

Manual de funciones servicios públicos ACUEDUCTOREGIONAL AGUA BLANCA CLAROS GARZON HUILA

**1. NIT.813004434-0 Vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos
CARRERA 12 ·7-05 BARRIO CENTRO–GARZON HUILA
TELEFONO: 3124797725 e-mail:aguablancaclaros@gmail.com**

MANUAL DE FUNCIONES JUNTA ADMINISTRADORA ACUEDUCTO REGIONAL AGUA BLANCA CLAROS GARZON ALVARO ROJAS PATIÑO PRESIDENTE

2. INTRODUCCIÓN

Toda organización o empresa, para desarrollar su objeto, requiere un personal que ejecuten las diferentes actividades, todas estas actividades se conocen con el nombre de funciones y constituyen el soporte técnico que justifican y dan sentido a la existencia de los cargos en una organización. El presente manual describe las funciones principales para una serie de cargos con los cuales debe contar una entidad prestadora de servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, al mismo tiempo describe la información y requisitos que debe acompañar a cada uno de los cargos como: Denominación del cargo, Numero de cargos, Dependencia del cargo, Requisitos de Estudio, Experiencia y Conocimientos relacionados para cada uno de estos.

3. OBJETIVO GENERAL

El objetivo primordial del manual es describir con claridad todas las actividades de una empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la misma. De esta manera, se evitan funciones y responsabilidades compartidas que no solo redundan en pérdidas de tiempo sino también en la dilución de responsabilidades entre los funcionarios de la empresa, o de una misma sección; el manual de funciones hace que los procesos en la organización sean medibles y cuantificables haciendo así que la empresa u organización sea más productiva, rentable y eficiente.

4. MANUAL DE FUNCIONES

1. DEFINICIONES

1.1. Manual de Funciones: Es un instrumento de información en el cual se describen en forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una Dependencia o Entidad, o varias de ellas. Específicamente, el Manual de Organización, es 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 Organización.

1.2. Funciones Básicas: Es un punto en donde se deben incluir brevemente cada una de las funciones y responsabilidades básicas que describa adecuadamente los límites y la esencia del cargo. Se debe tener en cuenta que en la descripción de las funciones básicas no se debe entrar en detalles, ya que esto se trata específicamente en el manual de procedimientos establecido para la empresa.

1.3. Identificación del cargo: En esta parte se describe el nombre del cargo, el nivel del cargo, la dependencia a la que pertenece, el número de cargos y el cargo de su jefe inmediato.

1.4. Requisitos: Este punto de la descripción del cargo, se describe cuál serían los requisitos del perfil para cada uno de los cargos. Se debe aclarar con respecto a la descripción del perfil de cargo que este se requiere para poder realizar una adecuada selección de personal. Si bien es cierto que es muy difícil encontrar un empleado que cumpla a cabalidad con el perfil óptimo establecido para un cargo, esto si nos puede servir de base para seleccionar el aspirante mas acorde para el cargo.

5. 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

2.1. CARGO: PRESIDENTE

2.1.1. Identificación Denominación del Número De Cargos: Uno (1) Nivel:

Directivo Dependencia: Asamblea de suscriptores

2.1.2. Naturaleza del Cargo Profesional y o experiencia, aptitudes para administrar una empresa, con amplia experiencia en manejo de personal. Capacidad de ejercer labores de planeación, coordinación, y control en las actividades administrativas y financieras de la organizacional. Aciertos en el mejoramiento de procesos y reducción de costos. Excelentes relaciones interpersonales, liderazgo, facilidad en la toma de decisiones con un alto sentido de responsabilidad y compromiso con la organización.

2.1.3. Funciones

1. Representar a la empresa ante los usuarios, los terceros y ante toda clase de autoridad del orden administrativo y jurisdiccional.
2. Celebrar contratos y efectuar operaciones del giro normal de actividades de la empresa.
3. Rendir informes periódicos a la Junta Directiva acerca de la marcha general de la empresa, el funcionamiento de los servicios, la situación económica y financiera, celebración de contratos y operaciones, ejecución del plan y presupuesto anual.
4. Responsabilizarse de que la contabilidad se lleve con claridad y los informes financieros se rindan en la forma y dentro de los términos establecidos por la ley.
5. Preparar proyectos relacionados con la administración, los servicios, planes, programas y presupuestos de la empresa y aquellos otros que expresamente le solicite la Junta Directiva para someterlos a su estudio y aprobación.
6. Manejar el personal procurando el cumplimiento de los horarios, de las funciones y de los procedimientos, velar por el pago oportuno de las obligaciones salariales del personal.
7. Hacer las compras de los materiales que se requieren, garantizar su adecuado almacenamiento, utilización y seguridad.
8. Responder por los equipos y demás componentes de la infraestructura.
9. Manejar y mantener actualizado el registro de usuarios y su clasificación.
10. Establecer los costos reales del servicio y proponer la estructura de tarifas o gestionar la asistencia y asesoría necesarias.
11. Determinar los usuarios morosos y aplicar las sanciones respectivas.

12. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de Ingresos y Egresos de la entidad de la mano con el asesor contable y financiero de la empresa.

13. Velar por la prestación correcta del servicio en términos de calidad y continuidad.

14. Reportar la información al sistema único de información.

15. Determinar los programas de operación y mantenimiento de la infraestructura.

16. Cumplir y hacer cumplir las normas tanto internas de la entidad, como las expedidas por entidades del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.

17. Presentar los reportes e informes a las entidades de Regulación, Control y Vigilancia y a sus superiores.

18. Cumplir las de más atribuciones que señalen las leyes o los estatutos, y las que siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea General de suscriptores.

2.2. CARGO: Asesor Contable.

2.2.1. Identificación Denominación: Asesor Contable Número De Cargos: 1
Nivel: Asistencial Dependencia: **JUNTA DIRECTIVA**

2.2.2. Naturaleza del Cargo Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad en cada uno de los servicios prestados, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.

2.2.3. Funciones

1. Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente.

2. Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo y lleva los auxiliares estándares para el control de fondos mensuales.

3. Controlar los giros a fin que no excedan los límites de las autorizaciones de giros aprobados.

4. Preparar la rendición documentada de la cuenta de encargos, llevando el Libro Auxiliar correspondiente.

5. Elaborar mensualmente los indicadores financieros para medir factores tales como la liquidez, eficiencia de recaudo, el cubrimiento de costos para detectar oportunamente los cambios en las variables que afectan el comportamiento operacional de la compañía.

6. Mantener permanente control sobre la información de las cuentas bancarias y

de ahorros.

7. Actualizar la información financiera en las entidades bancarias cuando estas lo requieran.
8. Llevar el control del ingreso de recaudo, correspondiente a las facturas de los servicios prestados.
9. Realizar, Manejar y ejecutar el presupuesto de la empresa.
10. Realizar las respectivas ejecuciones presupuéstales de la empresa (ingresos y gastos).
11. Realizar los pagos correspondientes a los impuestos que debe pagar la empresa, correspondiente a la DIAN, Superintendencia de Servicios Públicos y CRA.
12. Realizar las nóminas de pago de los empleados.
13. Realizar las respectivas liquidaciones a seguridad social y los parafiscales.
14. Elaborar los cheques y comprobantes de egreso, debidamente autorizados por el gerente para los respectivos pagos.
15. Realizar mensualmente los estados financieros de la empresa, con sus respectivos anexos.
16. Llevar el control del inventario, con sus respectivos formatos de seguimiento (entrada y salida de materiales).
17. Realizar las respectivas cuentas de pago, anexándole todos los soportes necesarios de su legalidad.
18. Llevar las contabilidades separadas por servicios, cumpliendo con lo establecido por la superintendencia de servicios públicos domiciliarios.
19. Realizar las conciliaciones bancarias, el manejo de las cuentas y las chequeras correspondientes.
20. Suministrar la información contable y financiera a la junta de la empresa e informarle las novedades o anomalías presentadas en los movimientos contables, para solucionar oportunamente dichas irregularidades si las hay.

Requisitos Estudios: Profesional en contaduría pública. Experiencia: Un (1) año mínimo ejecutando labores de la misma dependencia. Conocimientos: a) Legislación vigente aplicable a los Servicios Públicos. b) Sistemas informáticos. c) Administración empresarial. d) Desarrollo y relaciones Humanas. e) Gestión de la Calidad.

2.3. CARGO: Contador.

2.3.1. Identificación Denominación: CONTADOR PÚBLICO. Número De Cargos: 1 Nivel: Asistencial Dependencia: JUNTA ADMINISTRADORA

2.5. CARGO: Fontanero.

2.5.1. Identificación Denominación: Fontanero Número De Cargos: 1 Nivel: Operativo Dependencia: Junta administradora.

2.5.2. Naturaleza del Cargo Es un cargo de nivel asistencial relacionado con ejecución de actividades del área operativa y técnica que componen los procesos de captación y conducción de agua cruda, tratamiento, producción y almacenamiento, bombeo y distribución del agua potable, le compete ejecutar en

sus funciones el proceso de producción de agua potable e inspeccionar y administrar el buen funcionamiento de las bocatomas y colaborar en las actividades de mantenimiento, reparación y adecuación general del sistema de acueducto.

2.5.3. Funciones

1. Cumplir con los horarios de trabajo, así como también los turnos y horas extras cuando sea necesario.
 2. Realizar inspecciones en las diferentes etapas del proceso con el fin de mantener la calidad del servicio.
 3. Responder por la operación, mantenimiento y conservación del sistema de acueducto.
 4. Responder por la operación y mantenimiento de los equipos del acueducto y por los bienes bajo su custodia.
 5. Hacer el mantenimiento de las estructuras de captación, cámaras de quiebre, cámaras de repartición de caudales, tanque de almacenamiento, conducción, red de distribución; ejecutar purgas de tuberías, desinfección y reparación con la frecuencia que se le indique.
 6. Vigilar las fuentes de abastecimiento para evitar los riesgos de contaminación, informando inmediatamente al jefe inmediato cualquier anomalía al respecto.
 7. Realizar las conexiones, reconexiones e instalaciones de plomería en los casos que determine la empresa.
 8. Hacer la revisión general de las principales instalaciones del sistema de acueducto con la frecuencia establecida.
 9. Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema, al igual que el uso indebido del servicio.
 10. Revisar y reparar las instalaciones domiciliarias del sistema de acueducto.
 11. Informar al jefe inmediato sobre las fallas, fugas y conexiones ilegales detectadas en las redes de los servicios públicos.
 12. Realizar el proceso de toma de lectura de medidores que le sea asignado.
 13. Entregar a los usuarios oportunamente las facturas de cobro de Servicios Públicos.
 14. Registrar diariamente la información sobre las actividades en el libro de registro de actividades.
 15. Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas, elementos, equipos y materiales asignados para sus labores diarias.
 16. Operar los equipos mecánicos de la planta de tratamiento
 17. Tomar las muestras de agua de control de calidad en los puntos determinados por la empresa.
 18. Realizar las operaciones de los elementos y equipos de la planta de tratamiento.
 19. Informar a la Empresa sobre los daños y emergencias que ocurran en la planta.
 20. Aplicar el manual de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable.
 21. Llevar un registro de metros cúbicos de agua tratada
 22. Mediar, analizar y controlar las pérdidas con respecto a la cantidad de agua tratada.
 23. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa, lo mismo que realizar otras funciones relacionadas con el cargo y asignadas por el jefe inmediato.
- 2.5.4. Requisitos Estudios:** Diploma de Bachiller en cualquiera modalidad
Experiencia: Dos (2) años mínimo ejecutando labores de la misma dependencia.

Conocimientos: a) Plomería b) Fontanería c) Operación de plantas de tratamiento de agua potable.

2.6 CARGO: *Operador de la Planta de Tratamiento del Acueducto.*

2.6.1. Identificación Denominación: Operador de Planta. Número De Cargos:

1 Nivel: Operativo. Dependencia: Jefe Operativo.

2.6.2. Naturaleza del Cargo Es un cargo de nivel asistencial relacionado con ejecución de actividades del área operativa y técnica que componen los procesos de tratamiento del agua suministrada a la comunidad, operar las estaciones de bombeo, de acuerdo con la programación definida por el Jefe Operativo y colaborar en las actividades de medida.

2.6.3. Funciones

1. Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos de bombeo de captación, así como de las plantas de tratamiento.
2. Realizar las reparaciones y mantenimiento en las redes de acueducto.
3. Informar sobre las fallas, fugas y conexiones ilegales detectadas en las redes de acueducto.
4. Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas demás elementos suministrados para sus labores.
5. Colaborar en las labores de transporte de materiales, elementos y equipos necesarios para el cumplimiento de su labor.
6. Responder por la operación y mantenimiento de los equipos de acueducto y por los bienes bajo su custodia.
7. Vigilar las fuentes de vertimiento para evitar los riesgos de contaminación, informando inmediatamente a la Empresa cualquier anomalía al respecto.
8. Hacer la revisión general de las principales instalaciones del sistema de acueducto con la frecuencia establecida.
9. Informar a la Empresa cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema, al igual que el uso indebido del servicio.
10. Registrar diariamente la información sobre las actividades en el libro de registro de control de actividades.
11. Operar los equipos mecánicos de los sistemas de tratamiento de agua potable.
12. Realizar la Operación y mantenimiento de la planta de tratamiento.
13. Aplicar el manual de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento.
14. Elaborar con la debida anticipación, las solicitudes de compra de los materiales y productos que se necesiten para la operación de la planta de tratamiento de agua potable.
15. Llevar un registro de control del consumo de productos químicos y materiales utilizados en el tratamiento de aguas.
16. Controlar el correcto almacenamiento y conservación en la bodega de los insumos necesarios, velando por la limpieza de la bodega y del cuarto de dosificaciones.
17. Efectuar las pruebas y análisis de laboratorio mediante muestreo y medición, para determinar las cantidades de coagulante necesario para su tratamiento, y a fin de controlar la calidad del agua en sus diferentes fases, desde la cruda hasta la producida.

18. Realizar el lavado periódico de los filtros, cada vez que haya saturación de materia, es decir, acumulado de sedimentos.
 19. Verificar la presión del bombeo, tomando lectura directa del manómetro para asegurar que se encuentre dentro de los parámetros establecidos y garantizar el suministro eficiente a la comunidad.
 20. Llevar los registros diarios diligenciando los formatos, planillas y realizando informes correspondiente a la producción de agua, caudal de las fuentes de captación, dosificación de sustancias químicas y pruebas de laboratorio.
 21. Solicitar al jefe operativo los productos químicos, herramientas y materiales requeridos en la planta de tratamiento, efectuando el pedido oportuno, a fin de tenerlos disponible durante el proceso de tratamiento de agua.
 22. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa, lo mismo que realizar otras funciones relacionadas con el cargo y asignadas por el jefe inmediato.
- 2.6.4. Requisitos Estudios: Diploma de Bachiller en cualquiera modalidad
Experiencia: Dos (2) años mínimo ejecutando labores de la misma dependencia.

Dado en Garzón Huila a los 20 días del mes de noviembre del 2015.

ALVARO ROJAS PATIÑO

PRESIDENTE