



ACUERDO No 03 - 2023
(12 de mayo de 2023)

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA EMPRESA DE
SERVICIOS PÚBLICOS DE GRANADA E.S.P.G**

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GRANADA E.S.P.G, en uso de sus facultades legales en especial las que le confiere la ley 142 de 1994, los estatutos, el Decreto –Ley 785 de 2005, el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 y sus modificaciones

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no puede existir empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveerlos se requiere que estén contemplados en la respectiva planta.
2. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 establece que los órganos y entidades a los que se refiere el mencionado Decreto expedirán el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.
3. Que el citado artículo señala además que *“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de Funciones y de Competencias Laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo”*, previo estudio para su elaboración, actualización, modificación o adición que realice la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.
4. Que es deber de la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Granada E.S.P.G acatar las disposiciones constitucionales y legales, que en materia de administración pública dicte el Congreso de la República.
5. Que los Decretos 785 de 2005, 1083 de 2015 y 815 de 2018, establecen los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales, para los diferentes empleos de la Empresa de Servicios Públicos
6. Que la Empresa de Servicios Públicos de Granada ESPG requiere ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales mínimas de acuerdo con la normatividad vigente, los Decretos 785 de 2005, 1083 de 2015 y 815 de 2018, reglamentarios de la Ley 909 de 2004, con el fin de dar cumplimiento a funciones



administrativas tendientes a la eficiencia en los procesos que a nivel operativo y administrativo se llevan a cabo y en la estructura para la prestación de los servicios de la empresa.

7. Que el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 y sus modificaciones, estableció que para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, que las entidades y organismos deben identificar en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.
8. Que el Decreto 815 de 2018, modifico el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, por lo cual se hace necesario ajustar el manual de funciones a dicha normativa.
9. Que es competencia de la Junta Directiva, definir el manual de funciones y competencias laborales, de acuerdo con la estructura adoptada.
10. Que la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 02 del 28 de abril de 2.023 adoptó la planta de cargos para la Empresa de Servicios Públicos de Granada E.S.P.G. por lo que se hace necesario ajustar el manual de funciones a esta nueva estructura.
11. Que con la finalidad de dar aplicación al procedimiento de gestión de desempeño de los empleados se requiere ajustar el manual de funciones de los empleados para revisar algunas de las funciones asignadas a los empleados, incluir las responsabilidades con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
12. Por las consideraciones anteriores,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. MANUAL DE FUNCIONES. Adoptar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Granada E.S.P.G

**1.1 Gerente**

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	<i>Directivo</i>
Denominación del Empleo	<i>Gerente</i>
Código	50
Grado	01
No de cargos	1
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Junta Directiva
2. AREA FUNCIONAL	
Gerencia	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
El Gerente es el Representante Legal de la entidad prestadora de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. Le compete ejercer las funciones de dirección, coordinación y control de todas las actividades que desarrolle la Empresa, así como velar por la existencia de un adecuado sistema de planeación estratégica de la entidad, cooperar y armonizar en el cumplimiento de los planes de desarrollo del Municipio en materia de servicios públicos, y velar por la correcta y eficaz asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros de que dispone la empresa.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar, dirigir y coordinar las distintas dependencias de la entidad para cumplir con la orientación y decisiones de la Junta Directiva, de conformidad con las distintas atribuciones asignadas a los distintos órganos y funcionarios de la entidad.	
2. El Gerente General servirá de vínculo entre la Junta Directiva, trabajadores y empleados de la entidad.	
3. Representar legalmente a la entidad en todos los actos en que deba intervenir, ya sea para adquirir derechos o contraer obligaciones, para tratar con las distintas autoridades o con los demás sujetos de derecho, bien sea de carácter público o privado	
4. Celebrar los contratos y ejecutar los actos de su competencia, requiriendo la autorización previa de la Junta Directiva de conformidad con estos estatutos.	
5. Ejecutar y hacer ejecutar todas las disposiciones de la Junta Directiva.	
6. Constituir mandatarios que representen a la Empresa en los asuntos judiciales o extrajudiciales previa autorización de la Junta Directiva.	
7. Delegar en funcionarios de la entidad una o varias de las atribuciones que le hicieran propias, manteniendo sin embargo la vigilancia general sobre los actos de los delegatarios.	



- | |
|---|
| 8. Elaborar el presupuesto anual de la entidad y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva. |
| 9. Preparar y presentar para la aprobación de la Junta Directiva un informe anual de Evaluación Gerencial junto con las cuentas que cubren el ejercicio fiscal. El informe deberá ser completo con sus aspectos descriptivos, económicos, financieros y estadísticos y comprenderá desde el primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año. |
| 10. Proponer al Junta Directiva la creación de las oficinas, departamentos o divisiones de la entidad, al mismo tiempo el reglamento de las funciones y especificaciones del personal requerido con sus asignaciones |
| 11. Nombrar y contratar los trabajadores de la entidad de acuerdo con perfil establecido por la Junta Directiva |
| 12. Informar oportunamente a la Junta Directiva sobre los diferentes asuntos de la entidad. |
| 13. Vigilar, manejar, sostener, administrar, desarrollar y mejorar las propiedades o bienes de la entidad. |
| 14. Elaborar y presentar a consideración de la Junta Directiva los proyectos concernientes a las tarifas que deba cobrar la entidad por los servicios que presta acompañado del correspondiente estudio tarifario, conforme a lo ordenado por la Ley 142 de 1994 sobre los servicios públicos domiciliarios. |
| 15. Resolver las quejas y reclamos presentados por los usuarios o suscriptores de los servicios públicos que presta la Empresa. |
| 16. Diseñar y elaborar los formatos para la presentación de las quejas y reclamos por parte de los usuarios y suscriptores. |
| 17. Diseñar planes, programas y proyectos de capacitación a los usuarios y suscriptores de los servicios que presta la empresa. |
| 18. Asistir a la asamblea de usuarios y a las reuniones del Comité de Desarrollo y Control Social con voz, pero sin voto. |
| 19. Las demás funciones que le señale la Ley o la Junta Directiva. |

5. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- | |
|---|
| 1. Elabora y tramita proyectos de acuerdo, resoluciones y demás actos administrativos que facilitan el cumplimiento de programas y funciones de la Empresa. |
| 2. Presenta oportunamente a las entidades de control, autoridades municipales, departamentales y nacionales todos los informes solicitados que sean de su competencia y los ordinarios en los períodos establecidos en las normas. |
| 3. Asiste a las capacitaciones programas que sean de su competencia y las socializa con los demás funcionarios públicos interesados en el tema. |
| 4. Conoce y aplica el sistema único de información para la Superintendencia de Servicios Públicos. |
| 5. Elabora los planes y programas en materia de servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y demás servicios que preste la empresa; los cuales deben estar acordes a las políticas y normas contempladas con los planes de desarrollo Municipal y regional. |



6. Elabora los planes y programas en materia de capacitación para el personal de la entidad los cuales deben estar acordes con la misión, la visión, los objetivos estratégicos y deben responder a las necesidades institucionales en materia de desarrollo empresarial.
7. Mantiene buenas relaciones interpersonales con el cliente interno y externo; proyecta la mejor imagen de la entidad a través de los procedimientos que realiza en calidad de funcionario público.

6. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

1. Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
2. Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
3. Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.
4. Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
5. Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
6. Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
7. Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
8. Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación
9. Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
10. Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
11. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
12. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
13. Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
14. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
16. Participar en las inspecciones de seguridad.
17. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo
18. Procurar el cuidado integral de su salud.
19. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
20. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
21. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
22. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.



23. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Conocimientos sobre la ley 142 de 1994
- Conocimientos sobre Contratación
- Sistemas de información automatizada (Procesador de textos, hoja electrónica, correo electrónico e Internet y programas de Servicios Públicos).
- Metodología de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de personal y desarrollo humano
- Principios generales presupuestales, contables y administrativos.

8. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

9. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Área del conocimiento: Ciencias sociales y humana Núcleo Básico del conocimiento: Derecho y afines, Ciencia Política	Doce meses de experiencia laboral relacionada
Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría o afines Núcleo Básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía.	
Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, afines Núcleo Básico del conocimiento: Arquitectura, Ingeniería Civil, Química, Mecánica, Industrial, Electrónica, Eléctrica, Ambiental, Administrativa, Sanitaria.	



10. ALTERNATIVAS							
FORMACIÓN ACADÉMICA				EXPERIENCIA			
11. CONDICIONES DE SST							
FISICO:		QUIMICO	BIOLOGICO	BIOMECANICO	PSICOSOCIAL	CONDICIONES DE SEGURIDAD	
RUIDO		POLVOS ORGANICOS E INORGANICOS	VIRUS	X POSTURA PROLONGADA	X GESTIÓN ORGANIZACIONAL	MECÁNICO	
ILUMINACION	X	FIBRAS	BACTERIAS	ESFUERZO	CARACTERISTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	ELÉCTRICO	X
VIBRACIÓN		LÍQUIDOS	HONGOS	MOVIMIENTO REPETITIVO	X CARACTERISTICAS DEL GRUPO DE TRABAJO	LOCATIVO	X
TEMP. EXTREMA		GASES Y VAPORES	RICKETSIAS	MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS	COMPLEJIDAD DEL DETALLE	X TECNOLÓGICO	X
PRESION ATMOSFERICA		HUMOS METÁLICOS Y NO METALICOS	PARÁSITOS			TRANSITO	X
RADIACIONES IONIZANTES		MATERIAL PARTICULADO	PICADURAS			PUBLICO	X
RADIACIONES NO IONIZANTES	X		MORDEDURAS			ALTURAS	
			FLUIDOS O EXCREMENTOS			ESPACIOS CONFINADOS	



1.2 Auxiliar Administrativa

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	<i>Asistencial</i>
Denominación del Empleo	<i>Auxiliar administrativa</i>
Código	407
Grado	05
Nº de cargos	1
Dependencia	Área administrativa
Cargo del jefe inmediato	Gerente
2. AREA FUNCIONAL	
Área administrativa	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conocer y administrar los programas de manejo y desarrollo del recurso humano, de manejo de la información y del archivo; mantener líneas de coordinación al interior de la administración y realizar acciones para la administración de los recursos y bienes de la Empresa de Servicios Públicos de Granada E.S.P.G.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender, orientar y resolver todas las inquietudes sobre servicios públicos domiciliarios que solicite la comunidad.	
2. Ejecutar todos los trabajos mecanografiados y computados que le sean asignados y se presenten en la oficina.	
3. Tramitar correctamente toda la correspondencia de entrada y salida que se presente en la Empresa de Servicios Públicos de Granada.	
4. Informar y recordar al Gerente todas las llamadas, reuniones, citas y compromisos que deba de cumplir.	
5. Archivar y mantener al día toda la correspondencia y documentación que circula en la Empresa de Servicios públicos de Granada.	
6. Recibir y registrar los pagos de las cuentas de servicios públicos que se hagan en los diferentes puntos de recaudos.	
7. Manejar y cuidar de los dineros en efectivo, cheques y demás papeles de valor encomendados.	
8. Velar por el buen uso del Equipo de Oficina, Mantenimiento y la buena presentación de las instalaciones de la Empresa.	
9. Cumplir todas las normas y procedimientos inherentes a su cargo, relacionadas con el sistema de Control Interno establecido en la empresa.	



10. Mantener actualizadas las hojas de vida del personal que labora en la empresa donde se refleje el registro de incapacidades, licencias, vacaciones, estudios y capacitaciones realizadas, copia de cada contrato y demás novedades del personal.
11. Realizar copias de seguridad en medio magnético extraíble de la información propia y relevante del disco duro de cada equipo; de las diferentes aplicaciones que se tienen en la empresa.
12. Desarrollar sistemas y procedimientos de clasificación y conservación de documentos y elaborar los manuales correspondientes.
13. Coordinar y controlar los archivos que funcionen en la Empresa de Servicios Públicos de acuerdo con las políticas establecidas para la recepción, trámite, despacho y control de la correspondencia.
14. Controlar la utilización de los documentos que reposan en el archivo de las dependencias y establecer sistemas adecuados.
15. Recibir los pagos que hacen los contribuyentes a través de cheques o consignaciones en los deferentes bancos con previa autorización del Gerente y confirmación en el banco respectivo.
16. Elaborar los pedidos para la papelería e insumos que se requieren en la dependencia
17. Revisar las cuentas que tengan todos los soportes necesarios para la elaboración de los diferentes legajos de las cuentas Egresos y recibos ingresos mensualmente.
18. Suministrar información oportuna a la Gerente sobre el estado y movimiento de fondos y bancos del día.
19. Informar a la gerencia 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.
20. Revisar las cuentas y elaborar los cheques respectivos y pasarlos a la Gerencia para visto bueno y firma.
21. Organizar adecuadamente todo el soporte legal del movimiento del mes para elaborar los legajos Mensualmente.
22. Desempeñar las demás funciones propias e inherentes a su cargo y las encomendadas por su superior en forma regular y ocasional.

5. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Atiende y orienta a los usuarios; suministra la información requerida con precisión y brinda la protección indicada a los documentos y elementos de la oficina.
2. Tramita y archiva los documentos de acuerdo con la normatividad vigente y vela por la adecuada presentación de la oficina.
3. Atiende llamadas telefónicas, toma nota de éstas, entrega la información al funcionario indicado y presenta informes de la oficina con la oportunidad y periodicidad requerida.
4. Digita y transcribe informes, cartas, declaraciones, certificados, cuadros y otros documentos que le son asignados, en equipos de procesamiento de datos
5. Participa activamente en los procesos que implementa la entidad con el ánimo de lograr su mejoramiento continuo y aporta sus conocimientos para enriquecer el trabajo en equipo.



6. Mantiene buenas relaciones interpersonales con el cliente interno y externo; proyecta la mejor imagen de la entidad a través de los procedimientos que realiza en calidad de empleado público.
7. Presenta oportunamente a las entidades de control, autoridades municipales, departamentales y nacionales todos los informes solicitados que sean de su competencia.
8. Asiste a las capacitaciones que designe la Empresa de Servicios Públicos.
9. Elabora la liquidación de nómina, salarios, vacaciones y prestaciones sociales expide constancias o certificados sobre el tiempo de servicio del personal activo e inactivo de la Empresa.
10. Mantiene actualizadas las hojas de vida del personal que labora en la Empresa donde se refleja el registro de incapacidades, licencias, vacaciones, estudios y capacitaciones realizadas, copia de cada contrato y demás novedades del personal.
11. Participa activamente en los procesos que implementa la entidad con el ánimo de lograr su mejoramiento continuo y aporta sus conocimientos para enriquecer el trabajo en equipo.
12. Clasifica, codifica, ordena y registra los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos; garantizando el adecuado funcionamiento del archivo
13. Elabora las consignaciones para la cooperativa y demás bancos.
14. Relaciona mediante un listado los legajos para el archivo
15. Relaciona los elementos que se entregan en calidad de préstamo a otras entidades o personas para asegurar la devolución de éstas a la Empresa

6. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

1. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos ley 142 de 1994.
- Sistemas de información automatizada (software de oficina, procesador de textos, hoja y correo electrónicos).
- Atención al cliente.
- Técnicas de archivo y conservación de documentos.
- Relaciones Humanas.
- Actualización en técnicas de oficina



8. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Aprendizaje continuo				Confiabilidad técnica			
Orientación a resultados				Disciplina			
Orientación al usuario y al ciudadano				Responsabilidad			
Compromiso con la organización							
Trabajo en equipo							
Adaptación al cambio							
8. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA							
FORMACIÓN ACADÉMICA				EXPERIENCIA			
Bachiller en cualquier modalidad				1 año			
10. ALTERNATIVAS							
FORMACIÓN ACADÉMICA				EXPERIENCIA			
11. CONDICIONES DE SST							
FISICO:		QUIMICO	BIOLOGICO	BIOMECANICO	PSICOSOCIAL	CONDICIONES DE SEGURIDAD	
RUIDO		POLVOS ORGANICOS E INORGANICOS	VIRUS	POSTURA PROLONGADA	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	MECÁNICO	
ILUMINACION		FIBRAS	BACTERIAS	ESFUERZO	CARACTERISTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	ELÉCTRICO	X
VIBRACIÓN		LÍQUIDOS	HONGOS	MOVIMIENTO REPETITIVO	CARACTERISTICAS DEL GRUPO DE TRABAJO	LOCATIVO	X
TEMP.EXTREMA		GASES Y VAPORES	RICKETSIAS	MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS	COMPLEJIDAD DEL DETALLE	TECNOLOGICO	X
PRESION ATMOSFERICA		HUMOS METÁLICOS Y NO METALICOS	PARÁSITOS			TRANSITO	X
RADIACIONES IONIZANTES		MATERIAL PARTICULADO	PICADURAS			PUBLICO	X
RADIACIONES NO IONIZANTES	X		MORDEDURAS			ALTURAS	
			FLUIDOS O EXCREMENTOS			ESPACIOS CONFINADOS	

**1.3 Coordinador**

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	<i>Asistencial</i>
Denominación del Empleo	<i>Coordinador</i>
Código	407
Grado	05
Nº de cargos	1
Dependencia	Sección acueducto alcantarillado y aseo
Cargo del jefe inmediato	Gerente
2. AREA FUNCIONAL	
Sección de acueducto, alcantarillado y aseo	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la coordinación de la operación, mantenimiento y la correcta prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo prestados por la Empresa de Servicios Públicos de Granada, además apoyar el reporte de la información del SUI de la parte técnico-operativa.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer los lineamientos necesarios para la ejecución de actividades de operación, mantenimiento de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo	
2. Coordinar todas las actividades procedimientos y tareas según el manual de procesos, manual de operación, manual de funciones, reglamento interno de trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial y evaluaciones según los indicadores de gestión y resultados.	
3. Brindar acompañamiento y solución al proceso de comercialización en la atención al usuario, en el desarrollo las solicitudes y reclamaciones dirigidas por los usuarios a la Empresa.	
4. Elaborar y monitorear el plan de acción anual de la unidad, basado en el plan de gestión y resultados.	
5. Realizar campañas educativas con la comunidad para promover hábito de cuidado y protección de los recursos naturales.	
6. Apoyar y complementar las políticas y estrategias planteadas por la Gerencia en pro de preservar y mejorar la calidad y continuidad del servicio, aumentando su cobertura.	
7. Recopilar la información estadística que se requiera en las actividades de barrido, recolección, transporte, servicios especiales y aprovechamiento, además de brindar los elementos técnicos para la actualización de planos para el micro y macroruteo y demás información a su cargo.	
8. Llevar los documentos de registros y controles de todos los recursos a su cargo y comunicar las novedades correspondientes según el manual de procesos y manual de calidad.	



- | |
|---|
| 9. Coordinar todas las actividades según el manual de procesos y manual de calidad. |
| 10. Evaluar mediante indicadores de gestión y resultados el proceso a su cargo. |
| 11. Suministro de información para el reporte de la información técnico-operativa al SUI |
| 12. Entrega de todos los archivos en medio magnético e impreso e inventarios en el momento de desvinculación de la empresa, para poder otorgarle paz y salvo |
| 13. Apoyar las políticas de crecimiento y desarrollo de la Empresa, con la elaboración y coordinación de proyectos técnicos. |
| 14. Supervisar los contratos con terceros como es el caso de servicios especiales y disposición final. |
| 15. Aportar acciones tendientes al análisis y acatamiento de la normatividad y políticas específicas del Sector de aseo. |
| 16. Presentar oportuna y verazmente la información que le requieran los organismos de control, superior inmediato y comunidad, etc. |
| 17. Ejercer y apoyar a los demás procesos en la implementación de controles disciplinarios, asignación y uso correcto de los recursos, control de horas extras, etc. |
| 18. Supervisar integralmente la ejecución de las actividades desarrolladas por el personal dedicado a la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. |
| 19. Cumplir las normas y procedimientos inherentes a su cargo, relacionadas con el sistema de control interno establecido en la empresa. |
| 20. Desempeñar eficazmente y con sentido de colaboración, todas las demás funciones propias y relacionadas con su cargo y que le sean encomendadas por su superior |

5. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- | |
|--|
| 1. Coordina adecuadamente la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. |
| 2. Apoya el proceso de atención a los usuarios con la atención de las solicitudes y reclamaciones. |
| 3. Realiza campañas educativas para promover la protección de los recursos naturales. |
| 4. Realiza informes solicitados por la Gerencia, entidades de control y al SUI en el componente técnico operativo. |
| 5. Apoya a la Gerencia en la presentación de planes, programas y proyectos para la empresa. |

6. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

- | |
|---|
| 1. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. |
| 2. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción. |
| 3. Promover la comprensión de la política en los trabajadores. |
| 4. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| 5. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. |



6. Participar en las inspecciones de seguridad.
7. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Procurar el cuidado integral de su salud.
9. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
12. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
13. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la Ley 142 de 1994
- Sistemas de información automatizada (software de oficina, procesador de textos, hoja y correo electrónicos).
- Atención al cliente.
- Presentación de proyectos

8. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

9. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad	Un año

10. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



11. CONDICIONES DE SST							
FISICO:		QUIMICO	BIOLOGICO	BIOMECANICO	PSICOSOCIAL	CONDICIONES DE SEGURIDAD	
RUIDO		POLVOS ORGANICOS E INORGANICOS	VIRUS	X POSTURA PROLONGADA	X	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	MECÁNICO
ILUMINACION		FIBRAS	BACTERIAS	X	ESFUERZO	CARACTERISTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	ELÉCTRICO X
VIBRACIÓN		LÍQUIDOS	HONGOS		MOVIMIENTO REPETITIVO	X CARACTERISTICAS DEL GRUPO DE TRABAJO	LOCATIVO X
TEMP.EXTREMA		GASES Y VAPORES	RICKETSIAS		MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS	COMPLEJIDAD DEL DETALLE	X TECNOLÓGICO X
PRESION ATMOSFERICA		HUMOS METÁLICOS Y NO METALICOS	PARÁSITOS				TRANSITO X
RADIACIONES IONIZANTES		MATERIAL PARTICULADO	PICADURAS	X			PUBLICO X
RADIACIONES NO IONIZANTES	X		MORDEDURAS	X			ALTURAS X
			FLUIDOS O EXCREMENTOS				ESPACIOS CONFINADOS

1.4 Auxiliar de Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	<i>Asistencial</i>
Denominación del Empleo	<i>Auxiliar de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo</i>
Código	490
Grado	04
No de cargos	1
Dependencia	Sección de Acueducto, Alcantarillado y Aseo
Cargo del jefe inmediato	Gerente
2. AREA FUNCIONAL	
Sección de Acueducto, Alcantarillado y Aseo	



3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar instalaciones, mantenimiento, reparación y conservación de los sistemas de acueducto y alcantarillado, en el municipio de Granada en los sitios que le sean asignados.
Ejecutar las labores de conducción de vehículo recolector de residuos sólidos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir y velar por el buen funcionamiento del vehículo recolector.
2. Mantener el vehículo en buen estado de presentación y responder por el equipo y accesorios asignados al vehículo.
3. Informar oportunamente a su superior inmediato las anomalías detectadas en su vehículo.
4. Adoptar en caso de accidente las medidas necesarias, dando a conocer los hechos inmediatamente al jefe y autoridades correspondientes.
5. Ejecutar las labores de fontanería en los lugares que se le indiquen
6. Responder por los elementos entregados para el buen desempeño de sus funciones
7. Montar e instalar válvulas y demás accesorios para conducción de aguas.
8. Inspeccionar y verificar el estado y condiciones de funcionamiento de las instalaciones y tuberías de la red de acueducto y alcantarillado, efectuar las labores de limpieza y de reparaciones menores, para su correcto funcionamiento y conservación.
9. Hacer limpieza de las estructuras de la bocatoma, el desarenador y a los tanques de almacenamiento de agua cuando se requiera.
10. Realizar limpieza de la red, mediante descarga de hidrantes y descoles
11. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.
12. Cumplir con los cronogramas de actividades programadas.
13. Realizar las actividades propias para el control de los elementos de consumo y devolutivos necesarios para la prestación eficiente de los servicios
14. Hacer lectura de contadores y realizar el registro de consumo de acueducto de cada suscriptor, teniendo en cuenta los códigos correspondientes
15. Entregar oportunamente las facturas de cobro de servicios públicos y revisar el listado de inconsistencias.
16. Informar oportunamente las anomalías halladas en los recorridos en cuanto a conexiones clandestinas, contadores defectuosos, nomenclatura errada y daños en el sistema, entre otros.
17. Bajar contadores defectuosos e instalar los calibrados
18. Realizar conexiones, reconexiones o cortes de agua, que le sean solicitados
19. Atender reclamos a suscriptores e informar sobre ellos al jefe inmediato
20. Reportar las suspensiones de agua (hora, día, sector) al Coordinador o al Gerente
21. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

5. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Conduce el vehículo recolector, en las rutas y horarios asignados por la empresa
2. Realiza reparaciones de las redes de acueducto y alcantarillado que le sean encomendadas.



3. Realiza la lectura de medidores y la entrega de facturas de forma oportuna.	
4. Realiza informes de los daños solucionados, el material y personal requerido	
5. Realiza las conexiones, reconexiones y cortes de agua que le han sido solicitadas, en forma oportuna.	
6. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)	
1. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo	
2. Procurar el cuidado integral de su salud.	
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.	
4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.	
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.	
6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.	
7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Curso de conducción y Licencia de Conducción vigente.	
Fontanería	
Conocimiento de dispositivos para las redes de agua y alcantarillado	
Normas técnicas de conexiones	
8. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
9. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Primaria y capacitación en fontanería	Seis meses
10. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



11. CONDICIONES DE SST											
FISICO:		QUIMICO		BIOLOGICO		BIOMECANICO		PSICOSOCIAL		CONDICIONES DE SEGURIDAD	
RUIDO	X	POLVOS ORGANICOS E INORGANICOS	X	VIRUS	X	POSTURA PROLONGADA	X	GESTIÓN ORGANIZACIONAL		MECÁNICO	X
ILUMINACION		FIBRAS		BACTERIAS	X	ESFUERZO	X	CARACTERISTICAS DE LA ORGANIZACIÓN		ELÉCTRICO	
VIBRACIÓN		LÍQUIDOS	X	HONGOS	X	MOVIMIENTO REPETITIVO		CARACTERISTICAS DEL GRUPO DE TRABAJO		LOCATIVO	X
TEMP.EXTREMA		GASES Y VAPORES	X	RICKETSIAS	X	MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS	X	COMPLEJIDAD DEL DETALLE		TECNOLOGICO	
PRESION ATMOSFERICA		HUMOS METÁLICOS Y NO METALICOS		PARÁSITOS	X					TRANSITO	X
RADIACIONES IONIZANTES		MATERIAL PARTICULADO		PICADURAS	X					PUBLICO	X
RADIACIONES NO IONIZANTES	X			MORDEDURAS						ALTURAS	
				FLUIDOS O EXCREMENTOS						ESPACIOS CONFINADOS	X

1.5 Auxiliar de Servicios de Acueducto y Alcantarillado.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios de Acueducto y Alcantarillado
Código	490
Grado	03
Nº de cargos	1
Dependencia	Sección de Acueducto, Alcantarillado y Aseo
Cargo del jefe inmediato	Gerente
2. AREA FUNCIONAL	
Sección de Acueducto, Alcantarillado y Aseo	



3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar instalaciones, mantenimiento, reparación y conservación de los sistemas de acueducto y alcantarillado, en el municipio de Granada en los sitios que le sean asignados.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores de fontanería en los lugares que se le indiquen.
2. Responder por los elementos entregados para el buen desempeño de sus funciones
3. Montar e instalar válvulas y demás accesorios para conducción de aguas.
4. Inspeccionar y verificar el estado y condiciones de funcionamiento de las instalaciones y tuberías de la red de acueducto y alcantarillado, efectuar las labores de limpieza y de reparaciones menores, para su correcto funcionamiento y conservación.
5. Hacer limpieza de las estructuras de la bocatoma, el desarenador y a los tanques de almacenamiento de agua cuando se requiera.
6. Realizar limpieza de la red, mediante descarga de hidrantes y descoles
7. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.
8. Cumplir con los cronogramas de actividades programadas.
9. Realizar las actividades propias para el control de los elementos de consumo y devolutivos necesarios para la prestación eficiente de los servicios.
10. Hacer lectura de contadores y realizar el registro de consumo de acueducto de cada suscriptor, teniendo en cuenta los códigos correspondientes.
11. Entregar oportunamente las facturas de cobro de servicios públicos y revisar el listado de inconsistencias
12. Informar oportunamente las anomalías halladas en los recorridos en cuanto a conexiones clandestinas, contadores defectuosos, nomenclatura errada y daños en el sistema, entre otros.
13. Bajar contadores defectuosos e instalar los calibrados.
14. Realizar conexiones, reconexiones o cortes de agua, que le sean solicitados
15. Atender reclamos a suscriptores e informar sobre ellos al jefe inmediato
16. Reportar las suspensiones de agua (hora, día, sector) al Coordinador a al
17. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

5. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Realiza reparaciones de las redes de acueducto y alcantarillado que le sean encomendadas.
2. Realiza la lectura de medidores y la entrega de facturas de forma oportuna.
3. Realiza informes de los daños solucionados, el material y personal requerido
4. Realiza las conexiones, reconexiones y cortes de agua que le han sido solicitadas, en forma oportuna.

6. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

1. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo



2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fontanería

Conocimiento de dispositivos para las redes de agua y alcantarillado

Normas técnicas de conexiones

8. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

9. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Primaria y capacitación en fontanería	Seis meses

10. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

11. CONDICIONES DE SST

FISICO:		QUIMICO	BIOLOGICO	BIOMECANICO	PSICOSOCIAL	CONDICIONES DE SEGURIDAD	
RUIDO	X	POLVOS ORGANICOS E INORGANICOS	VIRUS	X POSTURA PROLONGADA	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	MECÁNICO	X



ILUMINACION		FIBRAS		BACTERIAS	X	ESFUERZO	CARACTERISTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	ELÉCTRICO	
VIBRACIÓN	X	LÍQUIDOS		HONGOS	X	MOVIMIENTO REPETITIVO	CARACTERISTICAS DEL GRUPO DE TRABAJO	LOCATIVO	X
TEMP.EXTREMA		GASES Y VAPORES	X	RICKETSIAS	X	MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS	COMPLEJIDAD DEL DETALLE	TECNOLOGICO	
PRESION ATMOSFERICA		HUMOS METÁLICOS Y NO METALICOS		PARÁSITOS	X			TRANSITO	X
RADIACIONES IONIZANTES		MATERIAL PARTICULADO	X	PICADURAS				PUBLICO	X
RADIACIONES NO IONIZANTES	X			MORDEDURAS				ALTURAS	X
				FLUIDOS O EXCREMENTOS				ESPACIOS CONFINADOS	X

1.6 Operario Planta de Tratamiento de Agua Potable

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	<i>Asistencial</i>
Denominación del Empleo	<i>Operario Planta de Tratamiento Agua Potable</i>
Código	490
Grado	02
Nº de cargos	3
Dependencia	Sección de acueducto, alcantarillado y aseo
Cargo del jefe inmediato	Gerente
2. AREA FUNCIONAL	
Sección de acueducto, alcantarillado y aseo	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la operación de la planta de tratamiento de Agua potable (PTAP) para proveer a la comunidad agua apta para el consumo humano, así como el apoyo en las labores de mantenimiento y reparación de los sistemas que conforman los servicios de acueducto y alcantarillado.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la limpieza de las rejillas de la bocatoma cada vez que se requiera.	
2. Verificar durante el turno de trabajo la calidad del agua cruda recibida en la planta de tratamiento, aplicando las pruebas de rigor para determinar las cantidades de coagulante necesarias para su tratamiento.	



3. Dosificar y aplicar las sustancias químicas requeridas de acuerdo a la calidad del agua cruda recibida para tratamiento.
4. Realizar el lavado periódico de las unidades que componen la planta de tratamiento de agua potable: bocatoma, floculadores, sedimentador, filtros, tanques de almacenamiento de agua
5. Controlar la calidad del agua en sus diferentes fases de tratamiento, haciendo el seguimiento correspondiente a los niveles de turbiedad, PH, y a sus condiciones fisicoquímicas; diligenciar los formatos, planillas e informes correspondientes.
6. 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 macro-medidores, medición de cloro residual.
7. Revisar periódicamente el estado de las válvulas y compuertas instaladas en la planta de tratamiento de agua potable y tanques de almacenamiento
8. Registrar diariamente los niveles del tanque de almacenamiento para conocer el consumo y así determinar también si los filtros están en buen funcionamiento.
9. Realizar el aseo general a la planta de potabilización y a los tanques de almacenamiento.
10. Verificar la apariencia y el caudal del agua cruda que está entrando a la planta de tratamiento.
11. Realizar mediciones diarias de cloro residual
12. Remover diariamente hojas y otro material flotante que se encuentre en los filtros.
13. Apoyar las labores de reparación y mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado cuando se le indique.
14. Llevar un control estricto sobre las existencias de sustancias químicas y reportarlo oportunamente a la gerencia.
15. Realizar el mantenimiento de jardín de la planta de tratamiento de agua potable.
16. Solicitar a la gerencia, el material necesario para realizar la limpieza de las unidades de potabilización.
17. Tomar las muestras de agua de control de calidad en los puntos determinados por la empresa, o por la autoridad que las requieran
18. Revisar permanentemente los tanques, tuberías, mangueras y accesorios.

5. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Opera la planta de tratamiento de Agua potable entregando a la comunidad agua apta para el consumo humano.
2. Llevar los registros de la operación de las plantas en las planillas.
3. Reporta a tiempo de las inconsistencias presentadas en la operación de las plantas.

6. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

1. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Procurar el cuidado integral de su salud.



3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Curso en manipulación de equipos, y conocimiento sobre operación de las plantas y primeros auxilios

8. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

9. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad	Seis meses
Certificado de competencias laborales	

10. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

11. CONDICIONES DE SST

FISICO:	QUIMICO	BIOLOGICO	BIOMECANICO	PSICOSOCIAL	CONDICIONES DE SEGURIDAD
RUIDO	POLVOS ORGANICOS E INORGANICOS	VIRUS	POSTURA PROLONGADA	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	MECÁNICO
ILUMINACION	FIBRAS	BACTERIAS	ESFUERZO	CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	ELÉCTRICO
VIBRACIÓN	LÍQUIDOS	HONGOS	MOVIMIENTO REPETITIVO	CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO DE TRABAJO	LOCATIVO



TEMP.EXTREM A	GASES Y VAPORES	X	RICKETSIA	MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS	X	COMPLEJIDAD DEL DETALLE	TECNOLOGICO	
PRESION ATMOSFERICA	HUMOS METÁLICOS Y NO METALICOS		PARÁSITOS				TRANSITO	
RADIACIONES IONIZANTES	MATERIAL PARTICULADO		PICADURAS	X			PUBLICO	X
RADIACIONES NO IONIZANTES	X		MORDEDURAS	X			ALTURAS	X
			FLUIDOS O EXCREMENTOS				ESPACIOS CONFINADOS	X

1.7 Operario Planta de Tratamiento de Aguas Residuales

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Operario Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
Código	490
Grado	02
Nº de cargos	3
Dependencia	Sección de acueducto, alcantarillado y aseo
Cargo del jefe inmediato	Gerente
2. AREA FUNCIONAL	
Sección de acueducto, alcantarillado y aseo	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la operación de la planta de tratamiento de Aguas residuales (PTAR) para disminuir la contaminación que provoca las aguas residuales a los cuerpos de agua, así como el apoyo en las labores de mantenimiento y reparación de los sistemas que conforman los servicios de acueducto y alcantarillado.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar diariamente el caudal, temperatura y pH en la entrada y en la salida de la PTAR.	
2. Realizar diariamente el aseo general de la planta de tratamiento de agua residual.	
3. Responder por las herramientas, equipos utilizados en la operación de la planta de tratamiento de aguas residuales.	
4. Ejecutar el monitoreo y limpieza de colectores, cajas de inspección y redes de recolección de aguas residuales con la frecuencia que se le indique.	
5. Apoyar las labores de reparación y mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado cuando se le indique.	



6. Realizar el mantenimiento de la zona verde y el jardín de la planta de tratamiento de aguas residuales.
7. Solicitar al Gerente, el material necesario para realizar la limpieza de las unidades de operación de la planta.
8. Realizar la operación y limpieza del canal de entrada, rejillas de cribado, desarenadores, trampas de grasas, sedimentadores, FAFA y UASB, lecho de lodos, de acuerdo con lo definido en el manual de operación y mantenimiento de la planta.
9. Evacuar los lodos periódicamente de las diferentes unidades que componen la planta
10. Realizar la toma de las muestras de agua residuales de acuerdo con la periodicidad determinada por la empresa.
11. Informar de cualquier novedad que se puede presentar.
12. Desempeñar las demás funciones propias e inherentes a su cargo y las encomendadas por su superior en forma regular y ocasional.

5. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Opera la planta de tratamiento de Agua residuales disminuyendo la contaminación de las corrientes de agua.
2. Llevar los registros de la operación de las plantas en las planillas.
3. Reporta a tiempo de las inconsistencias presentadas en la operación de las plantas.

6. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

1. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Curso en manipulación de equipos, y conocimiento sobre operación de las plantas y primeros auxilios

8. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	



Adaptación al cambio											
9. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA											
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA									
Bachiller en cualquier modalidad		Seis meses									
Certificado de competencias laborales											
10. ALTERNATIVAS											
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA									
11. CONDICIONES DE SST											
FISICO:	QUIMICO		BIOLOGICO		BIOMECANICO		PSICOSOCIAL		CONDICIONES DE SEGURIDAD		
RUIDO		POLVOS ORGANICOS E INORGANICOS	X	VIRUS	X	POSTURA PROLONGADA	X	GESTIÓN ORGANIZACIONAL		MECÁNICO	
ILUMINACION	X	FIBRAS		BACTERIAS	X	ESFUERZO	X	CARACTERISTICAS DE LA ORGANIZACIÓN		ELÉCTRICO	X
VIBRACIÓN		LÍQUIDOS	X	HONGOS	X	MOVIMIENTO REPETITIVO		CARACTERISTICAS DEL GRUPO DE TRABAJO		LOCATIVO	X
TEMP.EXTREMA		GASES Y VAPORES	X	RICKETSIAS	X	MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS	X	COMPLEJIDAD DEL DETALLE		TECNOLOGICO	
PRESION ATMOSFERICA		HUMOS METÁLICOS Y NO METALICOS		PARÁSITOS	X					TRANSITO	
RADIACIONES IONIZANTES		MATERIAL PARTICULADO	X	PICADURAS	X					PUBLICO	X
RADIACIONES NO IONIZANTES	X			MORDEDURAS	X					ALTURAS	X
				FLUIDOS O EXCREMENTOS	X					ESPACIOS CONFINADOS	X



1.8 Operario de los sistemas de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	<i>Asistencial</i>
Denominación del Empleo	<i>Operario de los Sistemas de Acueducto, Alcantarillado y Aseo</i>
Código	490
Grado	01
N° de cargos	5
Dependencia	Sección de acueducto, alcantarillado y aseo
Cargo del jefe inmediato	Gerente
2. AREA FUNCIONAL	
Sección de Acueducto, Alcantarillado y Aseo	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la operación y limpieza de los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo que permitan la prestación de los servicios públicos con calidad	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Barrer y asear las calles y vías públicas que le sean asignadas.	
2. Deshierbar las vías donde haya crecimiento de maleza.	
3. Conservar 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 en el lugar de presentación y depositarlos en el vehículo recolector.	
6. Registrar en la planilla: número de viajes realizados al relleno sanitario, horas de recolección, peso y volumen de los residuos sólidos.	
7. Recoger los residuos sólidos que se encuentran en las cestas dispuestas en las vías públicas.	
8. Separar, transportar y depositar en los sitios indicados los desechos sólidos.	
9. Apoyar en la lectura de medidores y en la realización de instalaciones nuevas, cuando sea requerido.	
10. Cooperar en las tareas de mantenimiento de acueducto y alcantarillado, cuando sea requerido	
11. Apoyar al operador de la planta de tratamiento de agua potable y de agua residual en el lavado de las unidades de operación, cuando sea requerido	
12. Solicitar al jefe Inmediato, las herramientas de trabajo necesarias para la ejecución de su cargo.	
13. Desempeñar las demás funciones propias e inherentes a su cargo y las encomendadas por su superior en forma regular y ocasional.	



5. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Realiza las labores de recolección de residuos sólidos de acuerdo con las rutas definidas.	
2. Realiza el barrido de la ruta asignada, dejando las vías limpias.	
3. Apoya las labores de mantenimiento y limpieza periódica de las unidades que conforman el sistema de acueducto y alcantarillado.	
4. Conserva limpios los sumideros y canales de aguas lluvias	
5. Realiza los registros en las planillas que le sean suministradas	
6. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)	
1. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo	
2. Procurar el cuidado integral de su salud.	
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.	
4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.	
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.	
6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.	
7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Primeros auxilios	
8. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
9. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Básica primaria	No se requiere
10. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
11. CONDICIONES DE SST	



FISICO:		QUIMICO	BIOLOGICO	BIOMECANICO	PSICOSOCIAL	CONDICIONES DE SEGURIDAD			
RUIDO	X	POLVOS ORGANICOS E INORGANICOS	VIRUS	X	POSTURA PROLONGADA	X	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	MECÁNICO	X
ILUMINACION		FIBRAS	BACTERIAS	X	ESFUERZO	X	CARACTERISTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	ELÉCTRICO	
VIBRACIÓN		LÍQUIDOS	HONGOS	X	MOVIMIENTO REPETITIVO	X	CARACTERISTICAS DEL GRUPO DE TRABAJO	LOCATIVO	X
TEMP.EXTREMA		GASES Y VAPORES	RICKETSIAS	X	MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS	X	COMPLEJIDAD DEL DETALLE	TECNOLOGICO	
PRESION ATMOSFERICA		HUMOS METÁLICOS Y NO METALICOS	PARÁSITOS	X				TRANSITO	X
RADIACIONES IONIZANTES		MATERIAL PARTICULADO	PICADURAS	X				PUBLICO	X
RADIACIONES NO IONIZANTES	X		MORDEDURAS	X				ALTURAS	
			FLUIDOS O EXCREMENTOS	X				ESPACIOS CONFINADOS	

1.9 Operario del relleno Sanitario

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Operario del relleno sanitario
Código	487
Grado	01
Nº de cargos	3
Dependencia	Sección de Acueducto, Alcantarillado y Aseo
Cargo del jefe inmediato	Gerente
2. AREA FUNCIONAL	
Sección de Acueducto, Alcantarillado y Aseo	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	



4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el área requerida para la construcción de la celda de los residuos sólidos, con anterioridad a la llegada del vehículo recolector.
2. Recibir los residuos sólidos indicando al carro recolector el sitio preciso para descargar.
3. Indicar al conductor del vehículo recolector que puede vaciar los residuos sólidos. Una vez vaciado los residuos, llevarlos a las celdas, esparcirlos homogéneamente formando capas e ir compactando con el rodillo manual.
4. Cubrir la celda diariamente con el material de cobertura de acuerdo con las indicaciones y compactarlo.
5. Extraer el material de cobertura cuando sea necesario para el cubrimiento de la celda a construir.
6. Limpiar el relleno sanitario de rastrojo y sobre todo de papeles y otros desechos que puedan esparcirse en el área por acción del viento.
7. Realizar la limpieza de cunetas y de la caseta de operación.
8. Realizar el mantenimiento de la vía, zonas verdes y cerramiento en el relleno, compostera y escombrera.
9. Realizar mantenimiento a las chimeneas para el desfogue de gases, cuando sea necesario.
10. Registrar en una planilla el peso y volumen de los residuos sólidos que ingresan al relleno sanitario, el número de viajes realizados por el vehículo recolector y el nombre del conductor.
11. Preparación de las composteras para recibir el material orgánico fresco
12. Recibir los residuos sólidos orgánicos indicando al carro recolector el sitio preciso para descargar.
13. Clasificación de los residuos sólidos orgánicos, separando el material inorgánico.
14. Realizar las mezclas del material orgánico con el aserrín para controlar la humedad.
15. Transporte del material orgánico a la compostera preparado para recibir el material.
16. Disposición de los residuos inorgánicos resultantes de la clasificación del material orgánico.
17. Solicitar y preparar los materiales para la ejecución de los procesos a realizar.
18. Solicitar al jefe Inmediato, las herramientas de trabajo necesarias para la ejecución de su cargo.
19. Desempeñar las demás funciones propias e inherentes a su cargo y las encomendadas por su superior en forma regular y ocasional.

5. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Realiza el mantenimiento de las vías, zonas verdes y cerramiento
2. Cumple con las disposiciones técnicas de acuerdo con la normatividad vigente
3. Realiza los registros en las planillas que le sean suministradas

6. RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

1. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Procurar el cuidado integral de su salud.



3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Primeros auxilios
Operación del relleno sanitario

8. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

9. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Básica primaria	No se requiere

10. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

11. CONDICIONES DE SST

FISICO:	QUIMICO	BIOLOGICO	BIOMECANICO	PSICOSOCIAL	CONDICIONES DE SEGURIDAD
RUIDO	POLVOS ORGANICOS E INORGANICOS X	VIRUS X	POSTURA PROLONGADA X	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	MECÁNICO X
ILUMINACION	FIBRAS X	BACTERIAS X	ESFUERZO X	CARACTERISTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	ELÉCTRICO X
VIBRACIÓN	LÍQUIDOS X	HONGOS X	MOVIMIENTO REPETITIVO X	CARACTERISTICAS DEL GRUPO DE TRABAJO	LOCATIVO X
TEMP.EXTREMA	GASES Y VAPORES X	RICKETSIAS X	MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS X	COMPLEJIDAD DEL DETALLE	TECNOLOGICO



PRESION ATMOSFERICA		HUMOS METÁLICOS Y NO METALICOS		PARÁSITOS	X				TRANSITO	X
RADIACIONES IONIZANTES		MATERIAL PARTICULADO	X	PICADURAS	X				PUBLICO	X
RADIACIONES NO IONIZANTES	X			MORDEDURAS	X				ALTURAS	
				FLUIDOS O EXCREMENTOS	X				ESPACIOS CONFINADOS	

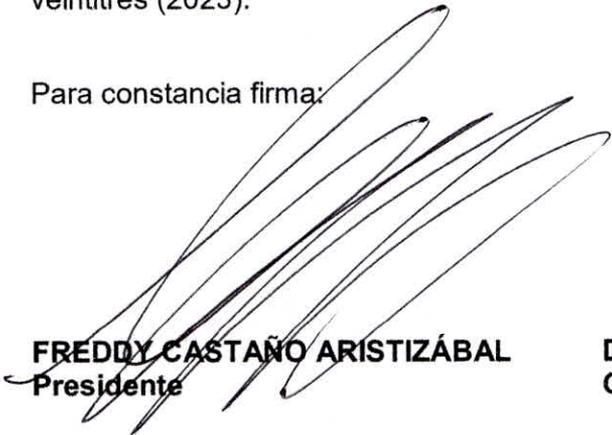
ARTICULO 2. El Gerente, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, en el momento de la posesión, en el proceso de reinducción institucional o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

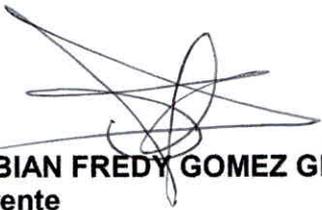
ARTICULO 3: VIGENCIA Y DEROGATORIA El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las demás disposiciones de la misma naturaleza que le sean contrarias, en especial, el Acuerdo No. 08 del 6 de diciembre de 2019.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de Granada, por la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Granada E.S.P.G., a los doce (12) días del mes de mayo del año dos mil veintitrés (2023).

Para constancia firma:


FREDDY CASTAÑO ARISTIZÁBAL
Presidente


DUBIAN FREDY GOMEZ GIRALDO
Gerente