MANUAL DE FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA "SISCATAGUA LABATECA A.P.C."

MANUAL DE FUNCIONES

CONCEPTO: El manual de funciones, es la herramienta o instrumento necesario para regular y precisar las funciones del personal que conforma la estructura orgánica de la empresa. En éste se definen los cargos, el área y la dependencia del empleado dentro del organigrama estructurado. Así mismo, el manual asocia a cada cargo, su objetivo, funciones, el perfil y competencia específica.

El manual permite identificar como la empresa opera de manera sistémica e integral de tal manera que articula las diversas actividades que desarrolla el prestador las cuales están definidas de manera coordinada y coherente.

OBJETIVO: Determinar las funciones, requisitos y competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos del prestador de tal manera que se utilice como un instrumento normativo, actualizado y de consulta permanente para la gestión del personal.

ALCANCE: El contenido del presente manual, sus modificaciones y adiciones constituyen el Manual único de funciones, requisitos y competencias para los empleos que conforman la planta de personal de la de la Administración Pública Cooperativa "Siscatagua Labateca A.P.C".

ÁREAS FUNCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA "SISCATAGUA LABATECA A.P.C."

Las áreas funcionales son aquellas necesarias para el desarrollo del objeto social de la entidad. Por tratarse de un pequeño prestador, las áreas funcionales se encuentran globalizadas de tal manera que las funciones administrativas, financieras y comerciales deben ser desarrolladas por uno o dos funcionarios.

A continuación se ofrece una descripción resumida de cada una de las áreas funcionales de la entidad prestadora:

Área Administrativa

El área administrativa es la encargada de planear, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades de la organización para el logro de sus objetivos.

Entre sus principales actividades están:

- Formula el presupuesto anual de ingresos y egresos de la empresa.
- Organiza, gestiona y coordina los requerimientos del personal de la empresa.
- Se encarga de la compra de bienes y la obtención de servicios necesarios para las demás áreas que componen la empresa.

Área Comercial

Por tratarse de una empresa prestadora de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, el área comercial es la principal área de la empresa, puesto que establece la relación empresa – usuario.

Entre sus principales actividades están:

- Administrar la base de datos de suscriptores.
- Realizar la facturación mensual.
- Actualizar las tarifas.
- Recibir las peticiones, quejas y recursos.
- Elabora y ejecuta programas de uso eficiente y ahorro de agua.
- Adelanta y apoya campañas de capacitación a los usuarios.

Área financiera

Esta área es la encargada de mantener y controlar la situación financiera del prestador; entre sus principales actividades está:

- Gestiona la obtención de los recursos financieros.
- Realiza el control del presupuesto y la contabilidad de la empresa.
- Vigila el comportamiento financiero del prestador, a nivel de estado de resultados y flujo de caja.
- Determina los costos por procesos y por actividades para la definición de la estructura tarifaría de cada servicio.

Área operativa

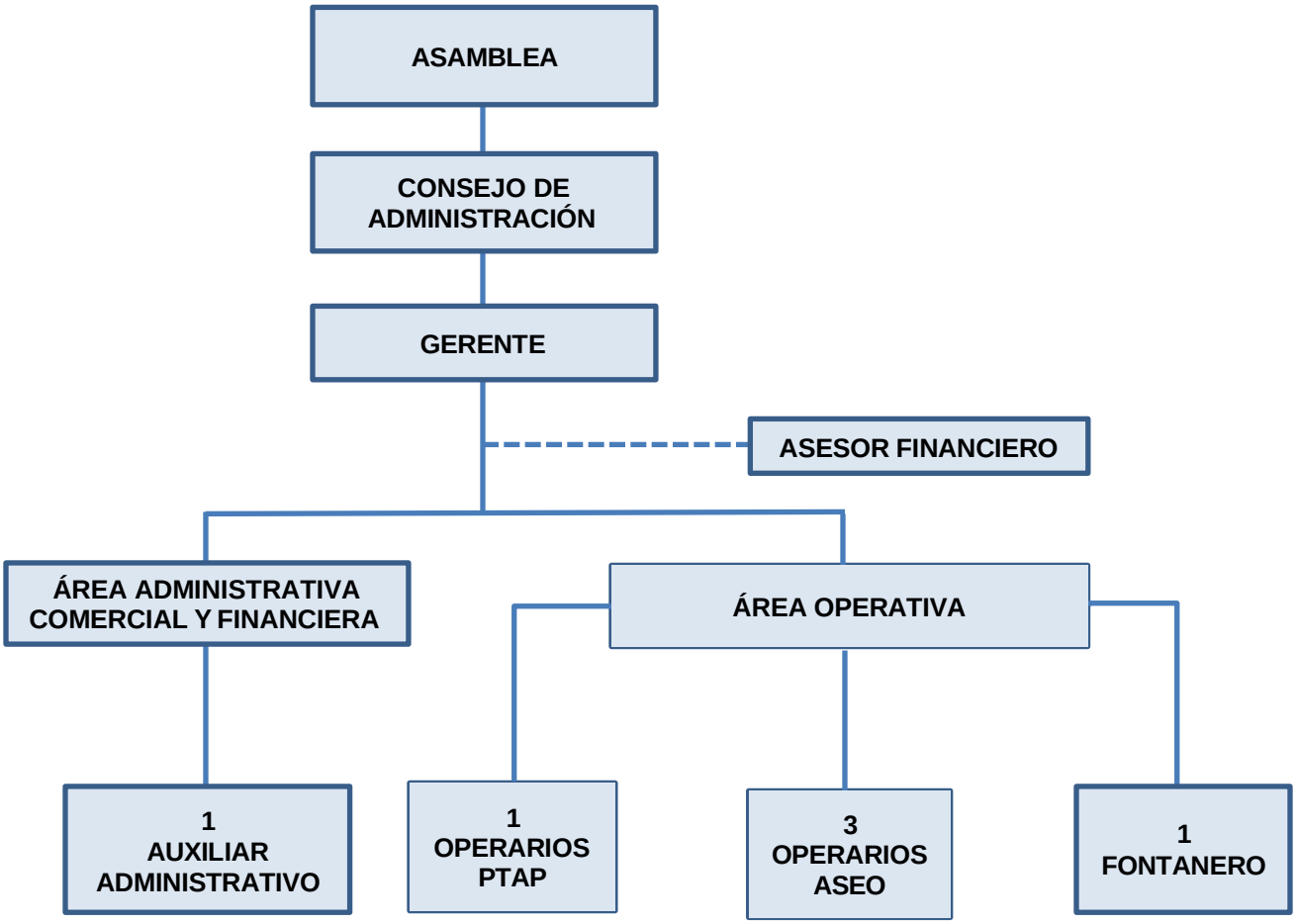
Es la responsable de operar y mantener los componentes de todos los sistemas operados por la empresa; entre sus principales actividades está:

- Instalación de redes y estructuras del acueducto y alcantarillado.
- Instalación de los micro mediadores y conexiones domiciliarias.
- Lectura de consumos.

- Ejecución de los planes de corte y la suspensión del servicio.
- Reparación de fugas de agua.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los componentes de los sistemas.

El manual de funciones de la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos de "Siscatagua Labateca A.P.C." se agrupa en dos áreas funcionales: el área administrativa, comercial y financiera y el área operativa. A continuación se presenta el organigrama de la empresa, así como la descripción de cada cargo:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL PRESTADOR



El organigrama presenta un total de 7 cargos destinados a realizar las labores relacionadas con la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo; a continuación se presenta la descripción de las funciones para cada uno de los cargos pertenecientes a la estructura orgánica de la Administración Publica Cooperativa "Siscatagua Labateca A.P.C.".

No	AREA	DENOMINACION DEL CARGO
1	ADMINISTRATIVA COMERCIAL Y FINANCIERA	GERENTE
1		AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1	OPERATIVA	OPERARIO DE PTAP
1		FONTANERO
3		OPERARIO DE ASEO (URBANO)

ÁREA ADMINISTRATIVA COMERCIAL Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	GERENTE
DEPENDENCIA	CONSEJO DE ADMINISTRACION
ÁREA	ADMINISTRATIVA
No DE CARGOS	1

OBJETIVOS:

Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión administrativa, comercial, financiera y operativa de la empresa, manejar con responsabilidad los recursos económicos, humanos y materiales con el fin de garantizar la prestación de los servicios de A.A.A, a los usuarios.

II. PERFIL LABORAL

REQUISITOS	REQUERIMIENTOS
EDUCACION	Profesional en las áreas de ingeniería industrial, civil, administración de empresas, administración pública, economía, derecho o carreras afines.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	➢ Código sustantivo del trabajo. ➢ Servicios públicos domiciliarios. ➢ Contratación laboral y administrativa. ➢ Políticas públicas en administración de personal. ➢ Contabilidad. ➢ Normas técnicas ambientales. ➢ Nuevo régimen prestacional, pensional y laboral de los empleados públicos y oficiales.
COMPETENCIAS LABORALES	➢ Norma Código **280201082 (OA** 205): Realizar las labores para brindar atención al cliente de acuerdo con la normatividad y las políticas de la entidad. ➢ Norma Código **280201055 (206)**: procesar la información para apoyar la toma de decisiones en los procesos ELEMENTO E1: Realizar los informes internos y externos para las entidades de regulación y control de acuerdo a los formatos establecidos. ELEMENTO E2. Trasmitir la información que permita la evaluación y /o ajuste del proceso.

REQUISITOS	REQUERIMIENTOS
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia relacionada y en cargos administrativos

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

- Representar a la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C." ante los usuarios, terceros y toda clase de autoridades del orden administrativo y judicial.

- Autorizar con su firma todos los documentos públicos y privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C."

- Evaluar periódicamente la ejecución de planes y proyectos diseñados.

- Establecer y coordinar los procesos de selección, vinculación, inducción, registro, control, capacitación y entrenamiento, bienestar social y salud ocupacional de personal vinculado a la entidad.

- Nombrar y remover a los empleados de la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C." según sea necesario.

- Programar periódicamente evaluaciones de desempeño con el propósito de definir los requerimientos de capacitación que permite el diseño y programación de planes anuales y eventos de desarrollo (capacitación) de personal, previa autorización de la dirección de la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C."

- Velar por el correcto y adecuado manejo de las hojas de vida del personal de la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C."

- Organizar y determinar las actividades y tareas a realizar durante la jornada laboral, teniendo en cuenta las prioridades a fin de atenderlas oportunamente.

- Coordinar y vigilar las actividades de los empleados e impartir las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la entidad prestadora, así como definir el reglamento interno de la entidad.

- Analizar y aprobar el programa periódico de compras de tal forma que atienda las solicitudes de suministro de materiales, equipos herramientas, respuestas y todo lo demás para el funcionamiento a su cargo.

- Vigilar la calidad del agua en los servicios de acueducto (potabilización) y alcantarillado (tratamiento) que consume y recibe el usuario, a fin de desarrollar proyectos a planes que garanticen su complejidad.

- Coordinar y desarrollar aquellas actividades de tipo cultural o de otra índole (jornadas educativas) que conlleven a integrar a la comunidad con la prestación de los servicios.

- Controlar e implementar el proceso de registro de imputación contable y presupuestal, de todos los ingresos, erogaciones y demás obligaciones de la entidad, garantizando que se lleven de forma confiable y organizada y tomando en cuenta las normas vigentes para la materia.

- Revisar los estados financieros entregados por la Asesoría Contable y sus anexos, para determinar la situación económica y financiera de la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C." y presentar las propuestas pertinentes.

- Coordinar la prestación de pagos de acuerdo con las oblaciones de la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C."

- Cumplir o hacer cumplir oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento de la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C." especialmente los que tienen que ver con el régimen tarifario, los sistemas de seguimiento, evaluación, control y resultados en general, también lo relacionado con la correcta prestación de los servicios a su cargo.

- Dirigir el proceso de organización, actualización y conservación del sistema de archivo y correspondencia.

- Coordinar las actividades de revisión de los procedimientos, con el fin de eliminar los trámites innecesarios e implantar los requeridos para el cumplimiento de las funciones, en aplicación de los principios de economía, celeridad y eficacia.

- Suministrar a organismos públicos o privados los informes que le sean debidamente solicitados, entre otros, priorizar lo relativo al cargue al SUI de la SSPD.

- Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los Asesores Jurídico y Contable, para implementar sus aportes en la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C."

- Adoptar los correctivos o mecanismos que sean necesarios para atender las observaciones o recomendaciones que le sean formuladas a la administración de la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C." tanto por la revisoría fiscal, los organismos de control y vigilancia competente.

- Desarrollar o incentivar los programas de micro y macro medición.

- Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos.

IV. RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

- **Por supervisión de personal:** Responde por la supervisión de toda la planta de personal de la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C."

- **Por materiales y equipos:** Responde por todos los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C." La falta de control de los mismos puede ocasionar su perdida, daño y por ende gastos extraordinarios de la misma.

- **Por métodos y procesos:** Responde por la coordinación de todos los procedimientos ejecutados en la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C.", la falta de atención sobre estos genera una deficiente prestación del servicio.

- **Por dinero, títulos o documentos:** Responde por los dineros obtenidos en los recaudos, las órdenes de compra, comprobante de pago, la plantilla de nómina, los

contratos de trabajo y aportes de entidades territoriales, sobre las cuales debe tener estricto control a fin de evitar su perdida.

- **Por información y documentación:** Responde por la información de cada usuario en cuanto a la prestación de servicios; además, en las órdenes de compra la inexactitud de las mismas ocasionaría descuadres en el proceso contable.

- **Responsabilidad penal:** Sin perjuicio de lo dispuesto en otra norma, serán sancionados con porción de uno a seis años, quienes a sabiendas:

  - Suministren datos a las autoridades o expidan constancias o certificados contrarios a la realidad.
  - Ordenen, toleren, hagan o encubran falsedades en los estados financieros o en sus notas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	GERENCIA
ÁREA	ADMINISTRATIVA
No DE CARGOS	1

OBJETIVOS:

Ejecutar actividades secretariales, recepción de documentación, radicación, distribución y toma de información interna o externa, brindar apoyo administrativo al gerente de la empresa en las operaciones generales de su cargo. Administrar la base de datos y la información de los suscriptores en el programa utilizado. Resguardar documentos, registros, actas, resoluciones y demás información de interés para la empresa en el archivo a fin de mantener la información organizada a disposición del prestador.

II. PERFIL LABORAL

REQUISITOS	REQUERIMIENTOS
EDUCACION	Estar cursando o haber terminado una carrera intermedia en las áreas de servicios públicos, ingeniería, administración de empresas o administración pública.

REQUISITOS	REQUERIMIENTOS
	Conocimientos Básicos - Reglamentación de la prestación de servicios públicos domiciliario. - Régimen de las Administración Pública Cooperativas de servicios públicos - Sistemas informáticos. - Normas sobre administración de personal y de recursos públicos. - Administración Pública Cooperativa. - Metodologías de formulación y evaluación de proyectos - Gestión de calidad.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	➢ Servicios públicos domiciliarios. ➢ Contabilidad. ➢ Manejo de Excel y Word. ➢ Técnicas para elaboración de informes. ➢ Nuevo régimen prestacional, pensional y laboral de los empleados públicos y oficiales. ➢ Software de facturación. ➢ Normatividad sobre peticiones quejas y reclamos. ➢ Contrato uniforme de condiciones. ➢ Normas y políticas en manejo de personal
COMPETENCIAS LABORALES	➢ OA 205: Realizar las labores para brindar atención al cliente de acuerdo con la normatividad y las políticas de la entidad. ELEMENTO. Recibir y tramitar las peticiones, quejas y recursos formuladas por los clientes de acuerdo con la normatividad del sector. ➢ OA 205: realizar las labores para brindar atención al cliente de acuerdo con la normatividad y las políticas de la entidad. ➢ OA 206**:** procesar la información para apoyar la toma de decisiones en los procesos. ➢ OA 202**:** realizar los procesos de crítica de consumos de acuerdo con las políticas empresariales. ➢ OA 203**:** realizar los procedimientos administrativos para la reposición de medidores, reconexión, suspensión, corte del servicio de acuerdo con las políticas de la empresa. ➢ OA 306: aplicar las condiciones de salud y seguridad en el puesto de trabajo.
EXPERIENCIA	De acuerdo con la educación antes mencionada, debe tener un año de experiencia en desarrollo de actividades similares, o demostrar destrezas y habilidades equivalentes.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

- Realizar la facturación mensual de acuerdo a los consumos o tarifa plena para cada servicio.

- Recibir los mensajes telefónicos, tomar nota de ellos y transmitirlos a las personas interesadas.

- Hacer las llamadas telefónicas que le sean solicitadas y transmitir por fax o Internet los documentos que le sean requeridos.

- Mantener ordenado y actualizado el archivo general de la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C.", siguiendo las normas adoptadas para tal actividad.

- Recibir y tramitar ante quien corresponda, la correspondencia y demás documentos que le sean entregados.

- Contestar la correspondencia que le sea entregada, siguiendo las instrucciones del Gerente de la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C." o el personal que el dictamine.

- Colaborar con la gerencia en la preparación de informes periódicos que deban rendirse ante organismos de vigilancia y control de la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C."

- Apoyar las actividades de la elaboración de las minutas de contrato de suministro, de prestación de servicios que necesite controlar la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C.", órdenes y pedidos y demás que sean solicitados por la gerencia o personal autorizado por la misma.

- Recibir, atender, tramitar y apoyar las soluciones de las quejas, reclamos y recursos (derecho de petición) que presentan los usuarios y usuarios potenciales de los servicios de la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C." y suministrarles la información requerida, según los procedimientos existentes y velar por la pronta solución a sus inquietudes.

- Llevar una detallada relación de las peticiones, quejas y recursos prestadores, el trámite, el tiempo y tipo de repuesta que se les haya dado, la causal de reclamo, y apoyar a la gerencia en la preparación de los informes que sobre el particular sean solicitados a la

Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C." por parte de los organismos de control y vigilancia.

- Coordinar con el personal de fontanería la realización de visitas técnicas necesarias para la solución de peticiones, quejas y recursos prestadores de usuarios.

- Asesorar a los usuarios y suscriptores que lo soliciten sobre el procedimiento de reclamación establecido por la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C.", indicándole los trámites o pasos que deban seguir.

- Apoyar al personal técnico de la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C.", con información para la realización de actividades de programación y control de procesos de la lectura de consumos, entrega de facturas, anotación de novedades, visitas domiciliarias; revisión, reparación y cambio de medidores, detención de fugas, instalación de nuevas acometidas, cortes y reconexiones, entre otros.

- Registrar en el software de facturación que posea la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C." (manual o sistematizada) previa autorización del Gerente de la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C." y con conocimiento de la Asesoría Contable, las novedades, modificaciones y correcciones a que haya lugar, después de haberse dado el trámite correspondiente a las peticiones, quejas y recursos presentados por los usuarios.

- Hacer el registro de usuarios e ingresar los datos al sistema de los usuarios potenciales.

- Colaborar a la Asesoría Contable alimentando el sistema de facturación con la elaboración tomada en el proceso de consumo de lectura, así como las novedades del registro de usuarios.

- Prestar apoyo al Gerente de la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C." en todas las actividades relacionadas con la ordenación y el reconocimiento los gastos que efectué la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C." con cargo a su presupuesto.

- Prestar asistencia a la gerencia en todo lo que necesite.

- Rendir los informes que le sean solicitado por la gerencia.

- Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C.", lo mismo que realizar otras funciones asignadas.

IV. RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

- **Por materiales y equipos:** responder por los útiles de oficina, materiales y equipos que utilice para la realización de sus funciones. Si se hace un mal uso o descuida algunos de estos materiales o equipos le ocasionara a la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C." gastos adicionales.

- **Títulos o documentos:** Responde por todos los documentos que se le asigne bajo su responsabilidad.

- **Por información confidencial:** Responde por todos los documentos que se le asignen bajo su responsabilidad, mientras esté en su poder.

AREA OPERATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	Operador de Planta de Agua Potable
DEPENDENCIA	Gerencia
ÁREA	Operativa
No DE CARGOS	1

OBJETIVOS:

Ejecuta los procesos de potabilización, almacenamiento, bombeo y distribución del agua, controla los niveles de los tanques de almacenamiento, opera las estaciones de bombeo y realiza el control y vigilancia de la calidad de agua que se distribuye al usuario.

II. PERFIL LABORAL

REQUISITOS	REQUERIMIENTOS
EDUCACION	Requiere conocimientos mínimos equivalentes a Primaria o bachillerato. Con conocimientos específicos en el manejo y operación de equipos de tratamiento y bombeo de agua, Manejo de químicos, solventes y potabilización de agua, manuales de operación y mantenimiento del sistema en lo referente a cada uno de los componentes y equipos.
COMPETENCIAS LABORALES	TA 301: Suministrar el agua cruda para tratamiento. TA 302: Asegurar la provisión de insumos requeridos en los procesos de potabilización - Mantener las condiciones locativas en los puntos de captación para alimentar el sistema de tratamiento

	TA 303: Caracterizar el agua en los procesos de tratamiento. TA 304: Monitorear y ajustar la operación de sistemas de tratamiento de agua. TA 391: Cumplir los requerimientos ambientales en procesos de tratamiento de agua y residuos sólidos. AS 305: Generar información para apoyar la toma de decisiones empresariales. AS 306: Asegurar las condiciones de salud y seguridad en el puesto de trabajo
EXPERIENCIA	Si no posee los conocimientos adicionales, se requiere demostrar destrezas y experiencia equivalente.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

- Manejar adecuadamente los equipos, herramientas y maquinaria de la planta y redes.
- Velar por la seguridad y conservación de los equipos a su cargo, accionando los controles respectivos, a fin de verificar el funcionamiento de los mismos.
- Velar por el funcionamiento y mantenimiento de los componentes de la planta y redes que sean necesarios, controlando los caudales y las pérdidas de carga registradas.
- Reparar los equipos que presenten daños, siempre y cuando este a su alcance, utilizando las herramientas y materiales requeridos para tal efecto, a fin de asegurar el normal funcionamiento de las mismas.
- Reportar oportunamente al Gerente de la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C." cualquier daño que se presente en los equipos que le corresponde operar, para que se tomen las medidas correctivas del caso.
- Solicitar al Gerente de la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C." los insumos, herramientas y materiales requeridos en la infraestructura, efectuando el pedido oportunamente, a fin de tenerlos disponibles durante el proceso desarrollado para la prestación del servicio de Acueducto.
- Controlar el correcto almacenamiento y conservación de la bodega, velando por la limpieza de la bodega y tanques de almacenamiento.

- Realizar el correcto proceso de dosificación de químicos según sea requerido, garantizando la calidad del agua distribuida a los usuarios del municipio.

- Efectuar las pruebas y análisis de laboratorio mediante muestreo y medición, a fin de controlar la calidad de agua distribuida a los usuarios. Haciendo el seguimiento correspondiente a los niveles de turbiedad, ph, caudal, color y a sus condiciones fisicoquímicas y bacteriológicas.

- Coordinar con funcionarios de la Secretaría de Salud de la región, la toma de muestras de agua en diversos puntos de las redes de distribución, a fin de verificar la calidad de agua a nivel domiciliario.

- Encargarse del aseo y limpieza de las diferentes secciones o partes de la infraestructura a su cargo, haciendo uso correcto de los implementos y materiales necesarios, para garantizar la limpieza y presentación de la misma.

- Limpiar permanentemente las dosificadoras y reportar cualquier novedad en su funcionamiento.

- Realizar el lavado periódico de los filtros cada vez que haya acumulación de sedimentos.

- Llevar los registros diarios diligenciando los formatos, planillas y realizando informes correspondientes a la recepción y distribución de agua, calidad de agua, estado de la infraestructura y las condiciones de su uso.

- Alertar al Gerente de la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C." si el agua producida por la PTAP presenta algún tipo de problema, a fin de suspender el bombeo, si el caso aplica.

- Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la Empresa, lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo y asignadas por el Gerente.

IV. RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

- **Por materiales y equipos:** Responde por todos los materiales y suministros requeridos para desempeñar sus funciones. El deterioro o desperdicio de los mismos causaría pérdidas a la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C."

- **Por métodos y procesos:** Responde por el proceso de tratamiento del agua. La falta de atención sobre esto tendría consecuencias sobre la salud de los usuarios del Municipio de Labateca.

- **Por documentos:** Responde por los registros y resultados de calidad del agua realizados en el marco de sus funciones y por los manuales de operación y mantenimiento existentes de la planta de tratamiento.

- **Por información:** Responde por lo relacionado con la calidad de agua que suministra la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C."

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	Fontanero
DEPENDENCIA	Gerencia
ÁREA	Operativa
No DE CARGOS	1

OBJETIVOS: Ejecutar trabajos de instalación, mantenimiento, reparación, cortes y reconexiones de acometidas domiciliarias, entrega de facturas, detección de fugas internas y externas y de conexiones fraudulentas, excavaciones medianas, mantenimiento y conservación general de las herramientas y equipos que le sean confiados para la realización de dichas actividades.

II. PERFIL LABORAL

REQUISITOS	REQUERIMIENTOS
EDUCACION	Requiere conocimientos mínimos equivalentes a primaria o bachillerato. Con conocimientos específicos sobre fontanería, operación y manejo de equipos, bombeo y distribución de agua, si es necesario tener conocimientos sobre los manuales de operación y mantenimiento del sistema en lo referente a cada uno de los componentes y equipos, de tal manera que conozca el funcionamiento de los mismos.

REQUISITOS	REQUERIMIENTOS
COMPETENCIAS LABORALES	IR 301. Planear la operación, reparación y mantenimiento de las redes de acueducto con base en la demanda del servicio. IR 302. Programar el mantenimiento correctivo en las redes de acueducto y alcantarillado. Código: 280201004 operar las redes de acueducto y alcantarillado con base en la demanda del servicio. Código 280201003: hacer mantenimiento correctivo en las redes de acueducto y alcantarillado. Código 280201005: prevenir fallas de servicio con base en los procedimientos y manuales de operación y mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado. CÓDIGO 230101030: generar actitudes y prácticas saludables en los ambientes de trabajo. OB-202: operar el sistema de bombeo en condiciones de seguridad OB-205: realizar el mantenimiento preventivo a los componentes del sistema de bombeo. OB 306: garantizar las condiciones de salud ocupacional durante el trabajo. OT 201**:** desarrollar los procedimientos de lectura de los medidores cumpliendo con la normatividad existente. OT 206**:** realizar la reinstalación del servicio de acuerdo con la normatividad y las políticas de la entidad. OT 207**:** realizar los controles de fraudes del servicio de acuerdo con la normatividad y las políticas de la entidad. OT 203**:** reponer los medidores de acuerdo con la normatividad OT 306: aplicar las condiciones de salud y seguridad en el puesto de trabajo. OT 204**:** realizar la suspensión o reconexión del servicio de acuerdo con la normatividad y las políticas de la entidad.
EXPERIENCIA	Se requiere demostrar destrezas y experiencia equivalente a los conocimientos básicos que debe cumplir.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

- Realizar trabajos de excavación de terrenos, replanteo, limpieza, retiro de escombros, colocación de tuberías y demás actividades complementarias y de apoyo a las labores

de mantenimiento, reparación, sustitución y tendido de las redes de acueducto y alcantarillado, así como de sus instalaciones (bocatomas, cámaras de quiebre, cajas de inspección, sedimentadores, cámaras de bombeo, acometidas, etc.) para garantizar su correcto funcionamiento y siguiendo las instrucciones del Gerente.

- Hacer entrega de los volantes, facturas, recibos, plegables y demás documentos que la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C." genere para conocimiento de los usuarios, dentro de los términos legales establecidos.

- Diligenciar los formatos de novedades con las observaciones pertinentes de aquellos hechos anormales, irregulares o extraños de que tenga conocimiento al momento de las inspecciones o visitas domiciliarias que le sean asignadas, como la presencia de fugas, conexiones fraudulentas o de una sola conexión para varios inmuebles, entre otras.

- Efectuar la correspondiente verificación entre las direcciones de los inmuebles y su codificación en los listados que le entregue el auxiliar administrativo de la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C.", así como su uso y estratificación.

- Llevar a cabo, bajo supervisión, las labores de revisión, mantenimiento y reparación de los elementos que hacen parte de las acometidas domiciliarias, garantizando su correcto funcionamiento, informando al usuario y a la Oficina de las actividades realizadas.

- Perforar, doblar, cortar y manipular en general las tuberías de diferentes materiales y especificaciones que sean requeridas para los trabajos ordenados por la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C."

- Preparar mezclas, concretos, elaborar flejes, doblar el hierro, fabricar formaletas y preparar los demás materiales que sean necesarios para el pegamento, instalación, fundición o cobertura de las redes, mantenimiento y extensión de los sistemas de redes de acueducto y alcantarillado.

- Efectuar los cortes, suspensiones y reconexiones del servicio de acueducto a los usuarios morosos, de acuerdo con los listados entregados por la gerencia o quien el mismo encargue para esta labor.

- Estimar las cantidades de materiales requeridos para la ejecución de los trabajos que le sean asignados y sus especificaciones técnicas, siguiendo el procedimiento establecido, y responder por su adecuada utilización y conservación.

- Llevar a cabo las labores de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza de válvulas e hidrantes existentes en la red del sistema de acueducto.

- Efectuar mantenimiento preventivo, correctivo a sumideros y cámaras de alcantarillado y aguas lluvias.

- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C." como jefe inmediato

IV. RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

- Es responsable del equipo entregado por la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C." para la ejecución de las labores asignadas.

- En particular el fontanero es responsable dentro de las atribuciones entregadas por el Gerente de la Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos "Siscatagua Labateca A.P.C." de las actividades realizadas y del mantenimiento de los sistemas de Acueducto y Alcantarillado en equipo con los operarios respectivos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	Operario de Aseo ó "Escobitas"
DEPENDENCIA	Gerencia
ÁREA	Operativa
No DE CARGOS	3

OBJETIVOS: realizar el aseo en las vías y lugares públicos, para dejar estas áreas libres de residuos, tales como papeles, hojas y arenilla acumulada en las orillas del andén, y trasladar los residuos hasta el relleno sanitario correspondiente.

II. PERFIL LABORAL

REQUISITOS	REQUERIMIENTOS
EDUCACION	Requiere conocimientos mínimos equivalentes a primaria o bachillerato.

COMPETENCIAS LABORALES	RS 201: tratar los residuos sólidos con base en parámetros técnico ambientales vigentes. RS 202: controlar la calidad del servicio de aseo, cumpliendo con las normas técnicas y los índices de gestión establecidos. RS 203: ejecutar el proceso de barrido y limpieza de vías y áreas públicas de acuerdo con las rutas establecidas en las zonas asignadas. RS204: recoger y transportar los residuos sólidos con base en las rutas establecidas y las normas técnicas ambientales vigentes. RS205: disponer los residuos con base en parámetros técnico-ambientales vigentes. AS306: mantener las condiciones de salud y seguridad en el puesto de trabajo.
EXPERIENCIA	Se requiere demostrar destrezas y experiencia equivalente a los conocimientos básicos que debe cumplir.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

- Recolectar basuras en el casco urbano, en el horario y días estipulados por la gerencia.
- Realizar ornato y aseo en los sitios más estratégicos y de mayor influencia del público como son: plaza de mercado, matadero, monumentos, parques, plaza de ferias, escenarios deportivos, etc.
- Efectuar el barrido de las vías del Municipio, recogerlos en bolsas plásticas y disponerlos en el carro utilizado para el transporte de los residuos.
- Informar a su superior inmediato sobre cualquier anomalía que se le presente para el cumplimiento de sus funciones.
- Brindar un servicio adecuado en el proceso de recolección dando buen trato a los recipientes donde los usuarios depositan la basura.
- No aceptar cambios en las rutas de recolección que no hayan sido autorizados por la gerencia.
- No aceptar ni participar en labores distintas a las de recolección de basuras, no permitiendo el uso del medio de transporte asignado, para acarreos o actividades ajenas a su uso estipulado, sin que haya sido autorizado por escrito.

- Vincularse en los programas de divulgación y promoción ciudadanas en torno al aseo, y embellecimiento de los parques, zonas verdes y calles del Municipio, explicando a los ciudadanos la importancia de que todos participen en estas actividades.

- Recoger periódicamente las basuras y residuos que la ciudadanía deposite en los recipientes que están distribuidos en el Municipio para el aseo público.

- La prestación del servicio debe ser más intensiva en eventos especiales y espectáculo, como es el caso de las ferias y fiestas.

- Debe realizar la recolección, disposición y retiro de animales muertos, de acuerdo con los medios y normas vigentes.

- Utilizar el medio de transporte asignado para la recolección de residuos sólidos.

- Realizar las actividades diarias, cumplir oportunamente las diligencias encomendadas sometiéndose a los horarios y recorridos asignados por su superior inmediato, así como tener disponibilidad cuando en cualquier momento se requiera.

- Realizar el mantenimiento preventivo del medio de transporte asignado, de acuerdo a las fechas establecidas e informar al superior inmediato cuando se requieran reparaciones debidas a daños o accidentes.

- Responder por la integridad del medio de transporte asignado mientras se encuentre prestando el servicio.

- Supervisar que sean de buena calidad los repuestos pedidos y que tengan su respectiva utilización.

- Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa.

- Atender las actividades asignadas relacionadas con su cargo y aquellas asignadas por su superior.

IV. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD REQUERIDOS: Estos elementos son de uso obligatorio:

- Uniformes
- Zapatos o botas.
- Guantes y gafas según el caso.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	CONDUCTOR DE COMPACTADOR
DEPENDENCIA	Gerencia
ÁREA	Operativa
No DE CARGOS	1

Objetivos: Asumir la conducción del vehículo recolector de residuos orgánicos e inorgánicos y transportarlos al lugar que disponga la Empresa.

II. PERFIL LABORAL

REQUISITOS	REQUERIMIENTOS
EDUCACION	Requiere conocimientos mínimos equivalentes a primaria o bachillerato.
COMPETENCIAS LABORALES	RS 201: tratar los residuos sólidos con base en parámetros técnico ambientales vigentes. RS 202: controlar la calidad del servicio de aseo, cumpliendo con las normas técnicas y los índices de gestión establecidos. RS203: transportar los residuos sólidos con base en las rutas establecidas y las normas técnicas ambientales vigentes. RS204: disponer los residuos con base en parámetros técnico-ambientales vigentes. AS306: mantener las condiciones de salud y seguridad en el puesto de trabajo.
EXPERIENCIA	Mínima de 3 años en conducción de vehículos de 5 toneladas.

III. FUNCIONES:

- Conducir el vehículo que le sea asignado por la empresa, Colaborar por su funcionamiento, presentación y mantenimiento.
- Ejecutar la operación mecánica del equipo asignado.
- Transportar los materiales, desechos, basuras, y demás elementos que por su naturaleza del cargo se asignan.
- Responder por las herramientas, equipos asignados a su cargo y mantenerlos en buen estado.
- Cumplir a cabalidad con las zonas o rutas asignadas en la recolección de la basura.
- Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen.
- Instruir adecuadamente a los recolectores a fin de prestar un servicio eficiente.
- Observar que los recolectores utilicen los elementos de seguridad y protección dados por la empresa.
- Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo.
- Inspeccionar y detallar las fallas que observe en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento.
- Suministrar al Gerente la información correspondiente a consumo de combustible, kilómetros recorridos y mantenimiento.
- Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero correspondiente y responder por el buen uso y conservación del mismo en concordancia con los equipos y herramientas asignadas.
- Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito para la conducción de vehículos.
- Responder por los elementos asignados.
- Llevar la información sobre los mantenimientos y arreglos mecánicos del equipo asignado.
- Comunicar oportunamente sobre irregularidades en la recolección de basura.
- Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

- Desarrollo de las actividades de conducción del vehículo responde a las especificaciones técnicas del mismo y a las normas de tránsito y aportan al logro de la misión de la misma.
- Los reportes elaborados responden en términos de calidad, confiabilidad y oportunidad con los requisitos internos y disposiciones legales vigentes.
- El seguimiento a los programas de la dependencia permite la evaluación de los mismos y suministran la información necesaria para la adopción de correctivos necesarios en pro del logro de los objetivos definidos.
- La atención a usuarios y respuesta a sus requerimientos obedecen en términos de oportunidad y veracidad a los valores y creencias Institucionales.