I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:	Operario
Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL OPERATIVO
Número de Cargos:	11
Código:	487
Grado:	05
Dependencia	Subgerencia de acueducto y Alcantarillado
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Acueducto y Alcantarillado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Ejecutar lo relacionado con la ejecución de labores de instalación, mantenimiento, reparación, cortes y reconexiones de acometidas domiciliarias, revisión general de medidores, detección de fugas internas y externas y de conexiones fraudulentas, excavaciones medianas, recuperación y reposición de pavimentos y mantenimiento de los componentes del acueducto y el alcantarillado, haciendo los recorridos e inspecciones que sean necesarias para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios.

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 Responder por el buen estado y conservación de las herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.

04 Realizar visitas a los inmuebles que solicitan el servicio, para determinar la viabilidad técnica de las acometidas de acueducto y alcantarillado, una vez confrontadas con el catastro de redes y previa solicitud radicada en la oficina.

05 Solicitar oportunamente al jefe inmediato los materiales y herramientas que requiere para llevar a cabo su trabajo, a fin de tenerlos a tiempo.

06 Revisar los equipos que tiene a su cargo, para así llevar el control respectivo del funcionamiento de los mismos.

07 Reparar los equipos que presenten daños, siempre y cuando estén a su alcance, utilizando las herramientas y materiales necesarias para tal efecto, con el fin de asegurar el normal funcionamiento de estos.

08 Reportar al jefe inmediato el daño que se presente en cualquiera de los equipos a su cargo para que así mismo se tomen los correctivos pertinentes.

09 Hacer las conexiones, reconexiones, reparaciones y trabajos de plomería que se le ordenen.

10 Efectuar construcciones, reparaciones y remodelaciones, locativas como pisos, techos, muros, puertas, desagües, instalaciones sanitarias e hidráulicas y demás requeridos por la empresa.

11 Controlar el flujo de agua hacia la población de acuerdo con el programa de bombeo fijado por la entidad, para cumplir con el suministro establecido por la misma.

12 Inspeccionar constantemente el estado del agua: color, caudal, turbidez e informar inmediatamente sobre cualquier anomalía.

13 Realizar los turnos compensatorios de los operarios de la planta de acueducto, definidos por la entidad.

14 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

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

16 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.

17 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.

18 Efectuar la lectura correcta de uno a uno de los medidores de los usuarios según la ruta, registrando que este en el listado respectivo y entregar el reporte de casas y lotes desocupados.

19 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.

20 Verificar la correcta aplicación de químicos.

21 Verificar el correcto funcionamiento de la PTAP en cada una de sus etapas de potabilización.

22 Realizar mantenimiento y limpieza de las estructuras hidráulicas de canaleta de entrada, fleculación, sedimentación, filtración y almacenamiento.

23 Diligenciamiento de planillas propias de la función, como la aplicación de químicos y de ensayos de laboratorio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

01 La prestación del servicio de acueducto se realiza conforme a los lineamientos definidos por la entidad, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Potable -CRA-.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

01 Reglamentación de la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y LEGALES

Estudios

Terminación y aprobación de Bachillerato, certificación en competencia laboral relacionada, y/o cuatro años de antigüedad en la empresa

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo o la operación.

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.