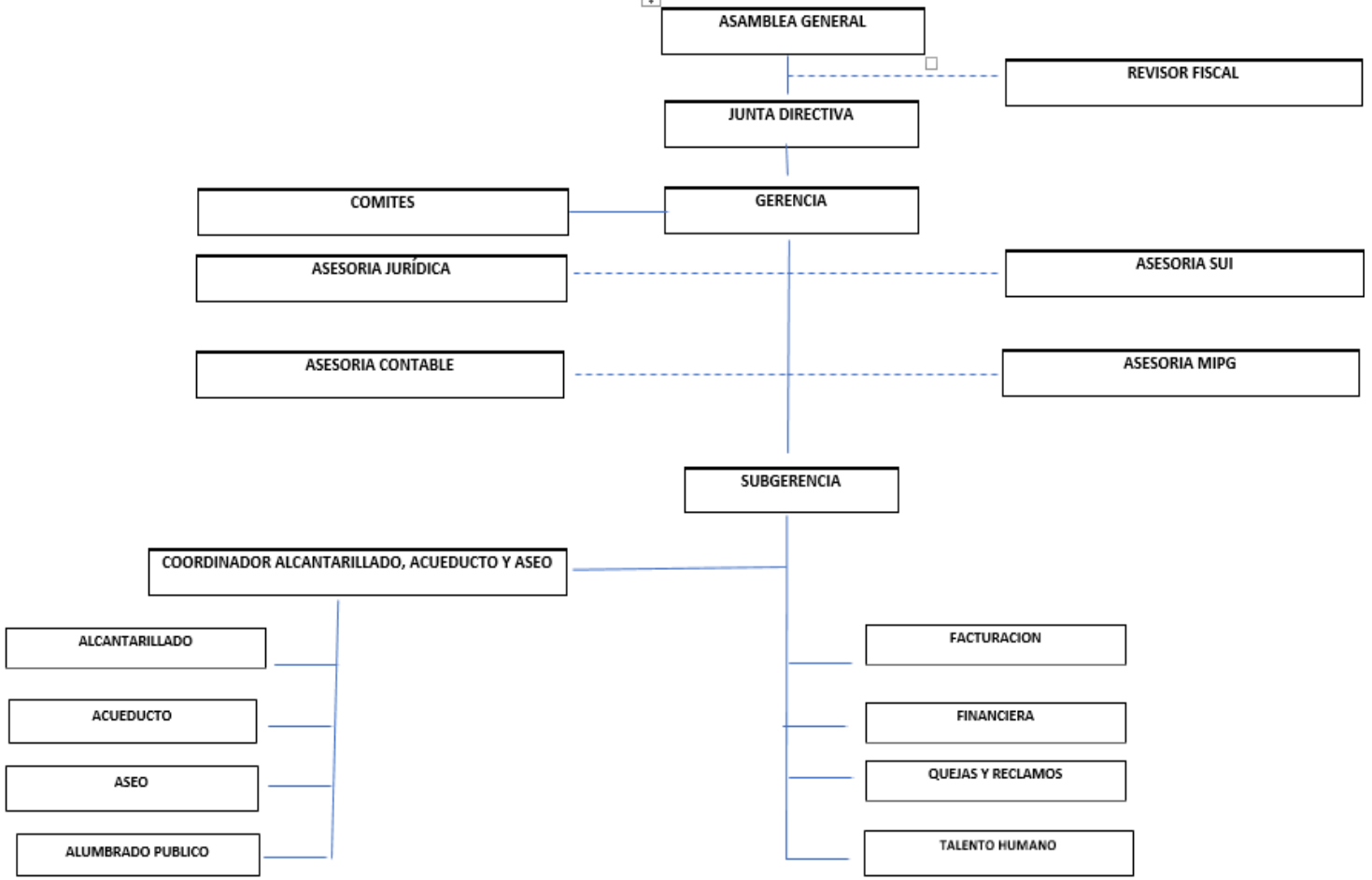
CONTENIDO

A. NIVEL DIRECTIVO 3
Gerente 3
Subgerente 9
B. NIVEL PROFESIONAL 16
Coordinador AAA 16
C. NIVEL ASISTENCIAL 22
Auxiliar Administrativo 22
Auxiliar Administrativo (Facturación y Contratación) 26
Auxiliar Administrativo (Tesorería) 31
D. NIVEL OPERATIVO 35
Operario PTAP 35
Fontanero 39
Auxiliar Acueducto 44
Operario PTAR 47
Operario Relleno Sanitario 50
Auxiliar de Servicios Generales… 53
Conductor Vehículo Compactador 56

ORGANIGRAMA GENERAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GUATAPÉ S.A.S ESP



A. NIVEL DIRECTIVO

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo: Gerente **Código** 050 **Clase de Nombramiento:** Libre Nombramiento y Remoción **Número de plazas** Una **Ubicación** Empresa de Servicios Públicos **Tipo de Proceso:** Estratégico **Proceso:** Gestión de Mejoramiento y Evaluación de la Gestión Gestión de Direccionamiento Estratégico	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar en la Definición y adopción de los planes y programas que le corresponda realizar en cumplimiento de la misión de la empresa y sus objetivos, conforme a los criterios establecidos por la ley. los estatutos y la junta directiva.

AUTORIDAD
Junta Directiva de la Empresa

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

ADMINISTRATIVAMENTE.

1. Representar jurídicamente a la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P. en toda clase de asuntos.
2. Expedir y ejecutar los actos y celebrar los contratos que sean de su competencia.
3. Delegar con responsabilidad en funcionarios, con la previa autorización de la Junta Directiva, una o varias de las funciones que le sonpropias.
4. Autorizar el sometimiento de las diferencias de la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P. con terceros, cuya cuantía no supere los 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes, a la decisión de árbitros o amigables componedores. Salvo cuando estemecanismo se haya pactado contractualmente.
5. Aprobar la transición de las diferencias de la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P. con terceros cuya cuantía no supere los 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
6. Constituir mandatarios que representen a la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P. en asuntos administrativos, judiciales yExtrajudiciales.
7. Presentar a la Junta Directiva un informe anual de actividades.
8. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva los estados financieros de fin de ejercicio.
9. Fijar de acuerdo con las políticas generales adoptadas por la Junta Directiva, las compensaciones salariales para los diferentes Empleos.
10. Dirigir las relaciones laborales de la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P.
11. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación las tarifas y precios debidamente justificadas por los servicios que preste la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P. que no estén asignadas por normas superiores a otro órgano o autoridad como lo son la Superintendencia de Servicios Públicos y las Comisiones de Regulación.
12. Además de las que le señalen la ley y los presentes estatutos, el Gerente ejercerá todas aquellas atribuciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P. que no se hallen expresamente atribuidas aotro órgano o servidor público.
13. Estudiar y decidir sobre la contratación de las labores de reparación, mantenimiento y conservación de las distintas instalaciones, redes, equipos de los componentes de los servicios, cuando su magnitud y complejidad así lo justifiquen.
14. Adoptar y velar por el cumplimiento del reglamento general para la prestación de los servicios y demás normas complementarias
15. Estudiar y decidir sobre los procedimientos y programas necesarios para el manejo eficiente de las áreas que comprende la administración de los servicios
16. Estudiar los informes periódicos sobre facturación y cobranza de los servicios y tomar decisiones al respecto.
17. Realizar los planes de mejoramiento que requiera la Empresa
18. Evaluar la prestación de los servicios con base en la información de tipo operativo, comercial, financiero y administrativo, organizada a nivel de indicadores y decidir sobre el plan a adoptar para subsanar los problemas que se presentan y fortalecer la atención de los mismos.
19. Coordinar y controlar la ejecución de los planes y programas sobre administración, comercialización, mantenimientos y operación de

los mismos.

20. Elaborar el programa anual de compras sobre los requerimientos para el normal funcionamiento y administración de los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo, para su incorporación en el correspondiente proyecto anual de presupuesto.
21. Propender por la aplicación y actualización permanente de los manuales de procedimiento existentes para laadministración, operación y mantenimiento de los servicios
22. Fomentar e incentivar la capacitación a todo el personal de la Empresa
23. Elabora previo cumplimiento de los requisitos establecidos, los proyectos de Decreto y/o Resolución para el nombramientode empleados y las respectivas actas de posesión, la liquidación de vacaciones y las prestaciones sociales.
24. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Gestión Integral y velar por la calidad, eficienciay eficacia del mismo.
25. Realiza la supervisión de algunos contratos
26. Asistencia a reuniones, citaciones y capacitaciones convocada por los entes de control.
27. Asistencia al comité de convivencia
28. Asistencia consejo de gobierno municipal.
29. Velar por el crecimiento y desarrollo de la empresa y a nivel municipal y regional.
30. Realiza la formulación del plan de acción y estratégico de la empresa.

RELACIÓN CON EL PRESUPUESTO:

31. Realizar las modificaciones presupuestales necesarias para el correcto funcionamiento de la Empresa.
32. Concertar con los suscriptores morosos, Acuerdos de Pago para la cancelación de las deudas adquiridas con la Empresa.
33. Realizar seguimiento a la ejecución de ingresos y egresos de la Empresa.
34. Realizar la liquidación del presupuesto para cada una de las vigencias fiscales.
35. Además de las que señala la ley y los presentes estatutos, el Gerente ejercerá todas aquellas atribuciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Empresa de Servicios Públicos que no se hallen expresamenteatribuidas a otro órgano o servidor público

RELACIÓN CON EL ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO, ASEO Y ALUMBRADO PÚBLICO

36. Asistencia a comités de obra
37. Realiza visitas en el manejo y seguimiento de las plantas, el relleno y la compostera
38. Asistencia técnica y conceptos sobre los diferentes sistemas que opera la empresa en AAAA.
39. Mantenimiento del alumbrado público
40. Auspiciar campañas educativas y de promoción para uso racional del agua y protección de las cuencas hidrográficas
41. Propender porque el agua que se suministre sea de buena calidad.
42. En casos especiales estudiar las solicitudes de conexión a los sistemas de acueducto, alcantarillado y decidir sobre su aprobación, de conformidad con la debida justificación técnica.

OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

1) Reporte de información clara, veraz, completa y oportuna sobre su estado de salud, para cumplir la jornada de trabajo.
2) Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente laboral
3) Participar activamente en las capacitaciones, cursos de seguridad y salud en el trabajo, que hayan sido convocados.
4) Informar al jefe inmediato y/o responsable de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo o cualquier circunstancia que pudiera provocar un accidente.
5) Conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.
6) Realizar el debido uso de las herramientas proporcionadas para el ejercicio de su labor además de las instalaciones de la entidad.
7) Cumplir con la política de prevención del consumo del tabaco, alcohol y sustancia psicoactivas.
8) Participar activamente de la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y el comité de convivencia laboral.
9) Reportar el mal estado de las herramientas y equipos en caso de que aplique.
10) Cumplir con las normas y el sistema de gestión y seguridad en el trabajo además del reglamento interno.
11) Realizar el debido proceso para el ausentismo en caso de permisos, licencias o calamidades que configuren no realizar su labor.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Tecnólogo o de profesional en: - Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias sociales y Humanas;	Doce (12) meses de experiencia profesional
Economía, Administración y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas y afines; Arquitectura y afines - Área del Conocimiento: Derecho y afines, Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería, Arquitectura urbanismo y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTAL ESCOMUNES	**CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y alciudadano ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Conocimientos Generales de la Empresa. ▪ Atención al cliente. ▪ Legislación ambiental vigente. ▪ Ley 142 de 1994 de servicios públicos. ▪ Conocimiento del EOT Municipal ▪ Conocimientos Plan de Desarrollo Municipal 2020 -2023 ▪ Manejo de herramientas informáticas.	▪ Planeación ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo Efectivo ▪ Toma de Decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las Personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de Conflictos

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo: Subgerente **Nivel:** Directivo **Código** 050 **Clase de Nombramiento:** Libre Nombramiento y Remoción **Número de plazas** Una **Ubicación** Empresa de Servicios Públicos **Tipo de Proceso:** Estratégico **Proceso:** Gestión de Mejoramiento y Evaluación de la Gestión Gestión de Direccionamiento Estratégico	Planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa, financiera, técnica y operativa de la empresa; buscando una eficaz y eficiente utilización de los recursos, igualmente controlar todas las actividades relacionadas con servicio al cliente y facturación

AUTORIDAD
Gerente de la Empresa

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar Adecuadamente el manejo de los recursos financieros de la Empresa.
2. Elaborar en coordinación con la gerencia el proyecto de presupuesto de ingresos, egresos y los planes de inversión mensuales la empresa.
3. Coordinar y revisar los gastos financieros de la empresa a corto, mediano y largo plazo
4. Informar a la gerencia del flujo de fondos y existencia de recursos monetarios para una acertada toma de decisiones
5. Coordinar y verificar la elaboración de los informes de costos mensuales
6. Revisar y analizar la ejecución presupuestal, para tomar las decisiones que permitan el cumplimiento de la misma
7. Preparar y presentar a la asamblea, junta directiva y gerencia los respectivos informes financieros según los periodos estipulados
8. Administrar las PQRS que se presentan en la organización (análisis por tipos de PQRS e implementación de acciones para lasmás relevantes y repetitivas).
9. Revisar que se verifique la satisfacción del cliente después de dar respuesta a su PQRS analizar los resultados y tomar lasacciones pertinentes.
10. Analizar y dar respuesta a los diferentes oficios y derechos de petición que se le presenten a Analizar requisitos y viabilidad deprocedimientos complejos de re liquidación y financiación a los reclamos que se presenten sobre cuentas vencidas y que se puedan otorgar después de su análisis.
11. Programar y Coordinar las suspensiones, reconexiones y estudios de casos fraudulentos.
12. Presentar informes a los entes de control como superintendencia, comisión de regulación, contraloría y los demás que le sean requeridos y correspondan a su área
13. Analizar y orientar estrategias para la recuperación de la cartera morosa o dudoso recaudo.
14. Proponer decisiones ante la gerencia sobre los niveles de inversión en recursos humanos y financieros, para mejoramiento y ambiente al interior de la empresa.
15. Designar las Responsabilidades al Interior de la empresa en cada uno de los procesos.
16. Establecer con el gerente las políticas para la administración de dineros, selección y utilización de entidades financieras, gastos,créditos
17. Verificar que el Área de contabilidad cumpla y actualice, las normas, jurisprudencia y conceptos legales de índole contable y tributario, y entregar oportunamente los informes.
18. Establecer y Verificar que las políticas, objetivos, en materia administrativa se cumplan en el corto, mediano y largo plazo
19. Coordinar el suministro de los bienes necesarios para el cumplimiento de las actividades operativas y administrativas
20. Establecer, coordinar y controlar el manejo de la información, su trámite, archivo y conservación
21. Verificar el cumplimiento de las actividades de Talento Humano como: selección, capacitación, inducción, entrenamiento, promoción y evaluación del desempeño
22. Realizar llamados de atención por incumplimiento en procedimientos de Seguridad y salud ocupacional
23. Informar a la Gerencia sobre el incumplimiento de las actividades y resultados de los empleados en los procesos con el fin de que se tomen las acciones correctivas preventivas y de mejora pertinentes.

24. Realizar la Evaluación de Desempeño a los Empleados
25. Tomar decisiones sobre los niveles de inversión que se van a asignar para abordar los programas ambientales y demás acciones que se requieran para el control o mejoramiento de los aspectos e impactos ambientales, significativos
26. Llamar a Entes externos de la Empresa para atender una situación de emergencia que la empresa internamente no pueda controlar
27. Planear estratégicamente la provisión de los servicios de acueducto y alcantarillado para el futuro a partir de acciones de mediano y largo plazo que junto con la expansión del servicio, promuevan la conservación de los ecosistemas asociados a la infraestructura del acueducto, alcantarillado, aseo y alumbrado público
28. Supervisar los servicios prestados por la empresa en condiciones satisfactorias de calidad, cantidad, continuidad, cobertura y costos racional
29. Estimar los costos de instalaciones, mejoras y ampliaciones de las redes.
30. Generar proyectos que mejoren la cobertura y eficiencia de los servicios para mejorar la oferta del servicio por parte de la empresa.
31. Coordinar la ejecución de programas y procedimientos para la operación y mantenimiento de las estructuras, equipos e instalaciones en los sistemas de acueducto, alcantarillado, aseo y alumbrado público
32. Realizar visitas periódicas a todas las instalaciones de la empresa (bocatomas planta de Tratamiento, tanques de almacenamiento, redes de distribución, etc.) con el fin de verificar el funcionamiento de los sistemas
33. Velar por una correcta aplicación de las políticas de medición, con el fin de detectar fugas en conducciones y redes, medir la producción y controlar desperdicios
34. Evitar que se realicen conexiones no autorizadas a las redes de conducción y distribución de los Sistemas de acueducto, alcantarillado aseo y alumbrado público y tomar los correctivos cuando se presente
35. Diseñar, desarrollar y aplicar procesos de mantenimiento, manejo y conservación de las redes de acueducto y alcantarillado de responsabilidad de la empresa
36. Promover y velar la actualización Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado contenga los lineamientos conceptuales, técnicos, jurídicos y de política necesarios para garantizar la sustentabilidad hídrica, como los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado del área urbana del municipio.
37. Mantener la coherencia con el Plan de Desarrollo, el Esquema de Ordenamiento Territorial del Municipio y la normatividad vigente con la Empresa, adoptando como marco para la formulación del Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado, estrategias y acciones programáticas de estos instrumentos de planificación
38. Participar en el proceso de elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo a nivel municipal en lo relacionado con el medio ambiente
39. Participar en la elaboración de estudios ambientales requeridos para la licencia ambiental
40. Elaborar y ejecutar el programa de inspecciones y evaluación permanente de obras y actividades ambientales que por su propia naturaleza o circunstancias de cumplimiento así lo ameriten
41. Actuar como interventor, supervisor, contratar y coordinar la ejecución de los contratos u órdenes que le sean asignadas a fin de garantizarle a la empresa el cumplimiento y las condiciones establecidas en el mismo
42. Ejercer el control técnico, administrativo y financiero de acuerdo con la naturaleza del contrato.

43. Realizar estudios técnicos, hacer términos de referencia, planes y cantidades de obra con el fin de conocer todos los aspectos y condiciones sobre el Sistema de acueducto, alcantarillado, aseo y alumbrado público del municipio
44. Llevar un control general sobre los proyectos que se están desarrollando presentando informes periódicos sobre el desarrollo del mismo
45. Atender todos los asuntos relacionados con la atención del personal del Área técnica y operativa para garantizar los objetivos propuestos por la Gerencia
46. Planear y definir los procesos y procedimientos en el área técnica y operativa
47. Estructurar y armonizar las acciones, actuaciones e inversiones que realiza la empresa considerando aspectos regulatorios y sectoriales
48. Coordinar los aspectos requeridos para mantener en un 100% la cobertura residencia y legal para el servicio de acueducto y alcanzar el 100%de cobertura en barrios legalizados para los servicios de alcantarillado

OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

1. Reporte de información clara, veraz, completa y oportuna sobre su estado de salud, para cumplir la jornada de trabajo.
2. Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente laboral
3. Participar activamente en las capacitaciones, cursos de seguridad y salud en el trabajo, que hayan sido convocados.
4. Informar al jefe inmedi. ato y/o responsable de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo o cualquier circunstancia que pudiera provocar un accidente.
5. Conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.
6. Realizar el debido uso de las herramientas proporcionadas para el ejercicio de su labor además de las instalaciones de la entidad.
7. Cumplir con la política de prevención del consumo del tabaco, alcohol y sustancia psicoactivas.
8. Participar activamente de la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y el comité de convivencia laboral.
9. Reportar el mal estado de las herramientas y equipos en caso de que aplique.
10. Cumplir con las normas y el sistema de gestión y seguridad en el trabajo además del reglamento interno.
11. Realizar el debido proceso para el ausentismo en caso de permisos, licencias o calamidades que configuren no realizar su labor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Tecnólogo o de profesional en: -. Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias sociales y Humanas; Economía, Administración y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas y afines; Arquitectura y afines - Área del Conocimiento: Derecho y afines, Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería, Arquitectura urbanismo y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES	**CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Conocimientos Generales de la Empresa. ▪ Atención al cliente. ▪ Legislación ambiental vigente. ▪ Ley 142 de 1994 de servicios públicos. ▪ Conocimiento del EOT Municipal ▪ Conocimientos Plan de Desarrollo Municipal 2020 -2023 ▪ Manejo de herramientas informáticas.	▪ Planeación ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo Efectivo ▪ Toma de Decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las Personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de Conflictos

1. NIVEL PROFESIONAL

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo: Coordinador Acueducto, Alcantarillado, Aseo y alumbrado publico **Nivel:** Profesional **Código** No Aplica **Clase de Nombramiento:** Contrato laboral **Número de plazas** Una **Ubicación** Empresa de Servicios Públicos **Tipo de Proceso:** Misional **Proceso:** Gestión Integral de Aguas (Acueducto y Alcantarillado) Gestión Integral de Aseo Gestión Integral de Alumbrado Público	Coordinar y desarrollar todos los programas relacionados con el: Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Alumbrado Público del Municipio

AUTORIDAD
Subgerente de la Empresa

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

GENERALES

1. Velar por la correcta prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y Alumbrado Publico de conformidad a los parámetros establecidos.
2. coordinar y evaluar al personal adscrito al servicio prestado.
3. Velar por el cumplimiento de las funciones específicas de cada uno de los operarios
4. Reportar los de datos al SISTEMA UNICO DE INFORMACION.
5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema gestión integral y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

PROCESO: ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE

6. Evaluar el estado de la microcuenca e implementar programas de protección.
7. Coordinar con el fontanero, las reparaciones de las fugas o daños que se presenten en los diferentes componentes de los sistemas de acueducto y alcantarillado; y elaborar el registro de daños, reparaciones y el tiempo de éstas.
8. Realizar el seguimiento y control de la calidad, cobertura y continuidad de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y alumbrado público.
9. Programar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de todo el sistema.
10. Contabilizar el volumen mensual de agua captada, tratada y suministrada.
11. Realizar control y seguimiento a la toma de muestras, envío al laboratorio, revisión y análisis de los resultados arrojados, paradarle cumplimiento a la resolución 2115 de 2007.
12. Analizar los resultados de la vigilancia de la calidad de agua y definir los parámetros de aplicación de químicos paraminimizar el índice de riesgo IRCA.
13. Consolidar la información suministrada por el operador de la planta y el fontanero: daños, suspensiones del servicio, macromedición, mantenimientos, análisis del laboratorio.
14. Realizar un control de los productos químicos
15. Realizar las visitas de control y seguimiento para la dirección seccional de salud.
16. Realizar la interventoría y/o seguimiento de las obras que se hagan en la planta.
17. Asiste a las reuniones y diferentes comités designados por la empresa como, comité de estratificación Copaso, entre otros
18. Apoya en la formulación del plan de desarrollo municipal, en lo concerniente a la empresa.
19. Realiza la supervisión de contratos asignados.
20. Realización del informe anual del plan de ahorro suficiente del agua para Cornare

21. Realiza el pedido de materiales para AAA, dependiendo las especificaciones que se necesiten.
22. Realiza las visitas y genera el documento para las disponibilidades y factibilidades de servicios públicos.
23. Genera el documento de factibilidad y disponibilidad de los servicios públicos

PROCESO: OPERACIÓN DEL RELLENO SANITARIO

24. Programar la realización del monitoreo de aguas, gases, lixiviados, suelos, plagas y todos los contemplados en el plan de Gestión de manejo, requerido por Cornare.
25. Reforzar la mano de obra para mantener el relleno sanitario en buenas condiciones.
26. Llevar los registros de ingreso.
27. Realiza el informe del plan de manejo del relleno sanitario

PROCESO: TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

28. Controlar la operación de la planta de aguas residuales.
29. Llevar el registro de mantenimiento y cantidad de residuos sólidos generados en la PTAR (Lodos). 30. Programar y coordinar el mantenimiento de las PTAR, los sumideros y los pozos de Inspección.

31. Realiza el informe sobre aguas residuales no domesticas para Cornare.
32. Realiza la encuesta para el departamento administrativo de planeación
33. Apoya al municipio en la realización de la encuesta de saneamiento para los entes de control 34. Realiza el informe de caracterización de vertimientos líquidos para Cornare
35. Realiza el informe para el cálculo de tasa retributiva
36. Da respuesta a los requerimientos de la PTAR solicitados por parte de Cornare

OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

1. Reporte de información clara, veraz, completa y oportuna sobre su estado de salud, para cumplir la jornada de trabajo.
2. Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente laboral
3. Participar activamente en las capacitaciones, cursos de seguridad y salud en el trabajo, que hayan sido convocados.
4. Informar al jefe inmedi. ato y/o responsable de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo o cualquier circunstancia que pudiera provocar un accidente.
5. Conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.
6. Realizar el debido uso de las herramientas proporcionadas para el ejercicio de su labor además de las instalaciones de la entidad.
7. Cumplir con la política de prevención del consumo del tabaco, alcohol y sustancia psicoactivas.
8. Participar activamente de la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y el comité de convivencia laboral.
9. Reportar el mal estado de las herramientas y equipos en caso de que aplique.
10. Cumplir con las normas y el sistema de gestión y seguridad en el trabajo además del reglamento interno.
11. Realizar el debido proceso para el ausentismo en caso de permisos, licencias o calamidades que configuren no realizar su labor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: **-** Área del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. - Núcleo Básico del Conocimiento: Arquitectura y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de Minas y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria. y afines**;** Ingeniería Industrial y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES	**CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Conocimientos Generales de la Empresa. ▪ Atención al cliente. ▪ Legislación ambiental vigente. ▪ Ley 142 de 1994 de servicios públicos. ▪ Conocimiento del EOT Municipal ▪ Conocimientos Plan de Acción 2020 - 2023	▪ Aporte técnico –profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo personal ▪ Toma de decisiones

1. NIVEL ASISTENCIAL

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo: Auxiliar Administrativo **Nivel:** Asistencial **Código** No Aplica **Clase de Nombramiento:** Contrato laboral **Número de plazas** Una **Ubicación** Empresa de Servicios Públicos **Tipo de Proceso:** Apoyo **Proceso:** Gestión Documental Gestión del Talento Humano	Apoyar a la gestión en los temas de carácter administrativo y procesos de gestión internos de la empresa

AUTORIDAD
Subgerente de la Empresa

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestión de procesos documentales en todas las áreas de la empresa, optimizando trámites, revisiones y demás procedimientos operativos que sean necesarios. Llevando un control documental de los archivos existentes.
2. Elaborar procesos técnicos y archivísticos, depuración, organización, foliación, apertura de expedientes, revisión, rotulación.
3. Actualización de base de datos para los archivos electrónicos suministrados.
4. Brindar asesoría permanente, vía telefónica, por medio electrónico o por cualquier otro medio de comunicación disponible.
5. Radicación de correspondencia, oficios y demás que lleguen y que deban salir.
6. Control y seguimiento de los procesos que se llevan a cabo en MIPG
7. Rendición de informes a entes de control cuando se requiera presentación
8. Solicitud de documentación para realización de contratos
9. Realización y envió de facturas por medio del módulo de facturación electrónica
10. Manejo de información por medio de correo institucional y pagina web
11. Recibo de PQRS a través del correo electrónico
12. Realización de respuesta a las PQRS. Llevar una detallada relación de las PQRS presentadas y del trámite y respuestas realizadas, apoyando a la Subgerencia en la preparación de informes que sean solicitados a la empresa, por parte de organismos de control y vigilancia.
13. Entrega personal en el domicilio del peticionario de la respuesta a su PQR.
14. Cargue de información sobre deuda publica en aplicativo SIA observa. Y de más informes requeridos por el ente de control.
15. Elaboración y seguimiento de planes institucionales, como bienestar laboral, plan de capacitación y plan archivos.
16. Gestión de procesos documentales en todas las áreas de la empresa, optimizando trámites, revisiones y demás procedimientos operativos que sean necesarios. Llevando un control documental de los archivos existentes.
17. Elaborar procesos técnicos y archivísticos, depuración, organización, foliación, apertura de expedientes, revisión, rotulación.
18. Actualización de base de datos para los archivos electrónicos suministrados.
19. Brindar asesoría permanente, vía telefónica, por medio electrónico o por cualquier otro medio de comunicación disponible.
20. Radicación de correspondencia, oficios y demás que lleguen y que deban salir.
21. Control y seguimiento de los procesos que se llevan a cabo en MIPG
22. Rendición de informes a entes de control cuando se requiera presentación
23. Solicitud de documentación para realización de contratos
24. Realización y envió de facturas por medio del módulo de facturación electrónica
25. Manejo de información por medio de correo institucional y pagina web
26. Recibo de PQRS a través del correo electrónico
27. Realización de respuesta a las PQRS. Llevar una detallada relación de las PQRS presentadas y del trámite y respuestas
28. realizadas, apoyando a la Subgerencia en la preparación de informes que sean solicitados a la empresa, por parte de organismos de control y vigilancia.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
29. Gestión de procesos documentales en todas las áreas de la empresa, optimizando trámites, revisiones y demás procedimientos operativos que sean necesarios. Llevando un control documental de los archivos existentes. 30. Elaborar procesos técnicos y archivísticos, depuración, organización, foliación, apertura de expedientes, revisión, rotulación. 31. Actualización de base de datos para los archivos electrónicos suministrados. 32. Brindar asesoría permanente, vía telefónica, por medio electrónico o por cualquier otro medio de comunicación disponible. 33. Radicación de correspondencia, oficios y demás que lleguen y que deban salir. 34. Control y seguimiento de los procesos que se llevan a cabo en MIPG 35. Rendición de informes a entes de control cuando se requiera presentación 36. Solicitud de documentación para realización de contratos 37. Realización y envió de facturas por medio del módulo de facturación electrónica 38. Manejo de información por medio de correo institucional y pagina web 39. Recibo de PQRS a través del correo electrónico 40. Realización de respuesta a las PQRS. Llevar una detallada relación de las PQRS presentadas y del trámite y respuestas realizadas, apoyando a la Subgerencia en la preparación de informes que sean solicitados a la empresa, por parte de organismos de control y vigilancia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES	**CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Conocimientos Generales del Municipio ▪ Sistemas de información automatizada (software de oficina y correo electrónicos) ▪ Plan de Acción de la Empresa ▪ Atención al cliente. ▪ Relaciones Humanas. ▪ Conocimientos en Talento Humano ▪ Conocimientos en Gestión Documental ▪ Conocimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD) ▪ Conocimiento de las Tablas de Valoración Documental (TVD)	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo: Auxiliar Administrativo (Facturación y Contratación) **Nivel:** Asistencial **Código** No Aplica **Clase de Nombramiento:** Contrato laboral **Número de plazas** Una **Ubicación** Empresa de Servicios Públicos **Tipo de Proceso:** Misional Apoyo **Proceso:** Gestión Comercial Gestión del Contratación	Realizar labores generales y asistenciales de la oficina (facturación) y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas del jefe para dar una mayor organización y eficiencia al desempeño de la dependencia.

AUTORIDAD
Subgerente de la Empresa

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar lo relacionado con el área comercial: medición, lectura, facturación, recuperación de cartera y atención al cliente
2. Recibir y tramitar las solicitudes de servicio dentro de los plazos establecidos, coordinando y controlando la legalización y codificación de nuevas matrículas
3. Coordinar con el personal de fontanería la realización de visitas técnicas necesarias para solucionar las peticiones, quejas y recursos presentados por los usuarios
4. Asesorar a los usuarios y suscriptores que lo soliciten sobre el procedimiento de reclamación establecido por la empresa, indicándoles los trámites o pasos que se deban seguir
5. Apoyar la preparación y envío de los informes periódicos que deban rendirse ante la revisoría fiscal, la auditoría externa y ante los demás organismos de vigilancia y control de la empresa
6. Apoyar al personal técnico de la empresa en la realización de las actividades de programación y control de los procesos de lectura de consumos, entrega de facturas, anotación de novedades, visitas domiciliarias; revisión, reparación y cambio de medidores, detección de fugas, instalación de nuevas acometidas, cortes y reconexiones, etc .
7. Colaborar en la programación, asignación de rutas, distribución de fechas y horarios y en la elaboración de las demás instrucciones de carácter técnico que deban recibir los usuarios y suscriptores
8. Registrar en el sistema de facturación que posea la empresa (manual o automatizado) y previa autorización del Gerente, las novedades, modificaciones o correcciones a que haya lugar, después de haberse dado el trámite correspondiente a las peticiones, quejas y recursos presentados por los usuarios.
9. Alimentar el sistema de facturación con la información tomada en el proceso de lectura de consumos, así como las novedades del registro de suscriptores.
10. Apoyar a la gerencia en la elaboración de las minutas de contratos de suministro, órdenes de pedido y los demás que sean solicitados por la gerencia
11. Llevar el control consecutivo de los Contratos y hacer seguimiento a las pólizas exigidas y demás requisitos contractuales
12. Elaborar el proceso de facturación y coordinar la lectura de los micromedidores y la distribución de aquellas y estas, con el trabajador asignado para la actividad, de los servicios prestados por la empresa a cada uno de los usuarios, dentro de los términos establecidos por la Empresa
13. Recepcionar los cupones de recaudo con sus soportes respectivos y descargarlos en el sistema.
14. Tener control permanente sobre deudores morosos, listados de cortes, listados de suspensiones, listado de usuarios con medidor y listados de retiro del medidor, listado de reconexiones
15. Mantener actualizado el catastro de usuarios de la entidad, analizando el estado de morosidad en el pago, para informarle al jefe inmediato sobre el incumplimiento de los mismos para que se tomen las medidas necesarias
16. Supervisar la lectura de los micro medidores de los usuarios y la distribución de los recibos de cobro, si el caso lo aplica.
17. Efectuar, expedir y coordinar la distribución o recorrido de entrega de la facturación de los servicios de la entidad
18. Hacer conocer al usuario la obligación de efectuar los pagos por el servicio dentro de los términos y en los sitios establecidos por

la Empresa
19. Suministrar oportunamente a los usuarios la información sobre su estado de cuenta atrasada, tratando de evitar el corte del servicio, mediante el envío de notas de preaviso
20. Coordinar con el fontanero lo más pronto posible, la conexión del servicio una vez haya sido cancelado este
21. Hacer análisis crítico de las lecturas de micro medición y coordinar con el operador técnico, la verificación de aquellas que sea significativas.
22. Verificar periódicamente que los acuerdos de pago realizados con los usuarios se realicen puntualmente, mediante confrontación de listado de pagos.
23. Determinar y elaborar las actas de suspensión del servicio
24. Colaborar en todo el proceso de contratación, digitar y tramitar todos los formatos. manejo SECOP Y SIA CONTRALORIA
25. Recibir los pagos que hacen los contribuyentes a través de cheques o consignaciones en los diferentes bancos con previa autorización del gerente y confirmación en el banco respectivo
26. Informar al superior inmediato cualquier irregularidad o anomalía que se presente al momento del recaudo o la realización de asientos y registros contables, dando un estricto cumplimiento a las normas de seguridad
27. Realizar funciones de supervisión cuando se requiera
28. Desempeñar las demás funciones propias e inherentes a su cargo y las encomendadas por su superior en forma regular y ocasional.
29. Atención al público y recepción de observaciones de los usuarios

OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

1. Reporte de información clara, veraz, completa y oportuna sobre su estado de salud, para cumplir la jornada de trabajo.
2. Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente laboral
3. Participar activamente en las capacitaciones, cursos de seguridad y salud en el trabajo, que hayan sido convocados.
4. Informar al jefe inmediato y/o responsable de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo o cualquier circunstancia que pudiera provocar un accidente.
5. Conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.
6. Realizar el debido uso de las herramientas proporcionadas para el ejercicio de su labor además de las instalaciones de la entidad.
7. Cumplir con la política de prevención del consumo del tabaco, alcohol y sustancia psicoactivas.
8. Participar activamente de la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y el comité de convivencia laboral.
9. Reportar el mal estado de las herramientas y equipos en caso de que aplique.
10. Cumplir con las normas y el sistema de gestión y seguridad en el trabajo además del reglamento interno.
11. Realizar el debido proceso para el ausentismo en caso de permisos, licencias o calamidades que configuren no realizar su labor

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES	**CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Conocimientos Generales del Municipio ▪ Sistemas de información automatizada (software de oficina y correo electrónicos) ▪ Plan de Acción de la Empresa ▪ Atención al cliente. ▪ Relaciones Humanas. ▪ Conocimientos en Facturación ▪ Conocimientos en Contratación ▪ Conocimientos Estatuto Tarifario sobre servicios públicos	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo: Auxiliar Administrativo (Tesorería) **Nivel:** Asistencial **Código** No Aplica **Clase de Nombramiento:** Contrato laboral **Número de plazas** Una **Ubicación** Empresa de Servicios Públicos **Tipo de Proceso:** Apoyo **Proceso:** Gestión Financiera	Realizar labores de tipo administrativo las cuales están relacionadas con la prestación de los servicios de atención a los usuarios, apoyo administrativo, manejo de presupuesto, tesorería , nómina y almacén.

AUTORIDAD
Subgerente de la Empresa

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el buen manejo en el suministro de papelería y material de oficina, necesario en el ejercicio de las labores
2. Colaborar con la gerencia en la preparación de los informes periódicos que deban rendirse ante la revisoría fiscal, la auditoría externa y ante los demás organismos de vigilancia y control de la empresa
3. Realizar conjuntamente con el encargado del área contable, el control del proceso de registro e imputación contable y presupuestal, de todos los ingresos, erogaciones y demás obligaciones de la entidad, garantizando que se lleven en forma confiable y actualizada y tomando en cuenta las normas vigentes sobre la materia.
4. Coordinar con la gerencia todas las actividades relacionadas con la ordenación y el reconocimiento de los gastos que efectúe la empresa con cargo a su presupuesto
5. Revisar las cuentas que tengan todos los soportes necesarios para la elaboración de los diferentes legajos de las cuentas Egresos.
6. Desarrollar el proceso de elaboración de cuentas y pago de las obligaciones de la empresa, de acuerdo a la programación establecida y las normas vigentes
7. Generar mensualmente los informes que permitan conocer la manera como se está ejecutando el presupuesto.
8. Elaborar semanalmente los boletines de caja.
9. Rendir informes al gerente sobre el resultado y movimiento de sus operaciones
10. Apoyar los procesos de rendición de cuentas a los diferentes entes de contro
11. Vigilar la caducidad de los cheques girados, a fin de anular aquellos no cobrados oportunamente efectuando el respectivo reporte a contabilidad y presupuesto.
12. Elaborar consignaciones y apoyar todo lo relacionado con los movimientos de cuentas bancarias.
13. Elaborar, con la periodicidad con que lo determine la gerencia, la nómina de pago de los empleados y de los demás trabajadores vinculados a la empresa, y realizar las imputaciones correspondientes en el presupuesto de gastos de la empresa
14. Elaborar las liquidaciones y pagos de aportes a los fondos de seguridad social y pensiones
15. Realizar semanalmente copias de seguridad de las bases de datos a su cargo
16. Apoyar la realización de los diferentes eventos de carácter social y comunitario desarrollados por la empresa.
17. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y materiales a su cargo
18. Realizar inventario genera
19. Revisar todas las facturas de suministros y compras
20. Ingresar al almacén todos los elementos que se compran, realizar la orden de compra y orden de alta.
21. Realizar bajas de los elementos de consumo y elementos devolutivos según necesidad.
22. Generar evidencias fotográficas de los elementos que deben ser dados de baja.
23. Por encargo de gerencia, realizar supervisión de contratos que se le designen

OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

1. Reporte de información clara, veraz, completa y oportuna sobre su estado de salud, para cumplir la jornada de trabajo.
2. Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente laboral

3. Participar activamente en las capacitaciones, cursos de seguridad y salud en el trabajo, que hayan sido convocados.
4. Informar al jefe inmediato y/o responsable de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo o cualquier circunstancia que pudiera provocar un accidente.
5. Conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.
6. Realizar el debido uso de las herramientas proporcionadas para el ejercicio de su labor además de las instalaciones de la entidad.
7. Cumplir con la política de prevención del consumo del tabaco, alcohol y sustancia psicoactivas.
8. Participar activamente de la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y el comité de convivencia laboral.
9. Reportar el mal estado de las herramientas y equipos en caso de que aplique.
10. Cumplir con las normas y el sistema de gestión y seguridad en el trabajo además del reglamento interno.

Realizar el debido proceso para el ausentismo en caso de permisos, licencias o calamidades que configuren no realizar su labor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALE SCOMUNES	**CONOCIMIENTO SESENCIALES (FORMACION)**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y alciudadano ▪ Compromiso con laorganización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Sistemas de información automatizada (software de oficina ycorreo electrónicos) ▪ Plan de Acción de la Empresa ▪ Atención al cliente. ▪ Relaciones Humanas. ▪ Conocimientos en Tesorería ▪ Conocimientos en Presupuesto ▪ Conocimientos en Contabilidad	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

1. NIVEL OPERATIVO

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo: Operario Planta de Tratamiento de Agua Potable (PTAP) **Nivel:** Operativo **Código** No Aplica **Clase de Nombramiento:** Contrato laboral **Número de plazas** Una **Ubicación** Planta de Tratamiento de Agua Potable (PTAP) **Tipo de Proceso:** Misional **Proceso:** Gestión Integral de Aguas (Acueducto y Alcantarillado)	Operar la Planta de Tratamiento de Agua Potable (PTAP) para proveer a la comunidad de agua apta para el consumo humano.

AUTORIDAD
Coordinador Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Empresa

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO: OPERACIÓN PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE

1. Realizar la limpieza de las rejillas de la bocatoma cada vez que se requiera
2. Realizar el lavado periódico de las unidades que componen la planta de tratamiento de agua potable: bocatoma, floculador, sedimentador, filtros, tanques de almacenamiento de agua
3. Llevar los registros del caudal que entra a los filtros
4. Revisar periódicamente el estado de las válvulas y compuertas instaladas en la planta de tratamiento de agua potable y tanques de almacenamiento
5. Llevar registro de todas las operaciones que se lleven a cabo en la planta de potabilización y tanques de almacenamiento: medición caudal, lavado de unidades, lectura de macromedidores, medición de cloro residual
6. Registrar diariamente los niveles del tanque de almacenamiento para conocer el consumo y así determinar también si los filtros están en buen funcionamiento.
7. Realizar el aseo general a la planta de potabilización y a los tanques de almacenamiento.
8. Verificar la apariencia y el caudal del agua cruda que está entrando a la planta de tratamiento.
9. Realizar mediciones diarias de cloro residual
10. Remover diariamente hojas y otro material flotante que se encuentre en los filtros
11. Realizar la dosificación del cloro tres veces al día
12. Llevar un control estricto sobre las existencias de sustancias químicas y reportarlo oportunamente al Coordinador de Acueducto,
13. Realizar el mantenimiento de jardín de la planta de tratamiento de agua potable.
14. Solicitar al Coordinador de Acueducto, Alcantarillado, Aseo y alumbrado público, el material necesario para realizar la limpieza de las unidades de potabilización.
15. Revisar permanentemente los tanques, tuberías, mangueras y accesorios.
16. Portar en forma ordenada la respectiva dotación y los elementos de seguridad provistos para el desarrollo de sus funciones.

OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

1. Reporte de información clara, veraz, completa y oportuna sobre su estado de salud, para cumplir la jornada de trabajo.
2. Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente laboral
3. Participar activamente en las capacitaciones, cursos de seguridad y salud en el trabajo, que hayan sido convocados.
4. Utilizar los elementos de protección personal que la entidad le suministre para el ejercicio de su labor y darles un debido uso debido solo dentro de la jornada laboral. Estos incluyen: guantes, mono gafas, tapa oídos, zapatos o botas y uniformes suministrados.
5. Informar al jefe inmediato y/o responsable de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo o cualquier circunstancia que pudiera provocar un accidente.
6. Conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.
7. Realizar el debido uso de las herramientas proporcionadas para el ejercicio de su labor además de las instalaciones de la entidad.
8. Cumplir con la política de prevención del consumo del tabaco, alcohol y sustancia psicoactivas.
9. Participar activamente de la elección en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y el comité de convivencia

laboral.

10. Reportar el mal estado de las herramientas y equipos en caso de que aplique.
11. Cumplir con las normas y el sistema de gestión y seguridad en el trabajo además del reglamento interno.
12. Realizar el debido proceso para el ausentismo en caso de permisos, licencias o calamidades que configuren no realizar su labor.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES	**CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al	▪ Plan de Acción de la Empresa ▪ Atención al cliente. ▪ Relaciones Humanas.	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo: Fontanero **Nivel:** Operativo **Código** No Aplica **Clase de Nombramiento:** Contrato laboral **Número de plazas** Una **Ubicación** Empresa de Servicios Públicos **Tipo de Proceso:** Misional **Proceso:** Gestión Integral de Aguas (Acueducto y Alcantarillado) Gestión Comercial	Apoyar las obras de acueducto en el municipio y las tuberías que se dañen por la ejecución de trabajos de obra pública REVISR LECTIRAS, ARREGLA DAÑOS, AMPLIACIÒN, VISITAS TÈCNICAS. Apoyo en alcantarillado.
AUTORIDAD	
Coordinador Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Empresa	

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO: LECTURA DE MEDIDORES

1. Identificar y relacionar todas las novedades detectadas en el proceso de lectura (contadores en mal estado, nomenclatura errada, viviendas desocupadas, nuevas construcciones, entre otras).
2. Reportar al auxiliar administrativo (facturación) el listado de usuarios con su respectiva lectura y las novedades que se hayan presentado.

PROCESO: DISTRIBUCIÓN DE FACTURAS

3. Realizar la entrega de la facturación del período
4. Presentar informe de facturas entregadas y novedades encontradas

PROCESO: MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE REDES Y ACCESORIOS

5. Inspeccionar y verificar el estado y condiciones de funcionamiento de las instalaciones y tuberías de la red de distribución, efectuar las labores de limpieza y de reparaciones menores, para su correcto funcionamiento y conservación.
6. Reportar al Coordinador AAAA, las anomalías de tubos obstruidos, reventados, fugas, entre otras
7. Diagnosticar daños que se presenten en la red de acueducto y alcantarillado, en el lugar de origen.
8. Efectuar el requerimiento de los materiales y personal necesario para la reparación de los daños.
9. Solucionar los daños y notificar al Coordinador AAAA
10. Realizar un informe detallado de obra ejecutada, relacionando materiales y personal utilizado
11. Realizar mantenimiento a los accesorios de las redes de distribución (válvulas, tubos, llaves, ventosas etc.) que lo requieran
12. Realizar limpieza de la red, mediante descarga de hidrantes cuando sea requerido
13. Verificar que la obra haya quedado en buen estado.

PROCESO: CAMBIO DE MEDIDORES

14. Reportar al auxiliar administrativo (facturación) los medidores de agua en mal estado
15. Reportar al auxiliar administrativo (facturación), el lugar donde se realiza el cambio de contador, los números de medidores y el estado de estos

PROCESO: RECONECTAR, SUSPENDER O CONECTAR EL SERVICIO DE AGUA A LOS SUSCRIPTORES DE ACUEDUCTO

17. Denunciar ante el Coordinador AAAA las conexiones clandestinas que se detecten en las redes e instalaciones de distribución. 17. Dar aviso a los usuarios de las sanciones impuestas, con el fin de tomar las medidas convenientes antes de su aplicación.
18. Realizar las conexiones, reconexiones o cortes de agua, que le sean solicitados.
19. Reportar las suspensiones de agua (hora, día, sector) al auxiliar administrativo (facturación)
20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Gestión Integral y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

FUNCIONES ADICIONALES

21. Apoya a la coordinadora para otorgar la disponibilidad del servicio.
22. Informa al usuario cuando se presentan altos consumos .
23. Se Encarga del almacén de insumos
24. Diligencia los formatos para la creación de nueva matricula
25. Realiza el inventario del almacén
26. Verifica fugas de agua con el Geófono
27. Diligencia los formatos relacionando los materiales que utiliza para la creación de matrícula.
28. Portar en forma ordenada la respectiva dotación y los elementos de seguridad provistos para el desarrollo de sus funciones.

OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

1. Reporte de información clara, veraz, completa y oportuna sobre su estado de salud, para cumplir la jornada de trabajo.
2. Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente laboral
3. Participar activamente en las capacitaciones, cursos de seguridad y salud en el trabajo, que hayan sido convocados.
4. Utilizar los elementos de protección personal que la entidad le suministre para el ejercicio de su labor y darles un debido uso debido solo dentro de la jornada laboral. Estos incluyen: guantes, mono gafas, tapa oídos, zapatos o botas y uniformes suministrados.
5. Informar al jefe inmediato y/o responsable de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo o cualquier circunstancia que pudiera provocar un accidente.
6. Conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.
7. Realizar el debido uso de las herramientas proporcionadas para el ejercicio de su labor además de las instalaciones de la entidad.
8. Cumplir con la política de prevención del consumo del tabaco, alcohol y sustancia psicoactivas.
9. Participar activamente de la elección en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y el comité de convivencia laboral.
10. Reportar el mal estado de las herramientas y equipos en caso de que aplique.
11. Cumplir con las normas y el sistema de gestión y seguridad en el trabajo además del reglamento interno.
12. Realizar el debido proceso para el ausentismo en caso de permisos, licencias o calamidades que configuren no realizar su labor.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES	**CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Plan de Acción de la Empresa ▪ Atención al cliente. ▪ Relaciones Humanas. ▪ Conocimientos en Fontanería ▪ Conocimiento Geográfico del Municipio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo: Auxiliar Acueducto **Nivel:** Operativo **Código** No Aplica **Clase de Nombramiento:** Contrato laboral **Número de plazas** Una **Ubicación** Planta de Tratamiento de Agua Potable (PTAP) **Tipo de Proceso:** Misional **Proceso:** Gestión Integral de Aguas (Acueducto y Alcantarillado) Gestión Comercial	Apoyar la operación y limpieza de los sistemas de acueducto, alcantarillado que permitan la prestación de los servicios públicos con calidad.

AUTORIDAD
Coordinador Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Empresa

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO: LECTURA DE MEDIDORES

1. Apoyar al fontanero en la lectura de medidores
2. Apoyar el fontanero en las conexiones de nuevos contadores.

PROCESO: LAVADO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO

3. Cooperar en las tareas de mantenimiento de acueducto y alcantarillado

PROCESO: CAMBIO DE MEDIDORES

4. Apoyar al fontanero en el Reporte de los medidores de agua en mal estado
5. Apoyar al fontanero en el Reporte de en el Reporte el lugar donde se realiza el cambio de contador, los números de medidores y el estado de estos

PROCESO: RECONECTAR, SUSPENDER O CONECTAR EL SERVICIO DE AGUA A LOS SUSCRIPTORES DE ACUEDUCTO

6. Apoyar al fontanero en dar aviso a los usuarios de las sanciones impuestas, con el fin de tomar las medidas convenientes antes de su aplicación.
7. Apoyar al fontanero en realizar las conexiones, reconexiones o cortes de agua, que le sean solicitados.
8. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Gestión Integral y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
9. Portar en forma ordenada la respectiva dotación y los elementos de seguridad provistos para el desarrollo de sus funciones.

OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

1. Reporte de información clara, veraz, completa y oportuna sobre su estado de salud, para cumplir la jornada de trabajo.
2. Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente laboral
3. Participar activamente en las capacitaciones, cursos de seguridad y salud en el trabajo, que hayan sido convocados.
4. Utilizar los elementos de protección personal que la entidad le suministre para el ejercicio de su labor y darles un debido uso debido solo dentro de la jornada laboral. Estos incluyen: guantes, mono gafas, tapa oídos, zapatos o botas y uniformes suministrados.
5. Informar al jefe inmediato y/o responsable de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo o cualquier circunstancia que pudiera provocar un accidente.
6. Conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.

7. Realizar el debido uso de las herramientas proporcionadas para el ejercicio de su labor además de las instalaciones de la entidad.
8. Cumplir con la política de prevención del consumo del tabaco, alcohol y sustancia psicoactivas.
9. Participar activamente de la elección en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y el comité de convivencia laboral.
10. Reportar el mal estado de las herramientas y equipos en caso de que aplique.
11. Cumplir con las normas y el sistema de gestión y seguridad en el trabajo además del reglamento interno.
12. Realizar el debido proceso para el ausentismo en caso de permisos, licencias o calamidades que configuren no realizar su labor.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES	**CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Plan de Acción de la Empresa ▪ Atención al cliente. ▪ Relaciones Humanas. ▪ Conocimientos en PTAP	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo: Operario de Planta de Tratamiento de Agua Residual (PTAR) **Nivel:** Operativo **Código** No Aplica **Clase de Nombramiento:** Contrato laboral **Número de plazas** Una **Ubicación** Planta de Tratamiento de Agua Residual (PTAR) **Tipo de Proceso:** Misional **Proceso:** Gestión Integral de Aguas (Alcantarillado)	Responder por el adecuado funcionamiento de la planta de aguas residuales y las estaciones de Bombeo (EBAR)

AUTORIDAD
Coordinador Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Empresa

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Procurar por el buen funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) a través del mantenimiento indicado, para obtener las eficiencias esperadas del sistema.
2. Llevar los registros de operación diario de caudales y demás.
3. Restringir el acceso de terceros a la planta de tratamiento, excepto cuando haya autorización expresa de un funcionario de la empresa.
4. Responder por la operación y mantenimiento del sistema de bombeo.
5. Eliminar de inmediato las obstrucciones, fugas y reparar daños que se presenten en las estructuras, o en los procesos de la PTAR
6. Comunicar al jefe inmediato, lo más pronto posible Cualquier anomalía encontrada que no pueda ser solucionada.
7. Dejar al final de cada jornada la planta aseada y ordenada, tal como deberá conservarla durante la jornada laboral.
8. Realizar las labores rutinarias de operación y mantenimiento en cada unidad descritas por el Manual de la PTAR.
9. Responder por las herramientas, equipos y demás logística utilizada para la operación de la PTAR. Igualmente, deberá responder por el aseo y conservación de la caseta de operaciones.
10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Gestión Integral y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato y que tengan relación con el cargo.
12. Consolidar los registros de temperatura, lavado de las unidades, evacuación de lodos.
13. Portar en forma ordenada la respectiva dotación y los elementos de seguridad provistos para el desarrollo de sus funciones.

PROCESO: OPERACIÓN PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL

14. Realizar diariamente el aseo general de la planta de tratamiento de agua residual
15. Realizar el mantenimiento del jardín.
16. Solicitar al gerente, el material necesario para realizar la limpieza de las unidades de operación de la planta. 17. Registrar diariamente el caudal, temperatura y PH en la entrada y en la salida de la PTAR
17. Se debe realizar la limpieza de la rejilla de cribado diariamente
18. Vigilar las instalaciones de la estación de bombeo
19. Evacuar los lodos periódicamente
20. Informar de cualquier novedad que se puede presentar.
21. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Gestión Integral y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

1. Reporte de información clara, veraz, completa y oportuna sobre su estado de salud, para cumplir la jornada de trabajo.
2. Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente laboral
3. Participar activamente en las capacitaciones, cursos de seguridad y salud en el trabajo, que hayan sido convocados.

4. Utilizar los elementos de protección personal que la entidad le suministre para el ejercicio de su labor y darles un debido uso debido solo dentro de la jornada laboral. Estos incluyen: guantes, mono gafas, tapa oídos, zapatos o botas y uniformes suministrados.
5. Informar al jefe inmediato y/o responsable de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo o cualquier circunstancia que pudiera provocar un accidente.
6. Conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.
7. Realizar el debido uso de las herramientas proporcionadas para el ejercicio de su labor además de las instalaciones de la entidad.
8. Cumplir con la política de prevención del consumo del tabaco, alcohol y sustancia psicoactivas.
9. Participar activamente de la elección en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y el comité de convivencia laboral.
10. Reportar el mal estado de las herramientas y equipos en caso de que aplique.
11. Cumplir con las normas y el sistema de gestión y seguridad en el trabajo además del reglamento interno.
12. Realizar el debido proceso para el ausentismo en caso de permisos, licencias o calamidades que configuren no realizar su labor.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES	**CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Plan de Acción de la Empresa ▪ Atención al cliente. ▪ Relaciones Humanas. ▪ Conocimientos en PTAR	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo: Operario Relleno Sanitario **Nivel:** Operativo **Código** No Aplica **Clase de Nombramiento:** Contrato laboral **Número de plazas** Una **Ubicación** Relleno Sanitario **Tipo de Proceso:** Misional **Proceso:** Gestión Integral de Aseo	Realizar la disposición de los residuos sólidos en el relleno sanitario en forma técnica que permita reducir los impactos en la salud humana y el ambiente.
AUTORIDAD	
Coordinador Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Empresa	

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Integrar las celdas para ir conformando las terrazas y el talud
2. Preparar el área requerida para la construcción de la celda de los residuos sólidos, con anterioridad a la llegada del vehículo recolector
3. Recibir los residuos sólidos indicando al carro recolector el sitio preciso para descargue
4. Indicar al conductor del vehículo recolector que puede vaciar los desechos. Una vez vaciado los desechos, esparcirlos homogéneamente formando capas e ir compactando con el pisón de mano
5. Cubrir la celda diariamente con el material de cobertura formando una capa de 15 cm y se va compactando. No deben dejarse residuos sólidos a cielo abierto.
6. Extraer el material de cobertura necesario para el cubrimiento de la celda a construir.
7. Limpiar el relleno sanitario de rastrojo, papeles y otros desechos que puedan esparcirse en el área por acción del viento.
8. Realizar la limpieza de cunetas y a la caseta de operación.
9. Realizar el mantenimiento de la vía, las zonas verdes, la cerca y el alambrado.
10. Realizar mantenimiento a las chimeneas de gas, realzarlas y construir nuevas cuando sea necesario.
11. Registrar en una planilla el peso y volumen de los residuos sólidos que ingresan al relleno sanitario, el número de viajes realizados por la volqueta y el nombre del conductor
12. Solicitar y preparar los materiales para la ejecución de los procesos a realizar
13. Utilizar adecuadamente las herramientas y elementos de protección personal, suministrados para desarrollar los procesos.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Gestión Integral y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
15. Portar en forma ordenada la respectiva dotación y los elementos de seguridad provistos para el desarrollo de sus funciones.

OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

1. Reporte de información clara, veraz, completa y oportuna sobre su estado de salud, para cumplir la jornada de trabajo.
2. Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente laboral
3. Participar activamente en las capacitaciones, cursos de seguridad y salud en el trabajo, que hayan sido convocados.
4. Utilizar los elementos de protección personal que la entidad le suministre para el ejercicio de su labor y darles un debido uso debido solo dentro de la jornada laboral. Estos incluyen: guantes, mono gafas, tapa oídos, zapatos o botas y uniformes suministrados.
5. Informar al jefe inmediato y/o responsable de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo o cualquier circunstancia que pudiera provocar un accidente.
6. Conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.
7. Realizar el debido uso de las herramientas proporcionadas para el ejercicio de su labor además de las instalaciones de la entidad.
8. Cumplir con la política de prevención del consumo del tabaco, alcohol y sustancia psicoactivas.
9. Participar activamente de la elección en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y el comité de convivencia laboral.
10. Reportar el mal estado de las herramientas y equipos en caso de que aplique.

11. Cumplir con las normas y el sistema de gestión y seguridad en el trabajo además del reglamento interno.
12. Realizar el debido proceso para el ausentismo en caso de permisos, licencias o calamidades que configuren no realizar su labor.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES	**CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Plan de Acción de la Empresa ▪ Atención al cliente. ▪ Relaciones Humanas. ▪ Conocimientos en Rellenos Sanitarios ▪ Nociones básicas en manejo integral de residuos sólidos en las fases de clasificación, separación, presentación, recolección y transporte	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo: Auxiliar de Servicios Generales **Nivel:** Operativo **Código** No Aplica **Clase de Nombramiento:** Contrato laboral **Número de plazas** Trece **Ubicación** Zona Urbana Municipio de Guatape **Tipo de Proceso:** Misional **Proceso:** Gestión de Aseo	Apoyar la operación y limpieza de las vías públicas del Municipio que permitan la prestación de los servicios públicos con calidad

AUTORIDAD
Coordinador Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Empresa

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO: LIMPIEZA DE VÍAS PÚBLICAS

1. Barrer y asear las calles y vías públicas que le sean asignadas
2. Deshierbar las vías donde haya crecimiento de maleza
3. Apoyar limpios los sumideros y canales de aguas lluvias.
4. Reportar los sumideros y canales de aguas lluvias que se encuentren taponados o en mal estado, en las vías que les fueron asignadas
5. Recoger los residuos sólidos que se encuentran en las cestas dispuestas en las vías públicas.
6. Separar, transportar y depositar en los sitios indicados los desechos sólidos.

PROCESO: RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

7. Revisar la ruta de recolección
8. Recoger los residuos sólidos en el lugar de presentación y depositarlos en el vehículo recolector.
9. Utilizar adecuadamente las herramientas y elementos de protección personal que le hayan sido suministrados.
10. Apoyar cuando se requiera en la compostera.
11. Apoyar la disposición de residuos sólidos en el relleno sanitario
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Gestión Integral y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Portar en forma ordenada la respectiva dotación y los elementos de seguridad provistos para el desarrollo de sus funciones.

OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

1. Reporte de información clara, veraz, completa y oportuna sobre su estado de salud, para cumplir la jornada de trabajo.
2. Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente laboral
3. Participar activamente en las capacitaciones, cursos de seguridad y salud en el trabajo, que hayan sido convocados.
4. Utilizar los elementos de protección personal que la entidad le suministre para el ejercicio de su labor y darles un debido uso debido solo dentro de la jornada laboral. Estos incluyen: guantes, mono gafas, tapa oídos, zapatos o botas y uniformes suministrados.
5. Informar al jefe inmediato y/o responsable de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo o cualquier circunstancia que pudiera provocar un accidente.
6. Conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.
7. Realizar el debido uso de las herramientas proporcionadas para el ejercicio de su labor además de las instalaciones de la entidad.
8. Cumplir con la política de prevención del consumo del tabaco, alcohol y sustancia psicoactivas.
9. Participar activamente de la elección en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y el comité de convivencia laboral.

10. Reportar el mal estado de las herramientas y equipos en caso de que aplique.
11. Cumplir con las normas y el sistema de gestión y seguridad en el trabajo además del reglamento interno.
12. Realizar el debido proceso para el ausentismo en caso de permisos, licencias o calamidades que configuren no realizar su labor.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES	**CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Plan de Acción de la Empresa ▪ Atención al cliente. ▪ Relaciones Humanas. ▪ Conocimiento del Area Urbana del Municipio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo: Conductor Vehículo Compactador **Nivel:** Operativo **Código** No Aplica **Clase de Nombramiento:** Contrato laboral **Número de plazas** Una **Ubicación** Zona Urbana Municipio de Guatape **Tipo de Proceso:** Misional **Proceso:** Gestión de Aseo	Conducir y operar el vehículo recolector tipo compactador propiedad de la empresa, utilizado para el transporte de residuos sólidos.

AUTORIDAD
Coordinador Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Empresa

DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir con el respectivo inventario el vehículo asignado
2. Realizar Las rutas asignadas de recolección y en los días establecidos.
3. Sacar el carro cuando su jefe inmediato le indique para mitigar alguna emergencia referente a residuos.
4. Conducir con cuidado el vehículo que le sea asignado y velar por su buen funcionamiento, limpieza diaria y aseo general
5. Responder por el vehículo, equipo y herramientas asignadas
6. Mantener al día la licencia de conducción y demás documentos que exijan las autoridades de tránsito para su movilización
7. Revisar continuamente el estado general del vehículo a su cargo, para efectos de garantizar su óptimo funcionamiento.
8. Informar las deficiencias, problemas o necesidades de cualquier índole que presente el vehículo a su cargo para efectos de cumplir con su función, solicitando la realización del mantenimiento o ajustes que se requieran para garantizar la disponibilidad y buen funcionamiento del mismo
9. Mantener en estado higiénico y óptima presentación general el vehículo y demás implementos, equipos y herramientas de trabajo, con el fin de mostrar una buena imagen Institucional y ser consecuente con las normas de higiene y Seguridad Industrial
10. Efectuar operaciones sencillas de mecánica al equipo automotor cuando sea necesario, y solicitar la ejecución de las más complicadas con previa autorización del gerente.
11. Mantener un estricto control sobre las rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo.
12. Informar oportunamente sobre el vencimiento de los seguros y pólizas que amparan el vehículo.
13. Supervisar y recibir el trabajo que le realicen al vehículo a su cargo, cuando sea sometido a reparación de común acuerdo con su
14. Mantener guardado el vehículo en el respectivo sitio de parqueo, cuando no se esté prestando el servicio.
15. Solicitar oportunamente los lubricantes, combustibles y repuestos necesarios y responder por su adecuada utilización
16. Llevar registro detallado de consumo de combustible, lubricantes, accesorios y kilometraje, para controlar la operación del vehículo
17. Utilizar el vehículo única y exclusivamente para la recolección y transporte de residuos sólidos
18. Cumplir estrictamente con las rutas y horarios establecidos
19. Prestar el servicio sin excepción a todos los usuarios, a menos que por escrito y según listado se determine en que domicilios y oficinas no se presta el servicio por no pago del mismo
20. Llevar una marcha adecuada y coordinada entre el vehículo y Operadores recolectores, con el fin de evitar que los recipientes de basura de los usuarios sean trasladados lejos de su domicilio
21. Cumplir con las órdenes e instrucciones recibidas de sus superiores, para optimizar la prestación de los servicios a su cargo.
22. Cumplir con las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
23. Informar oportunamente los daños y accidentes que sufra el vehículo
24. Mantener en el vehículo la dotación de herramientas necesarias para ejecución de reparaciones de emergencia y velar por el buen estado y funcionamiento de estas.
25. Recoger y guardar todas las herramientas, elementos y equipo auxiliar al terminar los trabajo
26. Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas y las anomalías observadas en el vehículo y el equipo
27. Depositar el lixiviado en el lugar que se le indique
28. Acatar los reglamentos de operación y mantenimiento del vehículo y el equipo.
29. Transportar los residuos al relleno sanitario local o a cualquier otro relleno cuando las circunstancias lo ameriten.
30. Por ningún motivo el vehículo entregado a su cuidado puede ser conducido por personas distintas a menos que medie una orden por

escrito del Gerente.

31. Está totalmente prohibido el transporte de pasajeros o personas ajenas a la empresa
32. Elaborar y presentar los demás informes que le sean solicitados sobre el funcionamiento del vehículo y sobre el desempeño de sus funciones
33. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la empresa, para el cumplimiento de sus objetivos
34. Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus labores
35. Portar en forma ordenada la respectiva dotación y los elementos de seguridad provistos para el desarrollo de sus funciones
36. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y las normas de higiene y seguridad industrial adoptadas
37. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
38. Portar en forma ordenada la respectiva dotación y los elementos de seguridad provistos para el desarrollo de sus funciones.

OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

1. Reporte de información clara, veraz, completa y oportuna sobre su estado de salud, para cumplir la jornada de trabajo.
2. Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente laboral
3. Participar activamente en las capacitaciones, cursos de seguridad y salud en el trabajo, que hayan sido convocados.
4. Utilizar los elementos de protección personal que la entidad le suministre para el ejercicio de su labor y darles un debido uso debido solo dentro de la jornada laboral. Estos incluyen: guantes, mono gafas, tapa oídos, zapatos o botas y uniformes suministrados.
5. Informar al jefe inmediato y/o responsable de seguridad y salud en el trabajo de las condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo o cualquier circunstancia que pudiera provocar un accidente.
6. Conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.
7. Realizar el debido uso de las herramientas proporcionadas para el ejercicio de su labor además de las instalaciones de la entidad.
8. Cumplir con la política de prevención del consumo del tabaco, alcohol y sustancia psicoactivas.
9. Participar activamente de la elección en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y el comité de convivencia laboral.
10. Reportar el mal estado de las herramientas y equipos en caso de que aplique.
11. Cumplir con las normas y el sistema de gestión y seguridad en el trabajo además del reglamento interno.
12. Realizar el debido proceso para el ausentismo en caso de permisos, licencias o calamidades que configuren no realizar su labor.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES	**CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Plan de Acción de la Empresa ▪ Atención al cliente. ▪ Relaciones Humanas. ▪ Conocimiento del Area Urbana del Municipio ▪ Operación del equipo compactador de residuos ▪ Conocimiento de las normas de seguridad de tránsito y transporte ▪ Mecánica automotriz básica ▪ Licencia de Conducción para vehículos grandes	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración