I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo: Operario

Nivel Jerárquico: ASISTENCIAL OPERATIVO

Número de Cargos: 1

Código: 487

Grado: 05

Dependencia Subgerencia de acueducto y Alcantarillado

Cargo del Jefe Inmediato: Ingeniero Químico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar control y seguimiento a la calidad de agua suministrada por la empresa, el comportamiento y eficacia del sistema de tratamiento realizado a las plantas de potabilización, analizando variables fisicoquímicas y microbiológicas de interés, para garantizar el cumplimiento de las normas sanitarias y de salud, así como el de prevenir alguna afectación al recurso suministrado por la Empresa a la comunidad de Acacías.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

01 Cumplir con las actividades y responsabilidades que se determinen en el Manual de procesos y procedimientos, y los requisitos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control de la ESPA pertinentes a su cargo.

02 Cumplir con el horario establecido de trabajo con el fin de aplicar las políticas de personal

03 Llevar registros de mediciones e informes.

04 Efectuar las pruebas y análisis de laboratorio mediante muestreo y medición, para determinar las cantidades de químicos necesarios para el tratamiento dosificadas por los operarios encargados de la operación de la PTAP, a fin de controlar la calidad del agua en sus diferentes fases, desde la cruda hasta la tratada; haciendo el seguimiento a los parámetros niveles de turbiedad, ph, caudal, cloro total y residual libre, color y a sus condiciones fisicoquímicas y bacteriológicas.

05 Realizar la toma de muestras para el análisis de laboratorio en el control a la calidad del agua para el consumo humano y la disposición de residuales; antes del tratamiento y después del mismo.

06 Analizar los resultados de vigilancia en la calidad de agua y definir los parámetros de aplicación de químicos para minimizar el índice de riesgo de agua para el consumo-IRCA.

07 Realizar la toma de muestras en los puntos de muestreo establecidos por la Secretaría de Salud. Y el mapa de riesgo

08 Ejecutar las actividades propias y necesarias para la buena realización del Procedimiento Control de Calidad Agua Potable.

09 Ejecutar las actividades propias y necesarias para la buena realización del Procedimiento Tratamiento y Almacenamiento Agua Potable.

10 Ejecutar las actividades propias y necesarias para la buena realización del Procedimiento Control de Calidad de Aguas Residuales.

11 Participar en los diferentes comités que la entidad cree, contribuyendo activamente de acuerdo a los requerimientos y necesidades del mismo.

12 Responder por el inventario asignado, establecer y adoptar controles necesarios para la conservación, el buen uso de los elementos para evitar pérdida, hurto o deterioro de los mismos

13 Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes que estén por desarrollar

14 Realizar las acciones adicionales, complementarias o extraordinarias que se deban, durante la ocurrencia de eventos o contingencias que afecten la prestación continua o la calidad de los servicios.

15 Participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

16 Cumplir con los requerimientos establecidos para llevar a cabo actividades propias de Procesos Transversales en la organización tales como Gestión jurídica y de contratos, Gestión del talento humano, Gestión almacén, Gestión de la tecnología de información y las comunicaciones, Gestión contable y de costos, Gestión de tesorería, Gestión presupuestal, Gestión de archivo y correspondencia, Control interno, Sistema de gestión de calidad, y demás que se generen en la entidad.

17 Cumplir las funciones que le señalen la Ley, los Estatutos y Normas propias de la Entidad, y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato que por naturaleza del cargo le correspondan.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

01 El área operativa y técnica de la Empresa está conforme con los lineamientos técnicos de la Gerencia.

02 La prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo se realiza conforme a los lineamientos definidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Potable -CRA-.

03 El monitoreo de la red de distribución se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos por la administración.

04 Las pruebas y análisis de laboratorio mediante muestreo y medición en la determinación de cantidades de químicos necesarios para el tratamiento a dosificar por los operarios encargados de la operación de la PTAP, a fin de controlar la calidad del agua en sus diferentes fases, desde la cruda hasta la tratada; haciendo el seguimiento a los parámetros niveles de turbiedad, ph, caudal, cloro total y residual libre, color y a sus condiciones fisicoquímicas y bacteriológicas se realiza de acuerdo a los lineamientos del RAS.

05 Se coordinar la toma de muestras para el análisis de laboratorio en el control a la calidad del agua para el consumo humano y la disposición de residuales; antes del tratamiento y después del mismo de acuerdo a los lineamientos establecidos.

06 Las actividades propias y necesarias para la buena realización del Procedimiento Control de Calidad Agua Potable se realizan de acuerdo a los lineamientos del RAS.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

01 Reglamentación de la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y LEGALES

Estudios

Terminación y aprobación de Bachillerato. Certificación en competencia laboral relacionada. y/o cinco años de antigüedad en la empresa

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

Legales

Los que señale la Ley

VII. RESPONSABILIDAD EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procesos

Procedimientos

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES - ASISTENCIAL OPERATIVO

Competencia	*Definicion*	*Conducta*
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad.•Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

IX. COMPETENCIAS COMUNES

Competencia	*Definicion*	*Conducta*
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. •Asume la responsabilidad por sus resultados. •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. •Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya a la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.