	<p>institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>•Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li> <li>•Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> <li>•Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con los servicios que ofrece la Asociación.</li> <li>•Establecer diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas.</li> <li>•Reconocer la interdependencia entre el trabajo y el de los demás.</li> </ul>
Transparencia	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Proporcionar información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>•Facilitar el acceso a la</li> </ul>

[www.acueductomarianoospina.com](http://www.acueductomarianoospina.com)

Vereda Santuario, Sector Cuatro Esquinas

E-mail: [administracion@acueductomarianoospina.com](mailto:administracion@acueductomarianoospina.com)

Celular: 3203330988

Guasca - Cundinamarca





**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3**

ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

	indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.	información relacionada con las responsabilidades y con el servicio a cargo de la Asociación. • Demostrar imparcialidad en las decisiones adoptar. • Ejecutar las funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utilizar los recursos de la Asociación para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promover las metas de la Asociación y el cumplimiento de las normas. • Anteponer las necesidades de la Asociación a sus propias necesidades. • Apoyar a la Asociación en situaciones difíciles. • Demostrar sentido de pertenencia en todas las actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeta la diversidad de

[www.acueductomarianoospina.com](http://www.acueductomarianoospina.com)

Vereda Santuario, Sector Cuatro Esquinas

E-mail: [administracion@acueductomarianoospina.com](mailto:administracion@acueductomarianoospina.com)

Celular: 3203330988

Guasca - Cundinamarca



**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3**

ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

	institucionales comunes.	<p>critérios y opiniones de los miembros del equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>•Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>•Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>•Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>•Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>•Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la</li> </ul>



**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3**

ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

		Implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. •Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	•Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. •Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. •Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Compromiso con el sistema de control interno	Fortalecer el Sistema de Control Interno de la Asociación.	•Ejecutar las metodologías, mecanismos y herramientas institucionales adoptadas en el marco del sistema de Control Interno para la dependencia al cual se



ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3**

		<p>encuentre asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Garantizar que se formalicen los procedimientos y procesos</li> </ul>
--	--	--

## **10. DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS.**

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual, serán las siguientes:

### **10.1 NIVEL DIRECTIVO.**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li> <li>• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</li> <li>• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</li> <li>• Brinda apoyo y motiva a su</li> </ul>



ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3**

		<p>equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta, en un entorno de respeto.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li> <li>• Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados</li> </ul>



ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
 MARIANO OSPINA E.S.P.  
 GUASCA CUNDINAMARCA  
 NIT 800.230.792-3**

	<p>directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país</p>	<p>y superiores para el logro de los objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li> <li>• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li> <li>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li> </ul>
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> </ul> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace seguimiento a la</li> </ul>



ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3**

		<p>planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos.</li> <li>• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>
Toma de decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas los proyectos a realizar, estableciendo</li> <li>• responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> </ul> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización y se hace responsable de la decisión tomada.</p>



**ASOCIACIÓN ACUEDUCTO**  
**MARIANO OSPINA E.S.P.**

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL**  
**MARIANO OSPINA E.S.P.**  
**GUASCA CUNDINAMARCA**  
**NIT 800.230.792-3**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> </ul>
--	--	---

## 10.2 NIVEL TECNICO.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado</li> </ul>





ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares</li> <li>• establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Es práctico.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe instrucciones</li> </ul>



**ASOCIACIÓN ACUEDUCTO**  
**MARIANO OSPINA E.S.P.**

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL**  
**MARIANO OSPINA E.S.P.**  
**GUASCA CUNDINAMARCA**  
**NIT 800.230.792-3**

	institucionales y generar información acorde con los Procesos.	<p>y desarrolla actividades acordes con las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Revisa de manera permanente los cambio en los procesos.</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de Afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza el tiempo de manera Eficiente.</li> <li>• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li> <li>• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.</li> <li>• Cumple con eficiencia la tarea encomendada.</li> </ul>

### 10.3 NIVEL ASISTENCIAL.

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Manejo de información.	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> </ul>



ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
 MARIANO OSPINA E.S.P.

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
 MARIANO OSPINA E.S.P.  
 GUASCA CUNDINAMARCA  
 NIT 800.230.792-3**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la Asociación.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir que se puede hacer público y qué no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y Constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones, aunque se difiera de</li> </ul>



ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3**

	información de los cambios en la autoridad competente.	<p>ellas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ellos malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> <li>• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</li> <li>• Toma la iniciativa en el contacto con</li> </ul>



ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3**

		usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li><li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li><li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li><li>• Articula sus actuaciones con las de los demás.</li></ul>

**CAPITULO III.**

**11. COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS**

Las competencias que se enuncian a continuación para cada uno de los cargos que conforman la estructura orgánica de la Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P, así:



ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3**

## **11.1. DE LOS FACTORES Y CERTIFICACIONES.**

Para desempeñar los Empleos correspondientes a los niveles adoptados en la estructura orgánica de la planta de personal de La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P. se deberán tener en cuenta los siguientes requisitos específicos que se establecen con base en los parámetros generales, establecidos por la Asociación, así como la determinación y verificación de los requisitos definidos para experiencia laboral y formación académica.

### **11.1.1 DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS.**

Los factores que se tendrán en cuenta para la determinación de los requisitos específicos serán la educación formal, la educación para el trabajo y el desarrollo humano, y la experiencia de conformidad con lo dispuesto por la Junta Directiva.

### **11.1.2 DE LOS ESTUDIOS O FORMACIÓN ACADÉMICA.**

Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación primaria, secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en los programas de post grado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y post doctorado.

## **11.2 DE LAS CATEGORÍAS DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA.**

### **11.2.1 Educación Formal:**

Aquella que se imparte en establecimientos educativos públicos o privados aprobados y reconocidos por el Gobierno Nacional, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducentes de la básica primaria, básica secundaria, media vocacional y superior de pregrado o de postgrado.

[www.acueductomarianoospina.com](http://www.acueductomarianoospina.com)

Vereda Santuario, Sector Cuatro Esquinas

E-mail: [administracion@acueductomarianoospina.com](mailto:administracion@acueductomarianoospina.com)

Celular: 3203330988

Guasca - Cundinamarca



**ASOCIACIÓN ACUEDUCTO**  
**MARIANO OSPINA E.S.P.**

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL**  
**MARIANO OSPINA E.S.P.**  
**GUASCA CUNDINAMARCA**  
**NIT 800.230.792-3**

### **11.2.2 Educación para el trabajo y el Desarrollo humano:**

Es la educación permanente, personal, social y cultural que se fundamenta en la concepción integral de la persona, que una institución de carácter estatal o privada organizada en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. Estas Instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, debidamente registradas. Lo anterior de acuerdo a la Ley 1064 de 2006, Decreto 3870 de 2006, Decreto 2888 del 31 de Julio 2007 expedido por el Gobierno Nacional.

### **11.3 DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS O FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Los estudios o formación académica se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por instituciones o establecimientos educativos correspondientes y que estén debidamente aprobados conforme lo establece la normatividad vigente.

La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

Los certificados de aptitud ocupacional, expedidos por las instituciones acreditadas como de “Educación para el trabajo y el Desarrollo humano”, serán reconocidos como requisitos idóneos de formación para acceder a un empleo público en el nivel técnico.

## **CAPITULO IV**

### **DE LAS FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS EMPLEOS POR NIVELES**

### **12. DE LAS FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL NIVEL DIRECTIVO.**



ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3

## 12.1 IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL EMPLEO DEL GERENTE Y/O ADMINISTRADOR.

<b>NIVEL</b>	<b>Directivo</b>
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	<b>Administrador / Gerente</b>
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>Junta Directiva</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>Contratista</b>

### PROPOSITO PRINCIPAL

1. Representar y dirigir La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P. en el cumplimiento de su misión, visión política de calidad, finalidad y en las funciones administrativas y la prestación de servicios públicos para el beneficio de los ciudadanos.
2. Desarrollar la Gerencia de la Asociación integralmente y potenciar las distintas acciones que realiza La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P, orientadas al cumplimiento eficiente de las competencias y funciones y responsabilidades que la Constitución, las leyes, estatutos y reglamentos le han asignado.
3. Responder por el desarrollo de los procesos de planeación, dirección, organización.
4. Establecer las políticas, estrategias, lineamientos, objetivos, metas y acciones para la eficiente y adecuada prestación de los servicios públicos a los usuarios de La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P, de acuerdo a las normas vigentes en materia de servicios públicos.
5. Ejercer conjuntamente con la Junta Directiva las gestiones más convenientes para prestar eficiente y adecuadamente el servicio público a los usuarios, ejercer por mandato legal y estatutario la administración directa, la representación legal y el uso exclusivo de la denominación social de la Asociación.

[www.acueductomarianoospina.com](http://www.acueductomarianoospina.com)

Vereda Santuario, Sector Cuatro Esquinas

E-mail: [administracion@acueductomarianoospina.com](mailto:administracion@acueductomarianoospina.com)

Celular: 3203330988

Guasca - Cundinamarca





**ASOCIACIÓN ACUEDUCTO**  
**MARIANO OSPINA E.S.P.**

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL**  
**MARIANO OSPINA E.S.P.**  
**GUASCA CUNDINAMARCA**  
**NIT 800.230.792-3**

6. Dirigir la administración institucional, ejercer la representación política, administrativa, fiscal y legal y ejecutar los acuerdos de la Asamblea General y la Junta Directiva.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y ajustar las políticas, planes, proyectos y programas relacionados con la administración general de la Asociación. Formular la política, objetivos, planes y estrategias tendientes a la simplificación de métodos, procedimientos y racionalización de la gestión administrativa.
2. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño, implementación y actualización del sistema de control interno integral, para la Asociación, implementar el sistema de autocontrol en cada área de gestión a través de cada uno de los empleados de la Asociación.
3. Atender los asuntos que la Junta Directiva le asigne o delegue.
4. Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar planes y programas de apoyo logístico relacionados con las adquisiciones y suministros para la provisión de bienes y servicios que requiera la Asociación.
5. Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar planes, proyectos y programas relacionados con la producción, administración, operación y comercialización del servicio público de acueducto.
6. Presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades de la Asociación a las diferentes entidades de control.
7. Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar planes, proyectos y programas relacionados con el sistema de información geográfica, censo de usuarios, tarifas.
8. Ejercer la representación legal de la Asociación.
9. Celebrar contratos, convenios de competencia de la Asociación, dentro de los



**ASOCIACIÓN ACUEDUCTO**  
**MARIANO OSPINA E.S.P.**

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL**  
**MARIANO OSPINA E.S.P.**  
**GUASCA CUNDINAMARCA**  
**NIT 800.230.792-3**

límites que le señale la Junta Directiva y los estatutos internos.

10. Ordenar el gasto y el pago, así como ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la Asociación.
11. Dirigir, gestionar y responder por la administración del personal de la Asociación, en ejercicio de tal facultad podrá contratar, nombrar y remover personal de conformidad a las normas vigentes.
12. Suscribir los arreglos directos o convenciones colectivas conforme autorización de la Junta Directiva.
13. Adoptar manuales de funciones, requisitos y procedimientos conforme a los parámetros de Ley.
14. Formular, coordinar, evaluar y controlar los planes y programas relacionados con la planeación y gestión administrativa, desarrollo institucional y organizacional, de acuerdo a las políticas y estrategias de modernización de la entidad, que aseguren el mejoramiento continuo y eficiente de la Asociación.
15. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con el sistema general de administración y gestión del talento humano.
16. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con la vigilancia, control interno y régimen disciplinario de los empleados de la Asociación.
17. Ejercer la representación legal y judicial de la Asociación, para lo cual deberá observar las políticas que en materia de defensa judicial y prevención del daño antijurídico hayan sido adoptadas.
18. Presentar informes sobre su gestión a la Junta Directiva, cuando ésta lo exija y por lo menos una vez por trimestre.
19. Presentar, para aprobación de la Junta Directiva, los planes estratégicos, el proyecto de presupuesto y someter a su consideración las modificaciones a los mismos.

[www.acueductomarianoospina.com](http://www.acueductomarianoospina.com)

Vereda Santuario, Sector Cuatro Esquinas

E-mail: [administracion@acueductomarianoospina.com](mailto:administracion@acueductomarianoospina.com)

Celular: 3203330988

Guasca - Cundinamarca



**ASOCIACIÓN ACUEDUCTO**  
**MARIANO OSPINA E.S.P.**

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL**  
**MARIANO OSPINA E.S.P.**  
**GUASCA CUNDINAMARCA**  
**NIT 800.230.792-3**

20. Proponer a la Junta Directiva las reformas que, en su concepto, demande la organización de la Asociación.
21. Presentar a la Junta los estudios tarifarios, para la fijación de tarifas de los servicios de Acueducto.
22. Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales y conferirle las atribuciones necesarias en los términos y con las limitaciones legales y estatutarias.
23. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne la Junta Directiva, normas, leyes, acuerdos o La Asamblea General de Asociados.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE  
GESTIÓN-SST**

1. Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
2. Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
3. Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
4. Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo
5. Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
6. Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
7. Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.



**ASOCIACIÓN ACUEDUCTO**  
**MARIANO OSPINA E.S.P.**

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL**  
**MARIANO OSPINA E.S.P.**  
**GUASCA CUNDINAMARCA**  
**NIT 800.230.792-3**

8. Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.

**CONTRIBUCIÓN INDIVIDUAL**

1. Dirigir el cumplimiento de la misión institucional, visión, la política de calidad y las directrices impartidas por la Junta Directiva.
2. Dirigir el cumplimiento a lo establecido en la Ley 142 de 1994, para servicios públicos domiciliarios.
3. Dirigir la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos presentados a la Junta Directiva para sus estudios y aprobación.
4. Dirigir los procesos administrativos, de talento humano, financiero y operativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Asociación.
5. Ordenar los gastos, para el adecuado funcionamiento de La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P.
6. Contratar temporalmente por prestación de servicios, al personal que se requiera de acuerdo a los recursos disponibles que existan, para suplir necesidades del servicio o realizar estudios técnicos o profesionales.
7. Establece los procedimientos para la adecuada representación de los servicios a cargo de La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P.
8. Establece las acciones para proteger los intereses patrimoniales de la Asociación.
9. Dirigir la elaboración de estudios y/o análisis y/o evaluaciones de base para la estructuración de la estrategia y los planes institucionales y sectoriales.
10. Traza el plan institucional y/o sectorial de acuerdo con metodología establecida, y estrategia y procesos definidos.

[www.acueductomarianoospina.com](http://www.acueductomarianoospina.com)

Vereda Santuario, Sector Cuatro Esquinas

E-mail: [administracion@acueductomarianoospina.com](mailto:administracion@acueductomarianoospina.com)

Celular: 3203330988

Guasca - Cundinamarca



**ASOCIACIÓN ACUEDUCTO**  
**MARIANO OSPINA E.S.P.**

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL**  
**MARIANO OSPINA E.S.P.**  
**GUASCA CUNDINAMARCA**  
**NIT 800.230.792-3**

11. Dirige los lineamientos y acciones para trabajar bajo sistemas de gestión integrados acorde con análisis y directrices de la Súper Intendencia de Servicios públicos domiciliarios.
12. Dirigir los lineamientos del sistema de gestión de calidad institucional según criterios establecidos.
13. Controla los avances de los planes y proyectos según procedimientos.
14. Dirigir a La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P, en el suministro de agua potable direcciona los parámetros de control de calidad del agua potable con calidad, continuidad, cantidad y cobertura.
15. Ordena y dirige los estudios y proyectos especiales que por su naturaleza requieren atención especial para estar acordes con las políticas, planes y programas adoptados por La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P.
16. Dirige los procesos de rendición de cuentas y gestión a las entidades de control correspondientes, en los plazos métodos y procedimientos establecidos.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- a) Constitución Política de Colombia.
- b) Ley 142 de 1994 y Decretos reglamentarios.
- c) Leyes, Ordenanzas, Estatutos de la Junta Directiva y La Asamblea General.
- d) Normatividad y Políticas Públicas en administración de personal.
- e) Normas legales o Actos Administrativos internos.
- f) Normatividad vigente en contratación.
- g) Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
- h) Administración y Desarrollo del Talento Humano.
- i) Gestión documental
- j) Gestión pública.
- k) Plan de Actividades de la Asociación.
- l) Circulares, Resoluciones.
- m) Manuales de funciones, procedimientos, reglamentos internos.

[www.acueductomarianoospina.com](http://www.acueductomarianoospina.com)

Vereda Santuario, Sector Cuatro Esquinas

E-mail: [administracion@acueductomarianoospina.com](mailto:administracion@acueductomarianoospina.com)

Celular: 3203330988

Guasca - Cundinamarca



**ASOCIACIÓN ACUEDUCTO**  
**MARIANO OSPINA E.S.P.**

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL**  
**MARIANO OSPINA E.S.P.**  
**GUASCA CUNDINAMARCA**  
**NIT 800.230.792-3**

- n) Conocimientos profesionales y específicos Gerenciales y Administrativos públicos y privados.
- o) Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña.

## **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **ESTUDIOS**

Título Universitario en el área de Ingeniería, Administración, Finanzas y/o Derecho.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, en cargos del Nivel Directivo en el sector público o privado.

### **HABILIDADES**

Directivas, intelectuales y sicomotoras, habilidad en el manejo de público, comunicación fluida, alto nivel de responsabilidad y compromiso, capacidad de análisis y planificación en detalle de los recursos de la Asociación, buenas relaciones interpersonales con orientación hacia la dirección y solución de problemas, eficiente, con espíritu de colaboración y empatía para trabajar en equipo, con todos y cada uno de los procesos de la Asociación.

## **RESPONSABILIDADES**

El administrador de La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P, es responsable de la planeación, dirección, organización y evaluación de la política, estrategias, planes y programas de desarrollo, mantenimiento y prestación del servicio público de acueducto; responde por resultados de gestión, coordinación administrativa de las dependencias o áreas de la asociación, relaciones de trabajo y manejo de información integral.



ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3

### 13. DE LAS FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL NIVEL CONTABLE.

#### 13.1 IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL EMPLEO DE CONTADOR.

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Contador
<b>DEPENEDENCIA</b>	Gerencia
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Administrador / Gerente
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	Contratista

#### PROPOSITO PRINCIPAL

Procesar la información contable de la Asociación, aplicando las normas y procedimientos vigentes a fin de lograr información oportuna y confiable que produzca los elementos de análisis para la toma de decisiones en la evaluación, programación y control de los recursos financieros de la Asociación y en cumplimiento de obligaciones para con las entidades de vigilancia y control.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisión y verificación de la causación de facturas a proveedores y demás acreedores.
2. Revisión y pago a proveedores, nómina y demás acreedores desde portal Bancario con autorización de la Gerencia.
3. Descarga y revisión de archivos de recaudos en formato csv y txt, conciliación de recaudos e inclusión de pagos de ventas especiales.
4. Revisión y cálculo de tarifas de materiales para la venta. (medidores y materiales de conexión), para revisión de Gerencia y Junta Directiva.
5. Elaboración y preparación de la información financiera y administrativa, de acuerdo a direccionamiento de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, para luego ser enviada a la persona encargada de validación y cargue masivo SUI.
6. Liquidaciones de nómina, vacaciones, liquidaciones definitivas, cesantías e intereses a las cesantías y seguridad social.

[www.acueductomarianoospina.com](http://www.acueductomarianoospina.com)

Vereda Santuario, Sector Cuatro Esquinas

E-mail: [administracion@acueductomarianoospina.com](mailto:administracion@acueductomarianoospina.com)

Celular: 3203330988

Guasca - Cundinamarca





**ASOCIACIÓN ACUEDUCTO**  
**MARIANO OSPINA E.S.P.**

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL**  
**MARIANO OSPINA E.S.P.**  
**GUASCA CUNDINAMARCA**  
**NIT 800.230.792-3**

7. Generación de interface de nómina.
8. Apoyo a la Gerencia con requerimientos de las entidades de salud y cajas de compensación.
9. Cargar en el módulo contable la interface de facturación y recaudo generada.
10. Auditar y verificar que la información de facturación y recudo pase en su totalidad al módulo de contabilidad.
11. Preparación y elaboración de Impuestos de Retefuente, Reteica, Industria y comercio anual, Renovación de Cámara de Comercio, Cálculo y liquidación de IVA.
12. Liquidación de contribuciones a entidades de vigilancia y control como CRA, CAR y Superservicios.
13. Revisión y apoyo en la elaboración de Medios magnéticos.
14. Verificación de libros oficiales después de la impresión.
15. Elaboración del flujo de efectivo y proyectado consolidado y abierto por centros de costo, mensuales y por servicio de acueducto.
16. Generación de informes de costos, ingresos, cartera, etc. según requiera la gerencia. Conciliación y análisis de cuentas a nivel general propiedad, planta y equipo, cartera, inventarios, etc.
17. Elaboración y entrega de Balances bajo normatividad NIIF con sus respectivas notas, para revisión del contador, Revisoría Fiscal y Gerencia.
18. Proceso de consolidación y preparación de presupuesto para entrega a contador y gerencia.
19. Elaboración de tareas requeridas por Auditoría Externa y Revisoría Fiscal.
20. Guardar absoluta reserva sobre los actos, hechos, documentos y en general, sobre los asuntos concernientes a la Asociación de que tenga conocimiento por razón de su cargo.
21. Las demás requeridas por Gerencia.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTION- SST**

1. Cumplir la Política integral de La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P.
2. Cuidar de su salud y bienestar mediante la implementación de actos seguros en el lugar de trabajo





**ASOCIACIÓN ACUEDUCTO**  
**MARIANO OSPINA E.S.P.**

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL**  
**MARIANO OSPINA E.S.P.**  
**GUASCA CUNDINAMARCA**  
**NIT 800.230.792-3**

3. Participar en los simulacros de evacuación de acuerdo a lo establecido en el plan de emergencias
4. Participar en la preservación y cuidado del Medio ambiente en el ejercicio de sus funciones y ser multiplicador de la importancia de la conservación de este.
5. Asegurarse de conocer los riesgos y aspectos ambientales a los cuales se expone en el desarrollo de su labor.
6. Cumplir las normas y procedimientos de Salud Ocupacional y medio ambiente que La Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P. haya establecido.
7. Reportar oportunamente al jefe inmediato encargado, sobre actos y/o condiciones inseguras detectadas en el desarrollo de sus labores.
8. Participar en las actividades de entrenamiento y capacitación relacionados con Salud Ocupacional y medio ambiente, en los simulacros y ejercicios de control de emergencias.
9. Conservar el orden y aseo en el lugar de trabajo y los equipos asignados para el desarrollo de sus labores.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Autorizar la devolución de documentos contables que no cumplan con los requisitos mínimos exigidos.
2. Brindar conceptos sobre manejo contable de la Organización.
3. Presentar mensualmente informes contables y financieros a la Gerencia, Socios de la Organización, contadora y revisor fiscal.
4. Remitir los Informes contables requeridos por autoridades competentes siempre que sea necesario.
5. Presentar informe de flujo de caja y presupuesto

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- a) Constitución Política de Colombia.
- b) Estatutos de la Asociación y Acuerdos de la Junta Directiva.
- c) Manual de funciones y procedimientos, reglamento interno de trabajo.
- d) Plan de Actividades de la Asociación.
- e) Decretos, Acuerdos, Circulares, Resoluciones entes de control



ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3**

- f) Normas legales a actos administrativos internos.
- g) Norma técnica de la calidad y normas reglamentarias.
- h) Normas contables y tributarias vigentes.

## **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **ESTUDIOS**

Contador Público Titulado.

Dominio de programas ofimáticos, legislación laboral y tributaria, conocimientos en manejo documental, conocimiento tramite con entes de Control y Vigilancia: DIAN, Superservicios, Comisión de Regulación y Saneamiento Básico de agua potable CRA, Cámara de Comercio, Industria y Comercio.

### **EXPERIENCIA**

Dos (2) años de experiencia relacionada

### **HABILIDADES**

Organización, capacidad de análisis numérico, capacidad de gestión, trabajo en equipo, habilidad de control, integridad, negociación y manejo de conflictos, orientación estratégica.

## **RESPONSABILIDADES**

Responder por el buen uso, la seguridad y la confidencialidad de la información, registros, archivo general aplicando la normativa vigente, documentos y programas de la Asociación, así como de la adecuada atención y orientación al cliente interno y externo.

## **14.DE LAS FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL NIVEL ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO.**

[www.acueductomarianoospina.com](http://www.acueductomarianoospina.com)

Vereda Santuario, Sector Cuatro Esquinas

E-mail: [administracion@acueductomarianoospina.com](mailto:administracion@acueductomarianoospina.com)

Celular: 3203330988

Guasca - Cundinamarca



ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3

#### 14.1 IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Auxiliar administrativo
<b>DEPENEDENCIA</b>	Gerencia
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Administrador / Gerente
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	Contratista

#### PROPOSITO PRINCIPAL

Responder por el buen uso, la seguridad y la confidencialidad de la información, registros, archivo general aplicando las tablas de retención documental aprobadas, correspondencia, documentos y programas de la Asociación, así como de la adecuada atención en recepción prestando la orientación veraz y oportuna al cliente interno y externo.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar al público, funcionarios y usuarios suministrando la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la Asociación.
2. Concertar entrevistas y reuniones de acuerdo a la agenda gerencial.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar, tramitar internamente y controlar los documentos, datos, elementos y la correspondencia que se lleguen o salgan de la Asociación.
4. Llevar, digitalizar y actualizar la correspondencia de la Asociación y los archivos que se le asignen, conforme a las reglas fijadas por la entidad.
5. Atender, registrar, tramitar las necesidades de comunicación interna y externa a través de teléfono, internet, video o cualquier otro medio de comunicación.
6. Refrendar con su firma aquellos documentos de competencia de la oficina que requieran por norma, de la firma, en calidad de secretaria.
7. Participar, elaborar y transcribir información, actas, cuadros, formatos, certificaciones, documentos, mensajes, correspondencia que se le

[www.acueductomarianoospina.com](http://www.acueductomarianoospina.com)

Vereda Santuario, Sector Cuatro Esquinas

E-mail: [administracion@acueductomarianoospina.com](mailto:administracion@acueductomarianoospina.com)

Celular: 3203330988

Guasca - Cundinamarca



**ASOCIACIÓN ACUEDUCTO**  
**MARIANO OSPINA E.S.P.**

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL**  
**MARIANO OSPINA E.S.P.**  
**GUASCA CUNDINAMARCA**  
**NIT 800.230.792-3**

encomienden conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.

8. Ejecutar las políticas y aplicar los procesos administrativos de archivo indicados por la Gerencia, llevando el control del inventario documental, y las transferencias entre los archivos de gestión, central y fondo acumulado de todos los procesos de la Asociación.

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTION- SST**

1. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Asociación.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la Asociación.
6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
8. Participar efectivamente en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.
9. Utilizar cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran.

### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Apoyo incondicional a la jefatura de la gerencia.
2. Envío de oficios y elaboración de documentos con oportunidad y eficiencia.
3. Organizar y archivar los documentos aplicando normas vigentes.
4. Eficiente desarrollo de las funciones de la dependencia.
5. Solicitar, colaborar y notificar toda información en los términos establecido por la ley, manual de funciones y la Gerencia.
6. Organizar, archivar, foliar, atender, comunicar, asistir, informar y disponer de acuerdo a los requerimientos establecidos en la Asociación y la Gerencia.



**ASOCIACIÓN ACUEDUCTO**  
MARIANO OSPINA E.S.P.

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL**  
**MARIANO OSPINA E.S.P.**  
**GUASCA CUNDINAMARCA**  
**NIT 800.230.792-3**

## **CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- i) Constitución Política de Colombia.
- j) Estatutos de la Asociación y Acuerdos de la Junta Directiva.
- k) Manual de funciones y procedimientos, reglamento interno de trabajo.
- l) Plan de Actividades de la Asociación.
- m) Decretos, Acuerdos, Circulares, Resoluciones.
- n) Normas legales a actos administrativos internos.
- o) Norma Técnica de la Calidad y normas reglamentarias.

## **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **ESTUDIOS**

Bachiller con curso de mínimo 60 horas en áreas relacionadas con el cargo.

### **EXPERIENCIA**

Dos (2) años de experiencia relacionada

### **HABILIDADES**

Organizativas, intelectuales y sicomotoras, habilidad en el manejo de público, comunicación fluida, alto nivel de responsabilidad y compromiso, capacidad de análisis y planificación en detalle de los recursos de la Asociación, buenas relaciones interpersonales con orientación hacia la dirección y solución de problemas, eficiente, con espíritu de colaboración y empatía para trabajar en equipo, con todos y cada uno de los procesos de la Asociación.

## **RESPONSABILIDADES**

Responder por el buen uso, la seguridad y la confidencialidad de la información, registros, archivo general aplicando las tablas de retención documental aprobadas, documentos y programas de la Asociación, así como de la adecuada atención y orientación al cliente interno y externo.



ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3

## 15. DE LAS FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL NIVEL OPERARIO.

### 15.1 IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL EMPLEO DE FONTANERO.

<b>NIVEL</b>	Operativo
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Fontanero
<b>DEPENDENCIA</b>	Gerencia
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Administrador / Gerente
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	Contratista

### PROPOSITO PRINCIPAL

La ejecución de labores y/o trabajos manuales, acciones necesarias para el buen funcionamiento y operación del servicio público de acueducto de La Asociación de Usuarios del Acueducto Mariano Ospina E.S.P.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar, y manejar el estado de los caudales de acuerdo a los parámetros técnicos de operación del sistema de acueducto.
2. Velar porque los tanques mantengan su reserva normal y sus filtros de lavado se mantengan en óptimas condiciones.
3. Revisar permanentemente y coordinar para su reparación los equipos de bombeo cuando se dañen.
4. Operar equipos de bombeo y reportar cualquier falla.
5. Llenar los diferentes formatos de calidad y enviarlos a la administración de la Asociación.
6. Realizar labores y procedimientos de carácter operativo, para el cumplimiento de las funciones del área.
7. Ejecutar integralmente los planes de contingencia del La Asociación de Usuarios del Acueducto Mariano Ospina E.S.P. y capacitarse adecuadamente para la ejecución de estos planes.

[www.acueductomarianoospina.com](http://www.acueductomarianoospina.com)

Vereda Santuario, Sector Cuatro Esquinas

E-mail: [administracion@acueductomarianoospina.com](mailto:administracion@acueductomarianoospina.com)

Celular: 3203330988

Guasca - Cundinamarca



ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3**

8. Mantener aseado su sitio de trabajo.
9. Colaborar con el mantenimiento de los equipos y limpieza
10. Responder por las herramientas y elementos de trabajo.
11. Revisar e informar de inmediato sobre el estado de las fuentes hidrográficas.
12. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para el cuidado, limpieza de las estaciones de bombeo y mantenimiento del sistema de acueducto.
13. Diligenciar correctamente los formatos y planillas que se dispongan para control y registro operativo e inventarios.
14. Realizar trabajos de reparación, instalación, sustitución y limpieza de redes de acueducto.
15. Buscar y repara fallas en las tuberías instaladas.
16. Retirar, instalar y reparar válvulas de todos los tipos y todos los diámetros. en la planta de tratamiento y en todo el sistema de acueducto de la Asociación
17. Revisar y probar todo tipo de tubería, accesorios, válvulas instaladas en las redes e informar sobre los daños que encuentre.
18. Efectuar limpieza de colectores, pozos de inspección, cámaras sumideros, canales, interceptores, emisarios y en general la red.
19. Participar de los programas de bienestar que establezca la Asociación.
20. La demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTION- SST**

1. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Asociación.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la Asociación.
6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
8. Participar efectivamente en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.
9. Utilizar cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran.





ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3**

## **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Brinda la calidad de agua con confiabilidad y certeza al estar dentro de margen requerido en la normatividad vigente para agua potable.
2. Resultados aceptables en las pruebas físico – químicas y bacteriológicas que se realizan a las muestras de agua potable.
3. Control permanente al comportamiento de los parámetros físico – químicos y bacteriológicos del agua tratada.
4. Cumplimiento de la normatividad vigente del Ministerio de Salud y de todo el sector de agua potable.

## **CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- a) Constitución Política de Colombia
- b) Decretos, Leyes, relacionadas con el servicio de acueducto.
- c) Acuerdos, Resoluciones, Circulares.
- d) Estatutos de la Asociación.
- e) Manejo de inventarios.
- f) Normas técnicas de acueducto
- g) Plan de Actividades de la Asociación.
- h) Manual de funciones y procedimientos, reglamento interno de trabajo.
- i) Demás Normas de seguridad industrial.

## **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS GENERALES**

1. Conocimientos en tuberías y accesorios de conducción de aguas tratadas.
2. Conocimiento sobre manejo de químicos cloro residual, flujos, dosificaciones en el tratamiento de aguas.
3. Conocimiento en Plomería y fontanería.
4. Conocimientos en reparación de equipos de bombeo, válvulas y registros de todo tipo de material y diámetros.
5. Aptitud mecánica.
6. Manejo y conocimiento de todo tipo de herramientas acordes a las tareas a desarrollar.
7. Plan de Acción de la Entidad.

[www.acueductomarianoospina.com](http://www.acueductomarianoospina.com)

Vereda Santuario, Sector Cuatro Esquinas

E-mail: [administracion@acueductomarianoospina.com](mailto:administracion@acueductomarianoospina.com)

Celular: 3203330988

Guasca - Cundinamarca





**ASOCIACIÓN ACUEDUCTO**  
**MARIANO OSPINA E.S.P.**

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL**  
**MARIANO OSPINA E.S.P.**  
**GUASCA CUNDINAMARCA**  
**NIT 800.230.792-3**

8. Manual de funciones.
9. Manual de Procesos, Procedimientos o Reglamentos que deban conocer y manejar Normas legales o Actos Administrativos internos.

## **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### **ESTUDIOS**

Bachiller con curso de mínimo 60 horas en áreas relacionadas con el cargo.

### **EXPERIENCIA**

Dos (2) años de experiencia relacionada.

### **HABILIDADES**

Receptividad, disposición y facilidad de adaptación, organización, atención, control y pulcritud en todo momento, habilidad en el manejo de público, comunicación fluida, alto nivel de responsabilidad y compromiso, capacidad de análisis y planificación en detalle de los recursos de la Asociación, buenas relaciones interpersonales y solución de problemas, eficiente, con espíritu de colaboración y empatía para trabajar en equipo, con todos y cada uno de los Procesos de la Asociación.

## **RESPONSABILIDADES**

1. Distribución de agua potable para consumo humano de conformidad con la Legislación vigente, para los usuarios de La Asociación de Usuarios del Acueducto Mariano Ospina E.S.P.
2. Velar por el mantenimiento y conservación de las herramientas, equipos y elementos suministrados para el desempeño de su cargo.
3. Portar los equipos e implementos de protección y seguridad industrial en el desempeño de sus funciones y cumplir las normas de higiene y seguridad, así como los reglamentos establecidos.

[www.acueductomarianoospina.com](http://www.acueductomarianoospina.com)

Vereda Santuario, Sector Cuatro Esquinas

E-mail: [administracion@acueductomarianoospina.com](mailto:administracion@acueductomarianoospina.com)

Celular: 3203330988

Guasca - Cundinamarca



ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3**

## **CAPITULO V**

### **16. DISPOSICIONES FINALES**

**16.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Este manual de funciones y competencias laborales, aplica a todos los servidores y contratistas de las diferentes áreas de La Asociación de Usuarios del Acueducto Mariano Ospina E.S.P, a partir de la fecha de su aprobación.

**16.2. VALIDEZ JURÍDICA:** Según la competencia establecida por los Estatutos de La Asociación de Usuarios del Acueducto Mariano Ospina E.S.P y la aprobación de la Junta Directiva, la Gerencia de La Asociación de Usuarios del Acueducto Mariano Ospina E.S.P, adopta el presente manual.

En constancia se firma, en las oficinas de La Asociación de Usuarios del Acueducto Mariano Ospina E.S.P, a los diecisiete (17) días de noviembre de 2022.

**JOHN FREDDY LESMES FERNANDEZ**

Presidente / Gerente

Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P.

**MELINDA ANDREA CABEZAS**

Vicepresidente

Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P.

**NELCY RUTH PEÑARANDA CORREA**

Vocal

Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P.

[www.acueductomarianoospina.com](http://www.acueductomarianoospina.com)

Vereda Santuario, Sector Cuatro Esquinas

E-mail: [administracion@acueductomarianoospina.com](mailto:administracion@acueductomarianoospina.com)

Celular: 3203330988

Guasca - Cundinamarca



ASOCIACIÓN ACUEDUCTO  
MARIANO OSPINA E.S.P.

**ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO RURAL  
MARIANO OSPINA E.S.P.  
GUASCA CUNDINAMARCA  
NIT 800.230.792-3**

**MARIEN VIVIANA BAUTISTA AVELLANEDA**

Vocal

Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P.

**MARTHA GONZALEZ**

Vocal

Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P.

**PABLO ANTONIO FORERO VEGA**

Vocal

Asociación de Usuarios del Acueducto Rural Mariano Ospina E.S.P.

[www.acueductomarianoospina.com](http://www.acueductomarianoospina.com)

Vereda Santuario, Sector Cuatro Esquinas

E-mail: [administracion@acueductomarianoospina.com](mailto:administracion@acueductomarianoospina.com)

Celular: 3203330988

Guasca - Cundinamarca