M GH 602-002 MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFÓN

COPIA CONTROLADA ☐ **No.**_____

COPIA NO CONTROLADA ☐

DESTINATARIO: _____

FECHA ENTREGA: ____/____/____

ELABORA:	REVISA:	APRUEBA:	CONTROLA:
GH	GH	GG	SGC
FECHA: 2004-08-08	FECHA 2006-03-25	FECHA 2015-08-18	FECHA 2015-08-18

INDICE

1.	OBJETIVO
2.	ALCANCE
3.	RESPONSABILIDADES
4.	DEFINICIONES
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
6.	RESPONSABILIDADES COMUNES
7.	RENDICION DE CUENTAS
8.	TABLA DESCRIPCION DE CARGOS
9.	PERFILES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS
10.	NOTA DE CAMBIO
11.	REGISTROS
12.	ANEXOS

Este manual es un Instrumento de Administración de Personal, en el que se establecen el perfil, los deberes y responsabilidades de los cargos en escalafón que conforman la Planta del Personal de del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP y su sigla amb y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.

1. OBJETIVO

En este manual se formalizan los perfiles y las responsabilidades de los cargos en escalafón del amb S.A. ESP, bajo un modelo de gestión por competencias y se especifican los requerimientos en cuanto a Formación, Educación, Habilidades y Experiencia precisando de manera clara y concisa la razón de ser cada cargo.

2. ALCANCE

El manual abarca todos y cada uno de los cargos establecidos en la Estructura Organizacional del amb S.A E.S.P y por lo tanto, se aplica a todas las áreas componentes de la misma.

3. RESPONSABILIDADES

Este manual es aplicable a los cargos de escalafón de la empresa y es controlado a través de la División de Gestión Humana y actualizado por disposiciones de la Alta Dirección del amb.

4. DEFINICIONES

Título del Cargo:
Es el nombre oficial que se asigna al cargo.

Cargos que supervisa:
Cargos que tiene bajo responsabilidad directa de acuerdo con la Estructura Organizacional de la empresa.

Objetivo General del Cargo:
Es la razón de ser del cargo dentro de la organización, es decir lo que se espera obtener en su ejecución, en términos generales cómo lo logrará y para qué.

Responsabilidades del cargo:
Son los aspectos relevantes y habituales de lo que se hace en el cargo, es decir, las actividades que suelen desempeñarse con mayor frecuencia. No debe entenderse que las tareas descritas son las únicas que puede desempeñar el titular del cargo, desarrollando todas aquellas tareas afines necesarias para garantizar la prestación del servicio.

Responsabilidad por Materiales y Equipos:
Es el tipo de obligación exigida al titular del cargo por las máquinas, accesorios, herramientas y equipos, en función del uso, costo y requerimiento del manejo, para el logro de los objetivos del cargo.

Responsabilidad por Dinero:
Se define por el tipo de obligación exigida Al titular del cargo, en el manejo, custodia, uso y administración de dinero en efectivo, cheques, presupuesto.

Responsabilidad por Información Confidencial:
Se define como el grado de discreción o confidencialidad y responsabilidad por la protección de la información o datos confidenciales que se maneja en el cargo. Se mide por el nivel de acceso y divulgación de la información que se maneja en el puesto de trabajo.

Formación Académica (Educación):
Son los conocimientos adquiridos por un individuo, a través de la instrucción formal e informal. Se considera indispensable para el desempeño del cargo.

Experiencia:
Es el aprendizaje adquirido mediante la práctica en un período de tiempo determinado, y que capacita a la persona para desempeñarse en un determinado cargo. En el manual se considera el conocimiento adquirido mediante el desempeño de trabajos similares o afines al descrito en el cargo.

Conocimiento (Formación):
Se entiende por conocimiento aquella información adicional que el individuo debe poseer para poder realizar adecuadamente el trabajo, tal como procedimientos, normas, prácticas del trabajo, leyes, reglamentos, políticas, teorías, conceptos, principios y procesos.

Competencias Institucionales:
Hacen referencia a aquellos propósitos evidentes en aquellas capacidades que se espera que en el plano cognitivo y valorativo alcancen los Trabajadores de la organización.

Competencias Específicas:
Hacen referencia a los comportamientos que habilitan al individuo para desarrollar funciones productivas propias de un cargo.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Normas de Competencia Laboral, Anexo1 DESCRIPCIÓN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL POR CARGOS PERSONAL DE ESCALAFÓN.

5.1 DICCIONARIO DE COMPETENCIAS:

En este se establecen las competencias de los cargos y que deben tener los trabajadores del amb S.A. ESP, entendiéndose estas como las habilidades y aptitudes requeridas para la ejecución de sus labores diarias, esto es la capacidad de cada persona para desempeñar en diferente contexto, las funciones y actividades inherentes al cargo y que están determinadas por sus conocimientos, destrezas, habilidades y valores.

A partir de la Misión y visión del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP, sus trabajadores deben tener y mantener las siguientes competencias institucionales y así:

ORIENTACIÓN AL CLIENTE:

Es la capacidad de enfocar sus intereses y acciones para conocer descubrir y solucionar los problemas de las personas que utilicen o necesiten sus servicios, buscando la productividad y competitividad de la empresa. Como clientes se incluye tanto al personal externo como interno de la empresa a quienes se dirigen los servicios Domiciliarios prestados.

Nivel A
Cuidar del cliente forma parte de su estrategia de empresa y que promueve con su ejemplo. Sus acciones, las de la empresa y su equipo de trabajo son planificadas considerando las necesidades del cliente. Indaga y se informa sobre las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos, externos y proveedores.

Nivel B
Promueve actividades entre su equipo de trabajo para obtener INFORMACIÓN de las necesidades del cliente. Adecua productos y servicios a las necesidades actuales como potenciales de sus clientes. Ayuda a sus clientes a detectar necesidades no manifiestas o potenciales.

Nivel C
Se encuentra disponible para los clientes internos y Dedica tiempo a estar y conocer a los clientes que se acercan a su oficina. Atiende personalmente a clientes especiales, en algunas ocasiones para mantener la vía de comunicación abierta.

Nivel D
Promueve entre sus compañeros de trabajo el contacto permanente con los clientes. Es paciente y tolerante con sus clientes internos y externos, aun en situaciones complejas. Comprende que el cliente es importante para su organización y actúa en consecuencia

IDENTIFICACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN
Reconoce como propios los atributos y cambios de la Organización y da respuestas oportunas de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Organización, traducidos en resultados efectivos, que satisface a quien los cumple.

Nivel A
Tiene interiorizados y practica los atributos de la Organización y asimila con facilidad los cambios que en ella se dan. Comprende e interpreta cabalmente las relaciones de poder en y entre los diferentes actores, internos y externos que participan en el círculo de actividades de la Organización. Analiza sistemáticamente y con detalle el entorno, el mercado, la competencia y la propia organización, a fin de prever la forma en que los acontecimientos afectan a las personas y a los grupos que la integran.

Nivel B
Conoce a fondo el negocio, siendo capaz de comprender y analizarlo con profundidad y certeza. Se Mantiene informado acerca de los cambios contextuales del entorno y atento respecto de las modificaciones tanto de la competencia como de la propia organización y la de los clientes a fin de hacer propuestas valiosas para contrarrestar amenazas potenciales provenientes de los diversos frentes. Planifica sus acciones con detenimiento y define objetivos que permitan mantener el posicionamiento de la empresa. Vive los éxitos de la Organización como logros personales.

Nivel C
Siempre cumple con los objetivos que se le encomiendan, a fin de hacer su aporte, respecto del posicionamiento de la empresa. Respeta y privilegia la cultura y la imagen corporativa de la Organización. Reconoce las modificaciones que vive la propia organización y siempre que se le solicita realiza aportes a fin de lograr los objetivos.

Nivel D
Demuestra tener los conocimientos básicos del negocio como para manejarse adecuadamente en sus actividades cotidianas. Se mantiene informado sobre los cambios en el entorno, en la organización y en los clientes Suele respetar y privilegiar la cultura y la imagen corporativa.

CALIDAD DEL TRABAJO
Capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la Organización, Capaz de realizar el trabajo con

excelencia y discernimiento, demostrando la capacidad de aprender y compartir los conocimientos profesionales.

Nivel A
Posee amplia visión y capacidad de analizar el contexto, que utiliza para planificar y diseñar la misión y objetivos de la organización con resultados exitosos. Constantemente monitorea y asesora a sus equipos para que se actualicen y se desarrollen. Se anticipa a las necesidades del mercado sus clientes y la organización y genera soluciones prácticas y operables en beneficio de todos.

Nivel B
Define objetivos claros y diseña procesos adecuados prácticos y operables en beneficio de todos Maneja equipos de trabajo altamente eficientes en los que promueve la mejora continua de procesos y servicios. Diseña e instrumenta prácticas sencillas y equilibradas, aprovechando el conocimiento propio y el de su gente.

Nivel C
Administra procesos adecuados, prácticos y operables. Es líder experto de equipos eficientes, en los que promueve la mejora continua. Supervisa y corrige el trabajo del equipo, tratando de anticipar errores y fallas

Nivel D
Trabaja con altos estándares de calidad y resultados Aporta ideas y conocimiento. Eventualmente brinda soluciones o prevé acciones alternativas con el fin de alcanzar y superar objetivos

COMPROMISO
Sentir como propios los objetivos de la Empresa. Personas capaces de apoyar y crear formas viables para el logro de los objetivos de la empresa, previniendo y superando obstáculos para ese fin.

Nivel A
Define en objetivos claros la visión de la Organización, identificándose y tomándoselos como propios. Apoya e instrumenta las decisiones organizacionales, comprometido con los objetivos del negocio y la búsqueda constante del mejoramiento de la calidad y la eficiencia. Trasmite a sus pares y supervisados los objetivos y los motiva y hace participes para generar compromiso e identificación.

Nivel B
Asume como propios los objetivos de la organización, sintiéndose totalmente identificado con ellos, lo cual es su guía para la acción y la toma de decisiones. Se siente orgulloso de ser parte de la organización y actúa consecuentemente. Apoya e instrumenta las decisiones de sus superiores con miras al logro de los objetivos planteados.

Nivel C
Comprende y asume como propios los objetivos de la organización. Se mantiene motivado y motiva a sus compañeros para guiar su accionar según los objetivos pautados. Nunca se compromete a realizar un trabajo que no pueda cumplir.

Nivel D
Comprende y se compromete con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Tiene un buen nivel de cumplimiento de pautas formales de la empresa. Se identifica con el grupo al cual pertenece y se siente parte y responsable por el logro de los resultados que se esperan de ellos.

INTEGRIDAD Y ÉTICA
Obrar con rectitud y probidad, consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando siempre las políticas Organizacionales y manteniéndoles por encima de su actuar.

Nivel A
Orienta su vida y su propio trabajo según sus valores, guiando de igual manera a su equipo de trabajo. Establece marcos de trabajo donde se respeta tanto las políticas de la organización como los valores morales y buenas costumbres. Es modelo ante terceros y en su empresa por ser fiel a sus principios tanto en lo laboral como en los demás ámbitos de la vida.

Nivel B
Expresa clara y abiertamente lo que piensa y siente, de manera positiva tratando de acercar posiciones y de no generar rechazo, siempre fiel a sus ideas y principios. Sigue las reglas que se ajustan a su criterio ético y no obedece aquellas que no le hacen. Promueve acciones integras entre sus compañeros.

Nivel C
Establece relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad. Maneja los recursos y relaciones con honradez y Confiabilidad. Busca consejo y asistencia cuando se encuentra en situaciones en las que sus principios o valores chocan con las exigencias.

Nivel D
Actúa de acuerdo con los valores y principios morales. Respeta las pautas de acción que le impone la Organización. Reconoce sus errores y sentimientos negativos. Generar vínculos de confianza en su ámbito más cercano y cotidiano de trabajo

6. RESPONSABILIDADES COMUNES

Cumplimiento de la misión del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga, todos los cargos tendrán las siguientes responsabilidades comunes:

1. Tramitar correspondencia y documentos y enviar cuando así se requiera para la firma del responsable o a la instancia siguiente, previa revisión y ajuste a las normas legales e institucionales vigentes.

2. Custodiar los bienes, y responder por el buen uso y estado de los equipos, materiales y elementos de trabajo que hayan sido asignados bajo su responsabilidad y velar por su mantenimiento y conservación.

3. Reportar en los términos fijados por la sección de Salud Ocupacional, los accidentes laborales que sufra en el desarrollo de sus funciones en la Empresa.

4. Velar por la conservación y custodia de los documentos y archivos de la dependencia en general y los que estén a su cargo.

5. Firmar los inventarios individuales y/o actas de delegación acorde con el manejo de elementos devolutivos entregados por almacén y cumplir las normas que sobre reglamentación de manejo de inventarios expida la Empresa.

6. Asistir a los cursos y actividades de carácter educativo o de actualización para la cual se le convoque.

7. Promover y mantener un ambiente de trabajo en equipo dentro de la dependencia para lograr su buen funcionamiento y satisfacción del cliente con miras a incrementar la imagen Institucional

8. Participar en la elaboración, control y evaluación permanente de los manuales de procesos y procedimientos del área en coordinación con las dependencias involucradas, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución, atendiendo las directrices de la Empresa y/o superior inmediato.

9. Cumplir con todos y cada uno de los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidas en el Código de ética y buen Gobierno y Reglamento Interno de Trabajo.

10. Acatar las directrices de control interno, contable, administrativo y operativo según corresponda en cada uno de los procesos y actividades que desarrolle y fije el superior inmediato, ejerciendo una continua y permanente evaluación, cumplimiento y aplicación de correctivos y proceder a dar informes a sus superiores de los hallazgos y/o anomalías encontradas.

11. Ejercer las funciones de autocontrol en las labores asignadas a su Cargo.

12. Cumplir con los objetivos y tareas concertadas acorde con el Plan de Acción de la Empresa.

13. Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas en cumplimiento de la misión de la Empresa y de la normatividad vigente.

7. RENDICION DE CUENTAS

A LOS TRABAJADORES

- Conocer las directrices de Gestión Ambiental y entender sus efectos y las responsabilidades que les corresponden según las actividades que desarrollan dentro de la organización.
- Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo del sistema de gestión ambiental.
- Cooperar con su jefe inmediato, con la administración de la empresa y con el Comité Ambiental, en la implementación de los programas asociados a la gestión ambiental corporativa.
- Informar a sus superiores y a Coordinación de Gestión Ambiental sobre los accidentes ambientales ocasionados en el desarrollo de las actividades y proporcionar INFORMACIÓN para la generación del informe.
- Si un empleado detecta una condición que pueda generar una afectación a los recursos naturales durante la realización de trabajos, deberá informar a su superior inmediato para, conjuntamente, buscar las soluciones de prevención, mitigación, control y compensación, y continuar el desarrollo del trabajo. Nadie debe ejecutar una tarea si no le ha sido posible tomar las precauciones necesarias para prevenir accidentes ambientales.
- Cooperar responsablemente en la prevención de Impactos ambientales que se deriven de las actividades desarrolladas.
- Participar de manera activa en las actividades y capacitaciones que lleve a cabo la empresa.
- Seguir las instrucciones dadas por su Jefe inmediato como parte del desarrollo de sus actividades.
- Los empleados tienen el derecho de negarse a ejecutar una tarea si no disponen de los elementos necesarios para ejecutarla con total seguridad.

APRENDICES DEL SENA Y ESTUDIANTES

- Cumplir con las actividades de Seguridad y salud en el trabajo y Gestión Ambiental que le sean exigidas.

- A los aprendices del SENA y estudiantes les corresponden las mismas responsabilidades que a los empleados del amb.

CONTRATISTAS

- Establecer un Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con la misma calidad y normatividad que el establecido por el amb.
- Cumplir con la Política de Seguridad y Salud en el trabajo, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, así como con las reglas, reglamentos, permisos, y otros elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo del amb, que están establecidos para las actividades que desarrollen dentro de las instalaciones de la empresa.
- Cumplir con los lineamientos de Seguridad Industrial, Salud en el trabajo y Gestión Ambiental establecidos en los contratos por el amb.
- Utilizar adecuadamente los Elementos de Protección Personal y dotar de ellos a sus colaboradores (subcontratistas.)
- Tener afiliados a todos sus trabajadores al Sistema General de Seguridad Social desde el día en que se inicien los trabajos contratados.
- Aplicar los lineamientos establecidos en los documentos normalizados vigentes del amb en materia de Seguridad Industrial, Salud en el trabajo y Gestión Ambiental.

PERSONAL DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL DE CALIDAD DE AGUAS Y CALIBRACION DE MEDIORES DE AGUA FRIA

El personal vinculado a los Laboratorios de Control de Calidad de Aguas y de Calibración de Medidores de Agua fría, con autoridad y responsabilidad, asume las funciones y responsabilidades específicas asignadas y establecidas en el marco del mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de cada laboratorio bajo los lineamientos de la normativa vigente (NTC ISO/IEC 17025, Reglamentos ONAC, Matriz de Legislación y Normativa y Requerimientos de la Organización.)

COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO (COPASST)

El **amb** dando cumplimiento al Decreto 1295/94 y a la Resolución 2013/86 ha hecho la elección del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo (COPASST). Este comité se encuentra debidamente inscrito ante el Ministerio del Trabajo.

Entre las funciones y responsabilidades del COPASST se encuentran las siguientes:

- Proponer a la administración de la empresa la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en Salud y Seguridad en el trabajo dirigidas a los empleados de la empresa.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- Colaborar con el análisis de las causas de los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y proponer a las directivas las medidas correctivas que haya lugar para evitar la ocurrencia. Evaluar los Programas que se hayan realizado.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de Factores de Riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.
- Servir de organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la Seguridad y Salud Ocupacional.
- Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con Seguridad y Salud Ocupacional.
- Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales.
- Mantener un archivo de actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.

COMITÉ DE GESTION AMBIENTAL

El **amb** dando cumplimiento al Acto 007 de Marzo 11 de 2009 ha hecho la implementación del Comité de Gestión Ambiental.

Entre las funciones y responsabilidades del Comité se encuentran las siguientes:

- Coadyuvar a la incorporación de la variable ambiental en los diferentes procesos de la Empresa.

- Gestionar recursos que permitan desarrollar, controlar y realizar seguimiento a las acciones encaminadas a dirigir la gestión ambiental y la gestión de riesgo ambiental de las mismas.

- Apoyar y socializar la implementación y conocimiento de los diferentes aspectos ambientales al interior de las diferentes dependencias, al igual que realizar soporte en el desarrollo de las diferentes actividades programadas.

- 4. Velar por la difusión de las diferentes Políticas Ambientales de la Empresa en su área de acción.

- Reportar a la Coordinación de Gestión Ambiental INFORMACIÓN necesaria para consolidar los informes de la Gestión Ambiental Empresarial

- Sugerir posibles programas o proyectos que se puedan incorporar al interior de la Empresa para optimizar el manejo de los aspectos ambientales

- Servir como enlace para definir programas específicos que se deban adelantar al interior de otras dependencias.

- Participar en la generación, divulgación, promoción e implementación de campañas y eventos de carácter ambiental al interior y exterior de la Empresa.

8. TABLA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GERENCIA GENERAL

- Conductor Gerencia General

Secretaría General

- Secretaria Ejecutiva- Secretaría General

División Contratación:

- Asistente Administrativo- Contratación

División Gestión Compras:

- Auxiliar Administrativo VI- Gestión Compras

Coordinación jurídica:

- Asesor Sindical-

División de Gestión Humana:

- Asistente de Gestión Humana- Gestión Humana
- Asistente Administrativo- Gestión Humana

Sección de Salud Ocupacional:

- Auxiliar Administrativo VI- Salud Ocupacional
- Auxiliar Operativo V- Salud Ocupacional

División Proyecto Embalse Bucaramanga:

- Inspector de obra – Embalse
- Secretaria Ejecutiva- Embalse
- Conductor- Embalse

Sección Gestión Documental:

- Auxiliar Administrativo V- Gestión Documental(Radicación)
- Auxiliar Administrativo V- Gestión Documental(Interno)
- Auxiliar Administrativo V- Gestión Documental(Archivo Central)
- Mensajero General- Gestión Documental

GERENCIA OPERACIONES

- Secretaria Ejecutiva- Gerencia de Operaciones

Sección Laboratorio Control de Calidad de Aguas:

- Laboratorista de calidad- Control de Calidad de Aguas
- Tecnólogo Químico De Tratamiento- Control de Calidad de Aguas
- Ayudante De Laboratorio- Control de Calidad de Aguas
- Conductor - Control De Calidad De Aguas

División Captación:

- Inspector De Captación- Infraestructura (Div. Captación)
- Técnico De Obras- Infraestructura (Div. Captación)
- Maestro Albañil- (Div. Captación)
- Tomero- (Div. Captación)
- Ayudante De Oficios Varios- Infraestructura (Div. Captación)
- Ayudante De Tomas- Infraestructura (Div. Captación)
- Conductor - Sección Infraestructura (Operaciones)
- Auxiliar Operativo III- (Div Captación)

División Tratamiento:

- Auxiliar Operativo III- Agua Envasada
- Operador De Planta- Agua Envasada (Tratamiento)
- Tecnólogo Químico De Tratamiento- Planta Bosconia (Tratamiento)
- Operador De Planta- Planta La Flora (Tratamiento
- Operador De Planta- Planta Floridablanca (Tratamiento)
- Operador De Planta- Planta Morrorico (Tratamiento)
- Ayudante Operador de planta- Planta Bosconia (Tratamiento)
- Ayudante Operador de planta- Planta La Flora (Tratamiento)
- Ayudante Operador de planta- Planta Floridablanca (Tratamiento)
- Ayudante Operador de planta- Planta Morrorico (Tratamiento)
- Auxiliar Operativo IV- Planta Floridablanca (Tratamiento)
- Auxiliar Operativo III- Planta Bosconia (Tratamiento
- Auxiliar Operativo III- Planta La Flora (Tratamiento)
- Auxiliar Operativo III- Planta Floridablanca (Tratamiento)
- Tomero- Planta Bosconia (Tratamiento)
- Tomero- Planta Floridablanca (Tratamiento)
- Auxiliar Administrativo V- Planta La Flora

División Distribución:

- Auxiliar de Regularización y Sectorización de Redes- Disponibilidad e Inst. (Div. Distribución)
- Auxiliar Administrativo VI- Sección Redes
- Auxiliar Administrativo V- Sección Redes
- Auxiliar Administrativo VI- Distribución.
- Auxiliar Operativo V- Sección Redes
- Ayudante de Redes- Sección Redes
- Cuadrillero- Sección Redes
- Inspector Técnico de Redes- Sección Redes

- Instalador Avanzado - (Moto) Sección Redes
- Instalador Avanzado - Sección Redes
- Instalador de Primera Clase- Sección Redes
- Maestro Albañil- Sección Redes
- Inspector de disponibilidades- Disponibilidad e Inst. (Div Distribución)
- Instalador Técnico de redes- Sección Redes
- Asesor Sindical- Permiso sindical Permanente
- Inspector- Sección Redes

División Electromecánica:

- Auxiliar Administrativo V-División Electromecánica

Estación de Bombeo Bosconia:

- Operador Técnico De Bombeo- Bombeo Bosconia
- Tecnólogo De Mantenimiento- Eléctrico Bombeo Bosconia
- Técnico Especializado De Mantenimiento- Mecánico
- Auxiliar Operativo III- Bombeo Bosconia

Sección Electrónica:

- Tecnólogo De Mantenimiento- Sección Electrónica
- Electricista Primera Clase- Sección Electrónica
- Electricista de Segunda Clase- Sección Electrónica

Sección Mecánica:

- Técnico Especializado De Mantenimiento- Eléctrico (mecánica)
- Mecánico industrial primera clase- mecánica
- Electricista de Segunda Clase- Sección Mecánica
- Soldador- Mantenimiento Mecánico
- Mecánico mantenimiento automotriz- Mantenimiento Mecánico
- Mecánico mantenimiento automotriz- (motos)

- División Operativa Embalse

Sección Mantenimiento Hidráulico

- Auxiliar Operativo III
- Técnico Especializado De Mantenimiento- Eléctrico
- Técnico Especializado De Mantenimiento- Mecánico

GERENCIA FINANCIERA

- Secretaria Ejecutiva- Gerencia Financiera

División Tesorería:

- Asistente administrativo- Tesorería
- Asistente administrativo- Tesorería (oficinas)
- Asistente pagador- Tesorería

División Contabilidad:

- Asistente De Contabilidad - Contabilidad
- Auxiliar Administrativo V- Contabilidad

División Sistemas de Información:

- Asistente Administrativo- Div. Sistemas de Información
- Tecnólogo de Sistemas- Div. Sistemas de Información

Coordinación Costos y Presupuesto:

- Asistente de Presupuesto- Costos y Presupuesto

Sección Almacén General:

- Auxiliar Administrativo VI- Almacén General
- Bodeguero- Almacén General
- Bodeguero Principal- Almacén General

Sección Servicios Administrativos y de Mantenimiento

- Aseadora- Servicios generales (Servicios Administrativos y Mantenimiento)
- Auxiliar administrativo V- Servicios Administrativos y Mantenimiento
- Auxiliar operativo III- Servicios Administrativos y Mantenimiento
- Auxiliar operativo V- Servicios Administrativos y de Mantenimiento (Reubicado)
- Conductor- Servicios Administrativos y de Mantenimiento

GERENCIA DE PLANEACION Y PROYECTOS

- Secretaria Ejecutiva- Planeación Y Proyectos

División Estudios diseños e interventorías:

- Digitalizador- Planeación Y Proyectos (Diseños E Interventoría)
- Técnico De Obras- Planeación Y Proyectos (Diseños E Interventoría)
- Inspector De Obra- Planeación Y Proyectos (Diseños E Interventoría)

- Auxiliar Administrativo III- Planeación Y Proyectos (Recursos hídricos)

Coordinador de gestión ambiental:

- Auxiliar Administrativo VI- Gestión Ambiental (Secretaria)
- Auxiliar Operativo V- Gestión Ambiental
- Conductor- Gestión Ambiental
- Guardabosques- Gestión Ambiental
- Tecnólogo Forestal- Gestión Ambiental

GERENCIA COMERCIAL

- Secretaria Ejecutiva- Gerencia Comercial

Comercialización de agua envasada.

- Auxiliar Administrativo V- Comercialización de Agua Envasada

Sección Unidad Antifraude

- Asistente Jurídico I- Unidad Antifraude
- Auxiliar Administrativo V- Unidad Antifraude
- Auxiliar Operativo I- Unidad Antifraude
- Auxiliar Operativo III- Unidad Antifraude
- Inspector Instalaciones y Fraudes- Unidad Antifraude

Sección Laboratorio Calibración Medidores:

- Analista de Laboratorio - Laboratorio de Calibración de Medidores
- Auxiliar Administrativo VI- Laboratorio de Calibración de Medidores

División servicio al cliente:

- Auxiliar Administrativo V- Servicio Al Cliente (Grandes Clientes)
- Auxiliar Administrativo VI- Servicio Al Cliente (Nuevos Suscriptores)
- Auxiliar Administrativo V- Servicio Al Cliente (Secretaria)
- Inspector De Domiciliarias- Servicio Al Cliente
- Inspector De Matriculas- Nuevos Suscriptores
- Inspector de Registro y Control de Suscriptores- (nuevos) Servicio Al Cliente
- Asistente Orientador- Servicio Al Cliente
- Auxiliar Administrativo IV- Servicio Al Cliente (Call Center)

División Facturación:

- Asistente Administrativo- Facturación (Lecturas)
- Asistente De Facturación- (Liquidación)
- Auxiliar Administrativo VI- Facturación (Crítica)
- Auxiliar Administrativo VI- Facturación (Novedades)
- Inspector De Catastro- Facturación (Lecturas)
- Lector de Medidores- Facturación
- Lector Reemplazante- Facturación

División Cobranzas:

- Asistente Administrativo- Recaudo Y Cartera Metausuarios
- Asistente Administrativo- Cartera
- Asistente Administrativo- Cartera
- Cajero Recibidor- Recaudo
- Auxiliar Administrativo VI- Cartera
- Auxiliar Administrativo V-(Secretaria) Cartera
- Auxiliar Administrativo V – Cartera

División Atención Técnica Domiciliaria:

- Auxiliar Administrativo II- ATD
- Auxiliar Administrativo IV- ATD
- Auxiliar Administrativo VI- secretaria- ATD
- Auxiliar Operativo V- Revisiones Especializadas (Medidores-Div.ATD)
- Inspector de Domiciliarias- Div. ATD
- Auxiliar Administrativo VI- Suspensiones (Div. ATD)
- Auxiliar Administrativo VI- Reinstalaciones (Div. ATD)
- Auxiliar Administrativo Vi- Revisiones Previas
- Auxiliar Administrativo VI- Revisiones Especializadas
- Auxiliar Operativo I- (Div. ATD)
- Auxiliar Operativo IV- (Div. ATD)

- Auxiliar Operativo V- Revisiones (Div. ATD
- Inspector de Suspensiones, Reinstalaciones Y Revisiones- Div. ATD
- Inspector de Usuarios Prioritarios- Div. ATD

Sección medidores

- Asistente Administrativo- Sección medidores
- Inspector De Medidores- Sección Medidores
- Auxiliar Administrativo VI- Secretaria(medidores)
- Auxiliar Administrativo VI- Cambio de medidores
- Auxiliar Administrativo VI- Medidores 1
- Auxiliar Administrativo VI- Medidores 2
- Auxiliar Operativo V - Matricula
- Auxiliar Operativo V- Instalador (Medidores-Div.Atd)
- Auxiliar Operativo V- Sección Medidores
- Auxiliar Administrativo VI- Matrículas (Medidores-Div. Atd)
- Inspector de Domiciliarias VII- Grandes Consumidores (Medidores-Div.Atd)
- Inspector de Domiciliarias VII- Retiro Acometidas (Medidores-Div. Atd)
- Mecánico de Medidores V- Sección Medidores.
- Inspector Técnico de Redes- Medidores

Coordinación Peticiones, Quejas y recursos:

- Asistente Jurídico- PQR
- Auxiliar administrativo VI- PQR

9. PERFILES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS DEL PERSONAL DE ESCALAFÓN DEL amb S.A. ESP

1. GERENCIA GENERAL

CONDUCTOR GERENCIA GENERAL			
GERENCIA	GENERAL		
JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	6

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Conducir el vehículo asignado por la empresa para el transporte de materiales, equipos y personal del amb

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Revisar las condiciones generales de funcionamiento del vehículo asignado, antes de iniciar cualquier desplazamiento.
2. Velar por las condiciones de seguridad del personal, la carga y del vehículo que movilice.
3. Mantener en perfecto estado de aseo el vehículo asignado.
4. Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado para asegurar su adecuado funcionamiento.
5. Solicitar la actualización de los documentos del vehículo.
6. Conocer y cumplir las Políticas de uso del parque automotor.
7. Transportar de manera segura al personal, material y equipo que le sea entregado.
8. Conocer y dar cumplimiento a las normas de tránsito vigentes.
9. Apoyar en el cargue y descargue de materiales y equipos.
10. Recibir y entregar con inventario los materiales y equipos en la planilla de transporte de materiales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN	
POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.	

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACION. **EDUCACION.** **Secundaria** ▪ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	**FORMACIÓN.** Región Salud ocupacional Competencia laboral
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses	
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

SECRETARIA EJECUTIVA- SECRETARÍA GENERAL			
GERENCIA	GENERAL (SECRETARÍA GENERAL)		
JEFE INMEDIATO:	SECRETARÍA GENERAL		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	8

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Tramitar contratos y administrar documentos de los accionistas, como también manejar la correspondencia, documentos y contratos.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Correspondencia.
2. Atención telefónica de línea directa y extensión telefónica. Para solucionar inquietudes varias.
3. Elaboración de citaciones y actas de reuniones junta directiva y asambleas de accionistas de acuerdo a información que la secretaria general manifiesta. (Escuchar grabación y transcribir la información). Enviar copia del borrador del acta anterior a todos los miembros de la junta directiva o a la comisión que se nombró en asamblea junto con la citación a la siguiente reunión.
4. Tramite de contrato de revisoría fiscal.
5. Liquidación de viáticos para los empleados de la empresa que van a viajar.
6. Elaboración de actos de gerencia y de junta directiva que establecen nuevas directrices (comités, montos de cajas menores, traslados de caja menor). Transcripción, numeración y establecimiento de fecha.
7. Administración de la numeración de circulares que rotan por la empresa y archivo de las mismas.
8. Administración de títulos de propiedad de accionistas.
9. Archivar la correspondencia del área de acuerdo con la norma archivística para que se dé cumplimiento a los procedimientos.

10. Organizar numeración de circulares y títulos de propiedad de acuerdo con las instrucciones para que se mantenga informada la empresa y se diligencie lo requerido para los accionistas.
11. Atender telefónicamente de acuerdo con las instrucciones para que se de orientación a las solicitudes e inquietudes.
12. Elaborar citaciones, actas, actos de gerencia y liquidación de viáticos de acuerdo con las instrucciones para que se transcriba y se diligencie los temas correspondientes a cada una.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■	Secretariado general
Técnica	Redacción y ortografía.
Tecnología	PC
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en cargos similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	
Identificación con la organización	C	

Calidad de trabajo	D	NO APLICA
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

ASISTENTE ADMINISTRATIVO- CONTRATACIÓN			
GERENCIA	GENERAL- SECRETARÍA GENERAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN- CONTRATACIÓN		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	7

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Archivar contratos, documentos e información requerida

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Digitar y proyectar las cartas, memorandos y demás documentos requeridos en la división de acuerdo a los procedimientos establecidos o a las indicaciones del jefe de división.
2. Elaborar actas de apertura de urna y de visita de obra para cumplimiento de los procedimientos de contratación.
3. Consolidar la información necesaria para rendir el informe mensual de impuesto de timbre de contratos del mes anterior.
4. Mantener el archivo físico y digital organizado al día.
5. Preparar la transferencia del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a los protocolos establecidos y a las tablas de retención documental.
6. Recibir, distribuir y entregar la correspondencia de la división.
7. Realizar las demás actividades relacionadas con la operación que el jefe de división indique.
8. Diseñar el informe mensual del impuesto de timbre de acuerdo con la documentación e información requerida
9. para que se actualicen los contratos, impuestos y pagos.
10. Hacer los memos internos, actas, cartas y oficios de acuerdo con la documentación e información requerida para
11. que se conozca de los requerimientos, documentos y procesos.
12. Hacer contratos de acuerdo con las instrucciones para que se cumpla con el

proceso.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	NO APLICA

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en cargos similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO V- DIVISIÓN COMPRAS (SECRETARÍA GENERAL)			
GERENCIA	GENERAL (SECRETARIA GENERAL)		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN- COMPRAS		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Recibir, tramitar, archivar y elaborar la documentación requerida en la división de compras, garantizando las condiciones y cumplimiento de los procedimientos en las órdenes de suministro de Bienes y manejo de proveedores.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Realizar el trámite necesario para radicar la orden de suministro de bienes requeridos por la empresa, así como para radicar el contrato de suministro para las interventorías. Por una cuantía hasta 125 salarios mínimos.
2. Realizar el trámite de pago de facturas de las Órdenes de Suministro y Contratos.
3. Elaborar las actas de pago iníciales, parciales y finales, actas de fijación de precios y de ampliación de plazos, actas de interventoría, de liquidación de contrato y actas de adicionales necesarias.
4. Realizar seguimiento a las órdenes de suministro para garantizar el cumplimiento de las condiciones de la orden, llevar registro de la fecha y hora de llamada.
5. Elaborar carta de remisión de actas parciales y finales para los proveedores que se encuentran fuera del área metropolitana de Bucaramanga.
6. Enviar los documentos originales de contratos y sus anexos a contratación para el respectivo archivo en dicha sección.
7. Archivar copia de los documentos físicos y electrónicos de órdenes de suministro, de contratos de la División de Compras.
8. Transferir el archivo de gestión al archivo central de acuerdo a las tablas de retención documental.

9. Atención telefónica y personal de proveedores para solución de inquietudes, firma de actas o presentación de productos.
10. Apoyo en la consecución de información necesaria para elaborar informes de auditoría.
11. Hacer ordenes de suministro de acuerdo con las instrucciones para que los documentos físicos y electrónicos estén en su carpeta
12. Atender teléfono y dar información requerida de acuerdo con las instrucciones para que se solucionen inquietudes y apoyar los informes
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria	Redacción y ortografía.
Técnica	Procedimientos
Tecnología ▪ Auxiliar contable	PC
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.

Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses		
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

ASESOR SINDICAL-			
GERENCIA	GENERAL- (SECRETARÍA GENERAL)		
JEFE INMEDIATO:			
NIVEL	-	**CATEGORIA**	10

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Tomado de literal cláusula DÉCIMA TERCERA, Convención colectiva de trabajo "El segundo permiso por decisión de las partes se somete a reglamentación especial así: este permiso se denominara permiso remunerado ubicado en la décima (10) categoría de escalafón de trabajadores. El trabajador designado para este permiso deberá ser profesional, hecho éste que se comprobara mediante la presentación del certificado o título correspondiente, que lo acredite como tal. En razón a que los permisos permanentes y remunerados para gestión sindical y asesoría sindical han sido disfrutados por trabajadores de la empresa escogidos por la Asamblea General de Socios de la Organización Sindical, para cumplir misiones específicas de esa índole dicha asamblea podrá designar para periodos de un año, los titulares de los mencionados permisos."

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACION. **EDUCACION.** **Secundaria** ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** ■ **Postgrado**	**FORMACIÓN.** NO APLICA

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

ASISTENTE DE GESTIÓN HUMANA- GESTIÓN HUMANA			
GERENCIA	GENERAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISION- GESTIÓN HUMANA		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	8

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Apoyar a la gestión del jefe de división, en temas relacionados con los requerimientos del cliente interno y externo de la empresa.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Gestionar y responder por la Gestión documental de los procesos a su cargo
2. Realizar las actividades tendientes a la vinculación laboral , aseguramiento a las entidades del sistema de seguridad social y demás del talento humano para la organización y terminación del contrato de trabajo.
3. Gestionar controlar y suministrar la información y tramite para la suscripción de libranzas de los trabajadores con las entidades operadoras
4. Analizar los tramites y controles para la legalización de los prestamos internos de la organización para los trabajadores.
5. Proyección y Elaboración de memorandos necesarios para la atención de clientes internos y externos.
6. Atención telefónica efectiva
7. Realizar los trámites y controles para la legalización y reconocimiento de los beneficios convencionales y auxilios económicos para los trabajadores del amb.
8. Registro y Control en el sistema de incapacidades de los trabajadores para su efectivo reembolso por parte de las entidades del sistema de seguridad social de salud
9. Gestionar, registrar, procesar y controlar la facturación y cuentas por servicios y suministros respecto de los procesos de la división.

10. Gestionar y Realizar los tramites tendientes para la autorización de liquidación parcial de cesantías. Ley 50/ de 1990
11. Registrar y Controlar las novedades de personal del disfrute de vacaciones de los trabajadores del amb.
12. Llevar Registro y control de los auxilios educativos para los trabajadores respecto de los establecidos por la empresa convencional y por acto de Gerencia
13. Realizar la liquidación mensual de aportes de salud y generación del archivo en el sistema, previa verificación del IBC y UPC
14. Registro, procesamiento y control de la información en el sistema respecto del cargue de los porcentajes de pagos de los trabajadores por sanidad y reembolsos de salud.
15. Mantener actualizada la información necesaria para la gestión de los procesos del área y rendición de información.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria**	NO APLICA

Postgrado		
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses		
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

ASISTENTE ADMINISTRATIVO- GESTIÓN HUMANA			
GERENCIA	GENERAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISION- GESTIÓN HUMANA		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	7

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Apoyar a la gestión del jefe de división, en temas relacionados con los requerimientos del cliente interno y externo de la empresa.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Llevar el control y mantener actualizada la información en cuanto a permisos laborales.
2. Elaboración y control de las certificaciones laborales solicitadas por los trabajadores
3. Apoyar la Gestión Documental de área.
4. Recepción y entrega de documentos internos y externos de la división de gestión humana de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Colaborar a los jefes de sección de acuerdo con las instrucciones para que se ayude a las solicitudes de otras áreas
6. Realizar mensajería interna, externa, pedidos de almacén y traslado de carpetas laborales de acuerdo con las instrucciones para que se organicen los documentos del área.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE

	BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	NO APLICA

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI- SALUD OCUPACIONAL			
GERENCIA	GENERAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- SALUD OCUPACIONAL		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	6

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Apoyar las labores de diseño, implementación y participación de actividades del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los programas de salud ocupacional y las normas legales establecidos para esto y adelantar labores secretariales.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1- Dar apoyo profesional a la Sección se Salud Ocupacional de la empresa en la consecución, recopilación de documentos necesarios para la emisión de conceptos, informes relativos al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
2- Dar apoyo profesional a la Sección de Salud Ocupacional de la empresa en el diseño, implementación y ejecución de las actividades del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
3- Dar apoyo profesional en la planeación, ejecución y seguimiento de las inspecciones realizadas a las áreas de trabajo.
4- Elaborar los cronogramas de los programas del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.
5- Dar apoyo profesional en el control y ejecución de las actividades programadas, según cronogramas elaborados.
6- Dar Apoyo Profesional en la elaboración del Plan de Compras de la Sección.
7- Dar apoyo profesional en el diseño de información grafica informativa para los trabajadores amb (revistas, folletos, plegables).
8- Apoyo en la organización y realización de actividades emanadas de la División de Gestión Humana.

9- Digitar las cartas, memorandos y demás documentos requeridos por la sección.
10- Atender telefónica y personalmente las consultas de los clientes internos y externos.
11- Digitar citaciones y actas de Comité de Recreación y Deporte, Comité de Convivencia y COPASST.
12- Recepción y envío de correspondencia interna y externa.
13- Digitar citaciones al personal para asistencia a capacitaciones.
14- Organizar , ejecutar y llevar control de las actividades de capacitación programadas según cronogramas
15- Mantener actualizadas las carteleras e Intranet de la empresa con información de la sección.
16- Atender los requerimientos de las diferentes actividades programadas por la sección.
17- Elaborar, radicar y controlar los pedidos de la sección y de elementos de protección personal solicitados por los trabajadores de la empresa
18- Hacer recepción, cartas, memorandos, citaciones y actas de acuerdo con el jefe para que se dé respuesta a las actividades programadas por el área.
19- Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria	Redacción y ortografía.
Técnica	PC
Tecnología ▪ Salud Ocupacional	Normas ICONTEC
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en cargos similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR OPERATIVO V- SALUD OCUPACIONAL			
GERENCIA	GENERAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- SALUD OCUPACIONAL		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Apoyar el desarrollo de las actividades de seguridad industrial, en temas como dotación de protección, equipos y herramientas.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Retirar de la bodega principal los elementos de protección personal de los trabajadores y los pedidos de la sección.
2. Diligenciar las planillas de entrega de elementos de protección personal y mantener control permanente sobre este material.
3. Recibo y entrega de correspondencia interna y externa de la sección.
4. Apoyar las inspecciones de las áreas de trabajo de la empresa.
5. Atender los requerimientos de las diferentes actividades programadas por la sección.
6. Apoyar la ejecución de los programas de bienestar social tales como actividades deportivas, recreativas y culturales.
7. Colaborar en la inspección de las áreas de trabajo y los programas de bienestar social de acuerdo con el jefe para que se apoye las actividades del área.
8. Hacer entrega y retiro de los elementos de protección, equipos y herramientas de acuerdo con las instrucciones para que se apoye al área de seguridad industrial.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN	
POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.	

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACION. **Secundaria** ▪ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	**FORMACIÓN.** Salud ocupacional PC E.P.P (Elementos de protección personal) Conducción vehículo
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses	
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

INSPECTOR DE OBRA- EMBALSE			
GERENCIA	GENERAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN- PROYECTO EMBALSE DE BUCARAMANGA		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	8

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar los estudios de plano y control técnico de los proyectos de obra para que se cumpla con las especificaciones técnicas del contrato.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Realizar estudio de planos, inducción de la obra y reconocimiento del sitio antes de iniciar la obra con el Ingeniero encargado de la misma.
2. Soporte en la supervisión a la interventora externa o interna según el caso.
3. Realizar soporte al control técnico en la ejecución de los proyectos de acuerdo a las especificaciones técnicas del contrato.
4. Diligenciar bitácoras, formatos y planillas de control y seguimiento de obra.
5. Realizar registros fílmicos o fotográficos del desarrollo del proyecto.
6. Verificar que las condiciones de seguridad y sanidad de la obra sean correctas.
7. Apoyar a la supervisión y/o interventora en el control de la cantidad de obra ejecutada.
8. Realizar control de cumplimiento de pagos a proveedores y trabajadores.
9. Asistir y participar en los comités técnicos de obras para definir, corregir o adicionar especificaciones, cantidad de obra o modificaciones técnicas.
10. Diligenciar ante las oficinas correspondientes y/o comunidad los documentos necesarios para los trámites que sean inherentes a las labores que desarrolla la dependencia. .
11. Elaborar informe semanal de actividades para la gerencia de área.
12. Colaborar en la supervisión a la Interventoría externa o interna de acuerdo con las instrucciones, para que se de atención a las situaciones que se presenten.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria	
Técnica	Manejo de Word y Excel
Tecnología	Calculo de cantidades de obra
Universitaria ▪ Universitario en obras civiles	Diplomado de obras civiles
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Tres (3) años en Responsabilidades Similares y entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)
-

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

SECRETARIA EJECUTIVA- EMBALSE

GERENCIA	GENERAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISION- PROYECTO EMBALSE BUCARAMANGA		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	8

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Llevar a cabo el correcto manejo de la información generada en la División Correspondiente, encargada de digitar novedades y de archivar la documentación de la Gerencia

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Atención telefónica de extensión, línea directa y celular del jefe inmediato al grupo de ingenieros de la Gerencia.
2. Manejo de archivo y transferencia de documentos.
3. Digitalización de respuestas a oficios y soporte en trámites de OPS y Contratos,
4. Seguimiento de la agenda, reuniones y citas del jefe inmediato
5. Trámite y control de novedades de personal (vacaciones y permisos).
6. Solicitud, manejo y control de la papelería requerida en el área..
7. Digitalización de documentos generales relacionados con las actividades que se desarrollan en la división Embalse
8. Recepción, registro y clasificación de la correspondencia recibida y enviada producto de las actividades de la división Embalse Bucaramanga
9. Hacer revisión de la documentación soporta de los diferentes contratos, garantizando que cuenten con toda la documentación requerida.
10. Archivar la correspondencia física de la Gerencia de acuerdo con los parámetros establecidos por la empresa.
11. Trasladar los documentos a archivo central de acuerdo a las tablas de retención documental.

12. Manejo de la Caja Menor de la División Correspondiente
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS. Caja Menor de la División Embalse	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■	Secretariado general
Técnica	Redacción y Ortografía
Tecnología ■	Manejo de Word y Excel Básico
Universitaria	Buen manejo de Relaciones Humanas
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Un año (1) año en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

CONDUCTOR- EMBALSE

GERENCIA	GENERAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISION- PROYECTO EMBALSE BUCARAMANGA		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Conducir el vehículo asignado por la empresa para el transporte de materiales, equipos y personal del amb

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

8. Revisar las condiciones generales de funcionamiento del vehículo asignado, antes de iniciar cualquier desplazamiento.
9. Velar por las condiciones de seguridad del personal, la carga y del vehículo que movilice.
10. Mantener en perfecto estado de aseo el vehículo asignado.
11. Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado para asegurar su adecuado funcionamiento.
12. Solicitar la actualización de los documentos del vehículo.
13. Conocer y cumplir las Políticas de uso del parque automotor.
14. Transportar de manera segura al personal, material y equipo que le sea entregado.
15. Conocer y dar cumplimiento a las normas de tránsito vigentes.
16. Apoyar en el cargue y descargue de materiales y equipos.
17. Recibir y entregar con inventario los materiales y equipos en la planilla de transporte de materiales.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
EDUCACION.	Región
Secundaria ■	Salud ocupacional
Técnica	Competencia laboral
Tecnología	
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO V- GESTION DOCUMENTAL (RADICACIÓN)			
GERENCIA	GENERAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCION GESTION DOCUMENTAL		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar los procedimientos de radicación de la correspondencia interna y externa de la empresa.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Recibir, revisar, radicar, digitalizar y clasificar la correspondencia externa e interna de acuerdo a las políticas establecidas.
2. Archivar y controlar los consecutivos de la correspondencia de acuerdo a las directrices establecidas.
3. Atender las consultas de los usuarios internos y externos acerca del despacho y recibo de correspondencia.
4. Apoyo en la elaboración de la planilla de correspondencia enviada por correo.
5. Cumplir con las responsabilidades de radicación de Gestión documental interna, del archivo central según las necesidades del servicio en el área.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	Procedimientos

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)
-

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO V- GESTIÓN DOCUMENTAL(INTERNO)			
GERENCIA	GENERAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCION GESTION DOCUMENTAL		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Recibir y distribuir la correspondencia al interior de la empresa.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Recibir la correspondencia que genera cada dependencia de la empresa.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa en cada dependencia, diligenciar el formato de control de entrega.
3. Atender solicitudes de recepción o envío de correspondencia interna por fuera de los recorridos establecidos.
4. Elaborar informe diario de correspondencia pendiente de entrega.
5. Mantener actualizado el archivo de los formatos de control de entrega de documentos de acuerdo a las políticas establecidas.
6. Apoyar la toma de fotocopias en la sección.
7. Cumplir con las responsabilidades de Gestión documental de radicación y archivo central según las necesidades del servicio en el área de trabajo.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE

	BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■	
Técnica	Procedimientos
Tecnología	
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)
-

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO V- GESTION DOCUMENTAL(ARCHIVO CENTRAL)			
GERENCIA	GENERAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCION GESTION DOCUMENTAL		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar las labores administrativas y manejo del archivo central e histórico de acuerdo a las políticas establecidas.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Recibir y verificar las transferencias documentales de los archivos de gestión de cada área de la empresa debidamente organizados y ordenados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y procedimientos archivísticos.
2. Ingresar a la base de datos los expedientes documentales transferidos.
3. Rotular las cajas y ubicarlas en la estantería correspondiente.
4. Apoyar al jefe de gestión documental en la elaboración del inventario de las series documentales eliminar de acuerdo a las tablas de retención documental.
5. Reportar al jefe inmediato las novedades presentadas en cada proceso.
6. Verificar el correcto mantenimiento y limpieza de archivo.
7. Atender las solicitudes de préstamo y consulta de documentos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa
8. Realizar el proceso de digitalización de expedientes documentales de acuerdo al procedimiento establecido.
8. Cumplir con las responsabilidades de recepción de Gestión documental interna y de radicación según las necesidades del servicio en el área de trabajo.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	NO APLICA

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)
-

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

MENSAJERO GENERAL- GESTION DOCUMENTAL			
GERENCIA	GENERAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFESECCION GESTION DOCUMENTAL		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	6

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Distribuir la correspondencia externa y realizar los trámites requeridos con entidades externas

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Entregar documentos prioritarios de acuerdo a las políticas establecidas.
2. Recoger y distribuir la documentación en las plantas de tratamiento en los horarios establecidos.
3. Diligenciar y archivar el formato de la correspondencia enviada por correo y entrega personal.
4. Realizar trámites ante entidades externas públicas y privadas a solicitud del jefe inmediato.
5. Realizar las demás actividades relacionadas con la operación que el jefe inmediato indique.
6. .Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■	Salud ocupacional
Técnica	Conducción Moto
Tecnología	
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)
-

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

2. GERENCIA DE OPERACIONES

SECRETARIA EJECUTIVA- GERENCIA DE OPERACIONES			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE OPERACIONES		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	8

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Manejar la agenda del Gerente de Área, atender clientes internos y externos del amb como también manejar documentos y OPS.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Manejar la correspondencia de la gerencia de Operaciones
2. Tramitar parcialmente y Revisar las OPS y órdenes de trabajo
3. Atender telefónicamente línea directa, extensiones y celular
4. Atender al público cliente interno, cliente externo.
5. Elaborar pedidos, documentos e informes.
6. Archivar la correspondencia del área de acuerdo con la normativa archivística
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ■	
Técnica	Secretariado General
Tecnología	Procedimientos
Universitaria	PC
Postgrado	Normas ICONTEC

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)
-

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

LABORATORISTA DE CALIDAD- CONTROL DE CALIDAD DE AGUAS			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCIÓN CONTROL CALIDAD AGUAS		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	7A

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar ensayos físicos y químicos a las muestras de agua que se recepcionen en el laboratorio, siguiendo los protocolos establecidos y elaborar los respectivos informes de resultados.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Recepcionar las muestras que se reciben en el laboratorio tanto del cliente externo como del interno, siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Lavar y preparar el material necesario para la ejecución de los ensayos.
3. Realizar los ensayos físicos y químicos solicitados para las muestras tratadas, no tratadas, insumos químicos y vertimientos, recibidas en el laboratorio.
4. Garantizar las condiciones de funcionamiento analítico de los equipos de medición y ensayo del laboratorio.
5. Cumplir con los programas de verificación de equipos asignados.
6. Elaborar los informes de resultados de las muestras sometidas a ensayo.
7. Reemplazar al Tecnólogo de Tratamiento del Laboratorio y a la Bacterióloga durante sus ausencias.
8. Velar por su seguridad y la de sus compañeros dentro de las instalaciones del laboratorio.
9. Proponer mejoras al Sistema de Gestión del Laboratorio, e identificar Novedades y Trabajos No Conformes y plasmarlos en los formatos respectivos para proceder con su ejecución.

10. Atender las Auditorias programadas y establecidas por los diferentes organismos de Acreditación y Certificación.
11. Mantener la confidencialidad de la información generada en el laboratorio.
12. Ejecutar los ensayos y operar los equipos para los cuales tiene la autorización por parte del Jefe del laboratorio de Control Calidad.
13. Cumplir con las políticas y los procedimientos establecidos en el laboratorio y en el amb, derivados de los diferentes Sistemas de Gestión implementados.
14. Prepara los reactivos necesarios para la ejecución de los ensayos fisicoquímicos establecidos en el laboratorio de Control Calidad y en las plantas de Tratamiento.
15. Realizar la toma de muestras en la red de distribución y plantas de tratamiento cuando se solicite.
16. Mantener al día y en orden el archivo de gestión del laboratorio y realizar las transferencias documentales al archivo central del amb.
17. Velar por el respectivo orden y aseo en las diferentes áreas que conforman el laboratorio.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NOP APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**

Secundaria ▪ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** ▪ Químico, Ingeniería de alimentos **Postgrado**	Salud ocupacional Gestión metrológica básica Curso en la NTC ISO 17025 Fundamentos de microbiología

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

TECNÓLOGO QUÍMICO DE TRATAMIENTO- CONTROL DE CALIDAD DE AGUAS			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCIÓN CONTROL CALIDAD AGUAS		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	9

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar ensayos físicos y químicos a las muestras de agua que se recepcionen en el laboratorio, siguiendo los protocolos establecidos

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Recepcionar las muestras que se reciben en el laboratorio tanto del cliente externo como del interno, siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Lavar y preparar el material necesario para la ejecución de los ensayos.
3. Realizar los ensayos físicos y químicos solicitados para las muestras tratadas, no tratadas, insumos químicos y vertimientos, recibidas en el laboratorio.
4. Garantizar las condiciones de funcionamiento analítico de los equipos de medición y ensayo del laboratorio.
5. Cumplir con los programas de verificación de equipos asignados.
6. Reemplazar a la Laboratorista Química durante sus ausencias.
7. Velar por su seguridad y la de sus compañeros dentro de las instalaciones del laboratorio.
8. Proponer mejoras al Sistema de Gestión del Laboratorio, e identificar Novedades y Trabajos No Conformes.
9. Atender las Auditorias programadas y establecidas por los diferentes organismos de Acreditación y Certificación.
10. Mantener la confidencialidad de la información generada en el laboratorio.

11. Ejecutar los ensayos y operar los equipos para los cuales tiene la autorización por parte del Jefe del laboratorio de Control Calidad.
12. Cumplir con las políticas y los procedimientos establecidos en el laboratorio y en el amb, derivados de los diferentes Sistemas de Gestión implementados.
13. Prepara los reactivos necesarios para la ejecución de los ensayos fisicoquímicos establecidos en el laboratorio de Control Calidad y en las plantas de Tratamiento.
14. Realizar la toma de muestras en la red de distribución y plantas de tratamiento cuando se solicite.
15. Realizar la verificación de equipos de medición y ensayo en las plantas de tratamiento y de agua envasada, de acuerdo a la programación establecida por la División electromecánica.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.		**FORMACIÓN.**
Secundaria ■		Salud ocupacional
Técnica		Análisis e interpretación de resultados
Tecnología		Metrología básica, Curso en la NTC ISO 17025.
Universitaria	Químico	

Postgrado		
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses		
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

AYUDANTE DE LABORATORIO- CONTROL DE CALIDAD DE AGUAS			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCIÓN-CONTROL CALIDAD AGUAS		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	4

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Lavar y esterilizar el material de microbiología y tomar muestras de agua en la red de distribución y plantas de tratamiento.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Lavar y esterilizar el material necesario y utilizado en el laboratorio de microbiología, de acuerdo a los procedimientos establecido.
2. Preparar diariamente el material necesario para realizar la toma de muestras en el recorrido por el área metropolitana.
3. Tomar las muestras de agua exigidas para el día de muestreo, de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Realizar la prueba de Cloro residual a todas las muestras tomadas durante el muestreo diario.
5. Preparar y disponer el material necesario para proceder a realizar los ensayos microbiológicos.
6. Retirar y esterilizar los residuos generados de los ensayos microbiológicos para descartarlos adecuadamente.
7. Limpiar diariamente el área de microbiología de acuerdo a las exigencias de los procedimientos y de las normas establecidas.
8. Realizar limpieza de los equipos y estructuras del área de microbiología.

9. Mantener actualizado en orden y aseo, el inventario de reactivos y materiales de la bodega del laboratorio.
10. Reemplazar al conductor del laboratorio en sus ausencias, cumpliendo las funciones establecidas.
11. Preparar las soluciones para realizar la desinfección del material de microbiología.
12. Velar por su seguridad y la de sus compañeros dentro de las instalaciones del laboratorio.
13. Proponer mejoras al Sistema de Gestión del Laboratorio, e identificar Novedades y Trabajos No Conformes.
14. Atender las Auditorias programadas y establecidas por los diferentes organismos de Acreditación y Certificación.
15. Mantener la confidencialidad de la información generada en el laboratorio.
16. Ejecutar los ensayos y operar los equipos para los cuales tiene la autorización por parte del Jefe del laboratorio de Control Calidad.
17. Cumplir con las políticas y los procedimientos establecidos en el laboratorio y en el amb, derivados de los diferentes Sistemas de Gestión implementados.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACION. **Secundaria** **Técnica** ▪ **O** **Tecnología** ▪ Tecnólogo en áreas afines a química o ambiental. **Universitaria** **Postgrado**	**FORMACIÓN.** Conocimiento en toma de muestras, muestreos, aforo de caudales, conocimiento en la Norma NTC ISO 17025, manejo y preparación de soluciones químicas.
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses	
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1) **-**	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

CONDUCTOR- CONTROL DE CALIDAD DE AGUAS			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD AGUAS		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Transportar al personal del laboratorio durante el proceso de toma de muestras y realizar las labores de correspondencia del laboratorio.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Realizar diariamente el recorrido por los puntos establecidos en el área metropolitana, para que se realice la toma de las muestras en la red de distribución y plantas de tratamiento y custodiar las muestras hasta su entrega en el laboratorio.
2. Apoyar el proceso de toma de muestras de agua, cuando se solicite
3. Realizar toma de muestra de agua de filtración de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Trasportar al jefe de laboratorio a los sitios donde lo requiera.
5. Llevar la correspondencia que se genera en el laboratorio hasta el archivo central y entregar la que va dirigida al cliente interno.
6. Llevar materiales a las plantas de tratamiento de la Flora, Morrorrico y Florida, al terminar de realizar las labores de toma de muestras.
7. Realizar revisión e inspección preventiva diaria del vehículo asignado.
8. Llevar el vehículo a mantenimiento de acuerdo a programación establecida por el amb.
9. Abastecer combustible al vehículo 2 veces por semana o cuando lo requiera.

10. Reemplazar al Ayudante del Laboratorio en sus ausencias, cumpliendo las funciones establecidas.
11. Velar por su seguridad y la de sus compañeros dentro de las instalaciones del laboratorio y durante el recorrido por el área Metropolitana.
12. Proponer mejoras al Sistema de Gestión del Laboratorio, e identificar Novedades y Trabajos No Conformes.
13. Atender las Auditorias programadas y establecidas por los diferentes organismos de Acreditación y Certificación.
14. Mantener la confidencialidad de la información generada en el laboratorio.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■	Conocimiento de mecánica
Técnica	Conocimiento de la NTC ISO 17025
Tecnología	
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.

Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses		
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1) **-**		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

INSPECTOR DE CAPTACIÓN- DIV. CAPTACIÓN			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN- CAPTACIÓN		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	7

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Organizar y ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de captación y aducciones que alimentan las plantas de tratamiento.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

8. Atender y cumplir la programación de las actividades a ejecutar entregadas por el jefe inmediato
9. Organizar las actividades a realizar por el personal de las cuadrillas y tomeros.
10. Informar al jefe inmediato de las novedades en la infraestructura de captación y aducción del amb.
11. Vigilar e informar que el caudal captado sea el requerido para su tratamiento.
12. Tener el conocimiento de las especificaciones técnicas de los productos utilizados en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del amb.
13. Diligenciar las órdenes de trabajo de las actividades ejecutadas por la cuadrilla y los tomeros, y demás documentos, de acuerdo a los formatos vigentes.
14. Informar al jefe inmediato sobre la necesidad de herramientas, materiales y/o equipos para el desarrollo de las actividades a ejecutar.
15. En conjunto con el personal de la cuadrilla y los tomeros, ejecutar las labores que se requieren para el desarrollo de las actividades programadas.
16. Velar para que el personal de la cuadrilla y los tomeros utilicen de manera permanente y adecuada el equipo y los elementos de protección personal requeridos en cada actividad
17. Informar al jefe inmediato la necesidad de equipo y/o elementos de protección personal.

18. Diligenciar el formato e informar al jefe inmediato, los permisos solicitados por los tomeros y el personal de la cuadrilla para su posterior revisión y autorización.
19. Inspeccionar las zonas aledañas a las captaciones, con el fin de informar y a su vez tomar las medidas necesarias para evitar la contaminación de la fuente.
20. Apoyar a las demás cuadrillas en los trabajos que así lo requieran.
21. Mantener actualizado el inventario de materiales a su cargo.
22. Informar acerca de la necesidad del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos a su cargo.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Jefe de sección, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ■	Región
Técnica	Planos y manuales
Tecnología	Construcción
Universitaria	Salud ocupacional
Postgrado	Competencia laboral

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)
-

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

TÉCNICO DE OBRAS- INFRAESTRUCTURA (DIV. CAPTACIÓN)			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCION- INFRAESTRUCTURA		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	10

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Revisar que las obras en ejecución cumplan con las especificaciones, preserven la infraestructura y su buen estado.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Levantamiento de medidas en campo y elaboración de esquemas arquitectónicos para la realización de los proyectos a intervenir.
2. Vigilar que la ejecución de las obras de mantenimiento y mejoras que se realicen de acuerdo a la información entregada por el jefe en cuanto a la estructura a intervenir y el tipo de trabajo a realizar.
3. Realizar visitas periódicas a las obras en ejecución.
4. Verificar el proceso constructivo y los materiales utilizados en las obras en ejecución.
5. Realizar conjuntamente con el contratista la toma de medidas y la relación de cantidades de obra, antes, durante y después de su ejecución
6. Utilizar y velar que el personal haga uso de los E.P.P. de acuerdo con las instrucciones asegurando el cumplimiento de la norma.
7. Hacer control periódico del inventario de materiales asignado a cada cuadrilla.
8. Conocer las especificaciones técnicas de construcción y de los materiales utilizados en las obras.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Jefe de División, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DIENROS NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:**FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.	

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria	Región
Técnica	Planos y manuales
Tecnología ■ Construcción	Construcción
Universitaria	Salud ocupacional
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

MAESTRO ALBAÑIL- DIV. CAPTACIÓN			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN- CAPTACIÓN		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Organizar y ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura del amb.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Informar al jefe inmediato de las novedades en la infraestructura de captación y aducción del amb
2. Informar al jefe inmediato sobre la necesidad de herramientas, materiales y/o equipos para el desarrollo de las actividades a ejecutar.
3. En conjunto con el personal de la cuadrilla, ejecutar las labores que se requieren para el desarrollo de las actividades programadas.
4. Utilizar de manera permanente y adecuada el equipo y los elementos de protección personal requeridos en cada actividad
5. Tener el conocimiento de las especificaciones técnicas de los productos utilizados en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del amb.
6. Mantener el sitio de trabajo y la bodega de materiales y herramientas limpio y en orden.
7. Cumplir con las actividades propias de su cargo.
8. Apoyar a las demás cuadrillas en los trabajos que así lo requieran.
9. Informar acerca de la necesidad del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos a su cargo.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Jefe de sección, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:**FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION. **Secundaria** ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	**FORMACIÓN.** Región Planos y manuales Construcción Salud ocupacional Competencia laboral

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

TOMERO- DIV. CAPTACIÓN			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN- CAPTACIÓN		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	4

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Controlar, mantener e informar el caudal captado a través de las bocatomas hasta la planta de tratamiento.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Regular el caudal requerido para su tratamiento, mediante la manipulación de compuertas y compararlo con la información registrada en el sistema.
2. Verificar periódicamente que las estructuras de captación y aducción de agua, estén en perfectas condiciones de funcionamiento.
3. Establecer comunicación continua con el operador de la planta de tratamiento para informar sobre el caudal captado requerido.
4. Informar el caudal captado y las condiciones de la fuente.
5. Limpieza de rejillas, registros y canales de aducción mediante los procedimientos establecidos por el amb.
6. Limpieza y lavado de desarenadores, mediante los procedimientos establecidos por el amb.
7. Diligenciar los formatos vigentes de acuerdo a las actividades realizadas en el mes.
8. Realizar los recorridos e informar cualquier eventualidad que se presente en el tramo de la aducción asignada y entregar la planilla en los sitios y horas acordadas.
9. Realizar de acuerdo a la programación, la revisión, macaneo y limpieza de las vías y áreas aferentes al canal.
10. Apoyar en la labores de mantenimiento de la infraestructura de captación y aducción.
11. Mantener en orden y limpieza el campamento asignado.
12. Utilizar de manera permanente y adecuada el equipo y los elementos de protección personal requeridos en cada actividad

13. Apoyar a las demás cuadrillas en los trabajos que así lo requieran.
14. Informar acerca de la necesidad del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos a su cargo
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Jefe de Sección, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:**
NO APLICA	FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■	Región
Técnica	Salud ocupacional
Tecnología	Competencia laboral
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	

Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

AYUDANTE DE OFICIOS VARIOS- INFRAESTRUCTURA (DIV. CAPTACIÓN)			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- INFRAESTRUCTURA		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	1

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Apoyar y asistir al personal encargado de efectuar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo y de mejoras de la infraestructura del amb.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Apoyar las actividades de reparación y mantenimiento de la infraestructura del amb.
2. Alistar los insumos, herramientas y equipos de trabajo para el desempeño de las labores.
3. Operar adecuadamente los equipos y herramientas de trabajo.
4. Mantener en orden y limpieza la bodega de materiales y el sitio de trabajo.
5. Responder por el uso adecuado de sus implementos de trabajo, EPP y demás requeridos para la ejecución de sus actividades.
6. Realizar oportunamente las actividades asignadas propias del cargo, de acuerdo a la programación establecida.
7. Apoyar a las demás cuadrillas en los trabajos que así lo requieran.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Jefe de División, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ■	Salud ocupacional
Técnica	Competencia laboral
Tecnología	
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AYUDANTE DE TOMAS- DIV. CAPTACIÓN			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN- CAPTACIÓN		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	3

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Ejecutar la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura en las instalaciones de la toma y aducciones del sistema que alimenta las Plantas de Tratamiento de acuerdo con el procedimiento establecido por el amb.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Ejecutar las actividades de reparación y mantenimiento de la infraestructura de las tomas y aducciones del amb
2. Alistar los insumos, herramientas y equipos de trabajo para el desempeño de las labores.
3. Operar adecuadamente los equipos y herramientas de trabajo.
4. Mantener en orden y limpieza la bodega de materiales y el sitio de trabajo.
5. Responder por el uso adecuado de sus implementos de trabajo, EPP y demás requeridos para la ejecución de sus actividades.
6. Realizar oportunamente las actividades asignadas propias del cargo, de acuerdo a la programación establecida
7. Apoyar a las demás cuadrillas en los trabajos que así lo requieran.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Jefe de Sección, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE
NO APLICA	

	BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■	Región
Técnica	Salud ocupacional
Tecnología	Competencia laboral
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

CONDUCTOR- DIVISIÓN CAPTACIÓN			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- INFRAESTRUCTURA		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Conducir el vehículo asignado por la empresa para el transporte de materiales, equipos y personal del amb

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Revisar las condiciones generales de funcionamiento del vehículo asignado, antes de iniciar cualquier desplazamiento.
2. Velar por las condiciones de seguridad del personal, la carga y del vehículo que movilice.
3. Mantener en perfecto estado de aseo el vehículo asignado.
4. Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado para asegurar su adecuado funcionamiento.
5. Solicitar la actualización de los documentos del vehículo.
6. Conocer y cumplir las Políticas de uso del parque automotor.
7. Transportar de manera segura al personal, material y equipo que le sea entregado.
8. Conocer y dar cumplimiento a las normas de tránsito vigentes.
9. Apoyar en el cargue y descargue de materiales y equipos.
10. Recibir y entregar con inventario los materiales y equipos en la planilla de transporte de materiales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Jefe de División, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.	

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION. **Secundaria** ■ con licencia de conducción vigente. **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	**FORMACIÓN.** Región Salud ocupacional Competencia laboral
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses	

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR OPERATIVO III- INFRAESTRUCTURA (DIV. CAPTACIÓN)			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- INFRAESTRUCTURA		
CARGOS QUE SUPERVISA:	OPERATIVO	**CATEGORIA**	3

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Ejecutar la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura en las instalaciones del amb.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Ejecutar las actividades de reparación y mantenimiento de la infraestructura del amb.
2. Alistar los insumos, herramientas y equipos de trabajo para el desempeño de las labores.
3. Operar adecuadamente los equipos y herramientas de trabajo.
4. Mantener en orden y limpieza la bodega de materiales y el sitio de trabajo.
5. Responder por el uso adecuado de sus implementos de trabajo, EPP y demás requeridos para la ejecución de sus actividades.
6. Realizar oportunamente las actividades asignadas propias del cargo, de acuerdo a la programación establecida.
7. Apoyar a las demás cuadrillas en los trabajos que así lo requieran.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y/o Jefe de División, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE
NO APLICA	

	BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■	Región
Técnica	Salud ocupacional
Tecnología	Competencia laboral
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Un año (1) año en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR OPERATIVO III- AGUA ENVASADA			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCION PLANTA LA FLORA		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	3

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar las actividades operativas y de mantenimiento de la planta de agua envasada y las complementarias para el mantenimiento de las áreas de proceso que le asigne el Jefe Inmediato

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Usar adecuadamente la dotación y garantizar su estado y limpieza.
2. Mantener la buena relación interpersonal y organizacional, conservar una buena condición de salud y seguridad
3. Realizar las actividades de organización y limpieza de: áreas del interior y exterior de la planta, así como, sanitización de áreas, equipos y utensilios necesarios en el proceso de producción.
4. Alistar materiales e insumos necesarios para la producción de agua envasada, según programación (envases, tapas, fajillas, cajas, lámina de bolsa).
5. Aplicar las Buenas Prácticas de Manufactura durante el proceso de producción de agua envasada e incentivar su aplicación en sus compañeros de trabajo.
6. Realizar la recepción de insumos químicos y materiales necesarios en el proceso de producción.
7. Operar las líneas de producción, envasado y embalaje de bolsa, botella y botellón, de conformidad con la programación asignada por el Jefe Inmediato.
8. Ejecutar el despacho de producto terminado y cargue de vehículos de acuerdo a la programación de entregas y a las instrucciones dadas por el Jefe Inmediato.
9. Verificar el estado de funcionamiento de equipos, realizar los ajustes requeridos para asegurar la producción de agua envasada; reportar las novedades presentadas.
10. Realizar el inventario de materiales y producto terminado según le asigne el Jefe Inmediato

11. Dar de baja la materia prima y el producto terminado defectuoso de acuerdo a los procedimientos;
12. Trasladar y realizar la correcta disposición de los residuos e informar para que sea relacionado adecuadamente.
13. Informar las novedades que afecten la producción de agua, o alguna anomalía durante el proceso
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia de acuerdo con el oficio y la capacidad del trabajador.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:**
NO APLICA	FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	CAP SENA E.P.P (Elementos de protección personal) Procedimientos amb. Conocimientos básicos de análisis de laboratorio Buenas prácticas de manufactura

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares.

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

OPERADOR DE PLANTA- AGUA ENVASADA (TRATAMIENTO)			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCION PLANTA LA FLORA		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	7

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Operar y controlar las unidades de tratamiento del agua potable y equipos usados en el proceso de producción de agua envasada, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos y las solicitudes de la Gerencia Comercial.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Aplicar los planes, procedimientos, guías, instructivos y demás documentos establecidos en el sistema de gestión integral para el logro de los objetivos del proceso.
2. Programar en conjunto con el Jefe Inmediato, las actividades y turnos de trabajo del personal, así como la producción de la planta.
3. Coordinar la actividad de ajuste de equipos de producción de agua de acuerdo a la programación establecida.
4. Realizar los ensayos fisicoquímicos del agua de proceso para verificar el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Calidad y normatividad vigente.
5. Realizar la toma de muestras de producto terminado según se establece en el Plan de Calidad, para análisis fisicoquímico y microbiológico en el Laboratorio Control de Calidad.
6. Verificar cumplimiento de los criterios de calidad fisicoquímica, microbiológica y de presentación del producto terminado
7. Coordinar y supervisar las actividades de sanitización pre-operativa de áreas de trabajo, equipos y utensilios necesarios para el proceso.
8. Verificar el uso de dotación personal y estado de limpieza adecuada.
9. Aplicar las Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio, Controlar los Puntos Críticos para garantizar la inocuidad del Producto Terminado.

10. Registrar la información del resultado de las operaciones en los formatos tales como: planillas de control diario de operación, control limpieza y desinfección, chequeo diario arranque producción, chequeo producto terminado, reporte novedades y demás registros necesarios para garantizar el control y la disponibilidad de la información.
11. Supervisar la recepción de insumos químicos y materiales necesarios en el proceso de producción, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas.
12. Operar las líneas de producción, envasado y embalaje de bolsa, botella y botellón, de conformidad con la programación establecida.
13. Realizar el despacho de producto terminado de acuerdo a la programación de entregas.
14. Verificar el estado de funcionamiento de los equipos y reportar las novedades presentadas.
15. Solicitar el mantenimiento preventivo, correctivo de equipos e infraestructura general de la planta.
16. Realizar inventario semanal de materia prima y producto terminado
17. Solicitar los equipos, insumos, elementos y utensilios necesarios en el proceso de producción y control de calidad, y material usados en limpieza y desinfección
18. Elaborar el informe mensual de operación de planta e insumos.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia de acuerdo con el oficio que ejerce y la capacidad del trabajador.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACION. **Secundaria** **Técnica** **Tecnología** ▪ Aguas, Alimentos o Ambiental **Universitaria** **Postgrado**	**FORMACIÓN.** Buenas Prácticas de Manufactura - BPM Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos - HACCP Análisis de calidad del agua
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y entrenamiento en el cargo de tres (3) meses	
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1) **-**	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

TECNÓLOGO QUÍMICO DE TRATAMIENTO- PLANTA BOSCONIA (TRATAMIENTO)			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCION PLANTA BOSCONIA		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	9

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Operar las unidades y equipos de tratamiento. Controlar cada uno de los subprocesos garantizando la cantidad, calidad y continuidad del agua suministrada a la Red de Distribución.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Aplicar los planes, procedimientos, guías, instructivos y demás documentos establecidos en el sistema de gestión integral para el logro de los objetivos del proceso.
2. Realizar las actividades de operación de las unidades y estructura de tratamiento de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos en el plan de calidad garantizando que se entregue agua apta para el consumo humano.
3. Controlar el caudal de agua cruda que ingresa a la Planta y solicitar la intervención del Tomero en la bocatoma según la necesidad.
4. Aplicar las Buenas Prácticas de Laboratorio en la ejecución de los ensayos fisicoquímicos de cada subproceso definidos en el plan de calidad vigente.
5. Verificar permanentemente las concentraciones de Mercurio y Cianuro en la fuente para tomar las decisiones pertinentes y garantizar la operación conforme a los procedimientos establecidos.
6. Realizar la toma de muestras de agua cruda y tratada de acuerdo con la programación y parámetros establecidos por el Laboratorio Control de Calidad
7. Realizar la toma de muestras de vertimientos de acuerdo con los procedimientos y la programación establecida.
8. Reportar al Jefe inmediato cualquier novedad que altere la calidad del agua y/o la infraestructura de la planta.

9. Realizar la dosificación de los insumos químicos de acuerdo con las condiciones de calidad del agua a tratar previa verificación con los ensayos correspondientes.
10. Verificar la toma de muestras de insumos, asegurando el envío de muestras y contra muestras al Laboratorio Control Calidad, una vez recibido el lote en la Planta.
11. Supervisar el inventario de insumos químicos e informar al Jefe de Planta la necesidad de suministros de acuerdo a los inventarios mínimos establecidos.
12. Verificar el estado de funcionamiento de los equipos, realizar los ajustes de proceso de acuerdo a los parámetros operativos y reportar las novedades presentadas.
13. Realizar junto con el Ayudante de Operador, el retrolavado de filtros y purgas a los Sedimentadores de acuerdo a la programación o a las condiciones de calidad del agua de proceso.
14. Realizar junto con el Ayudante de Operador, el cambio de contenedor de cloro para asegurar la dosificación requerida por el proceso, aplicando los procedimientos de seguridad establecidos.
15. Verificar el funcionamiento de los equipos de medición y ensayo mediante la lectura de patrones químicos estándar, y realizar el registro de los datos en las respectivas cartas de control.
16. Participar activa y responsablemente en las pruebas Interlaboratorios programadas.
17. Verificar la existencia y vigencia de materiales y reactivos requeridos para ensayos fisicoquímicos e informar al Jefe de Planta la necesidad de nuevos requerimientos de acuerdo con los inventarios mínimos establecidos.
18. Preparar los reactivos químicos y patrones necesarios para los ensayos fisicoquímicos de control de la operación.
19. Registrar la información del resultado de las operaciones en los formatos tales como: planillas de operación de planta, movimiento diario de insumos químicos, reporte de novedades y demás registros necesarios para garantizar el control y la disponibilidad de la información.
20. Participar activamente en las actividades de capacitación y entrenamiento correspondiente al Programa y Planes de Manejo Seguro del Cloro y trabajo en Alturas.

21. Desempeñar de forma responsable el Rol asignado dentro del Plan Operativo de Emergencia.
22. Utilizar correctamente los E.P.P. suministrados por la empresa de acuerdo a los riesgos existentes en las labores que ejecuta.
23. Atender las visitas técnicas designadas por el Jefe de Planta de acuerdo a sus instrucciones.
24. Verificar el cumplimiento de las actividades encomendadas al Ayudante de Operador o Auxiliares Operativos.
25. Recibir los trabajos de mantenimiento de los equipos de proceso, medición y ensayo, verificando que se encuentren disponibles para la operación.
26. Establecer comunicación permanente con el centro de control SCADA para todas las condiciones operativas, de acuerdo a la demanda de agua requerida.
27. Realizar el recibo y entrega de turno de acuerdo a los procedimientos establecidos.
28. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia de acuerdo con el oficio que ejerce y la capacidad del trabajador.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:**
NO APLICA	FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria **Técnica** **Tecnología** ▪ Química, de aguas, saneamiento o similares	Análisis e interpretación de resultados Métodos Analíticos

Universitaria **Postgrado**		E.P.P (Elementos de protección personal)
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y entrenamiento en el cargo de tres (3) meses		
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

OPERADOR DE PLANTA- PLANTA LA FLORA (TRATAMIENTO)			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCION PLANTA LA FLORA		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	7

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Operar las unidades y equipos de tratamiento. Controlar cada uno de los subprocesos garantizando la cantidad, calidad y continuidad del agua suministrada a la Red de Distribución.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Aplicar los planes, procedimientos, guías, instructivos y demás documentos establecidos en el sistema de gestión integral para el logro de los objetivos del proceso.
2. Realizar las actividades de operación de las unidades y estructura de tratamiento de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos en el plan de calidad garantizando que se entregue agua apta para el consumo humano.
3. Controlar el caudal de agua cruda que ingresa a la Planta y solicitar la intervención del Tomero en la bocatoma según la necesidad.
4. Aplicar las Buenas Prácticas de Laboratorio en la ejecución de los ensayos fisicoquímicos de cada subproceso definidos en el plan de calidad vigente.
5. Reportar al Jefe inmediato cualquier novedad que altere la calidad del agua y/o la infraestructura de la planta.
6. Realizar la toma de muestras de vertimientos de acuerdo con los procedimientos y la programación establecida.
7. Realizar la dosificación de los insumos químicos de acuerdo con las condiciones de calidad del agua a tratar previa verificación con los ensayos correspondientes.
8. Verificar el estado de funcionamiento de los equipos, realizar los ajustes de proceso de acuerdo a los parámetros operativos y reportar las novedades presentadas.

9. Realizar junto con el Ayudante de Operación, el retro lavado de filtros y purgas a los Sedimentadores de acuerdo a la programación o a las condiciones de calidad del agua de proceso.
10. Realizar junto con el Ayudante de Operación, el cambio de contenedor de cloro para asegurar la dosificación requerida por el proceso, aplicando los procedimientos de seguridad establecidos.
11. Supervisar el inventario de insumos químicos e informar al Jefe de Planta la necesidad de suministros de acuerdo a los inventarios mínimos establecidos.
12. Verificar la existencia y vigencia de materiales y reactivos requeridos para ensayos fisicoquímicos e informar al Jefe de Planta la necesidad de nuevos requerimientos de acuerdo con los inventarios mínimos establecidos.
13. Registrar la información del resultado de las operaciones en los formatos tales como: planillas de operación de planta, movimiento diario de insumos químicos, reporte de novedades y demás registros necesarios para garantizar el control y la disponibilidad de la información.
14. Participar activamente en las actividades de capacitación y entrenamiento correspondiente al Programa y Planes de Manejo Seguro del Cloro y trabajo en Alturas.
15. Desempeñar de forma responsable el Rol asignado dentro del Plan Operativo de Emergencia.
16. Utilizar correctamente los E.P.P. suministrados por la empresa de acuerdo a los riesgos existentes en las labores que ejecuta.
17. Recibir los trabajos de mantenimiento de los equipos de proceso, medición y ensayo, verificando que se encuentren disponibles para la operación.
18. Verificar la toma de muestras de insumos, asegurando el envío de muestras y contra muestras al Laboratorio Control Calidad, una vez recibido el lote en la Planta.
19. Realizar el recibo y entrega de turno de acuerdo a los procedimientos establecidos.
20. Verificar el cumplimiento de las actividades encomendadas al Ayudante de Operación o Auxiliares Operativos.
21. Participar activa y responsablemente en las pruebas Interlaboratorios programadas.

22. Atender las visitas técnicas designadas por el Jefe de Planta de acuerdo a sus instrucciones.
23. Establecer comunicación permanente con el centro de control SCADA para todas las condiciones operativas, de acuerdo a la demanda de agua requerida.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia de acuerdo con el oficio que ejerce y la capacidad del trabajador.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS**
NO APLICA	FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria **Técnica** **Tecnología** ▪ Química, de aguas, saneamiento o similares **Universitaria** **Postgrado**	Análisis e interpretación de resultados E.P.P (Elementos de protección personal)

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)
Las normas aplicables al cargo

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	

Identificación con la organización	C	NO APLICA
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

OPERADOR DE PLANTA- PLANTA FLORIDABLANCA (TRATAMIENTO)			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCION PLANTA FLORIDABLANCA		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	7

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Operar las unidades y equipos de tratamiento. Controlar cada uno de los subprocesos garantizando la cantidad, calidad y continuidad del agua suministrada a la Red de Distribución.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Aplicar los planes, procedimientos, guías, instructivos y demás documentos establecidos en el sistema de gestión integral para el logro de los objetivos del proceso.
2. Realizar las actividades de operación de las unidades y estructura de tratamiento de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos en el plan de calidad garantizando que se entregue agua apta para el consumo humano.
3. Controlar el caudal de agua cruda que ingresa a la Planta y solicitar la intervención del Tomero en la bocatoma según la necesidad.
4. Aplicar las Buenas Prácticas de Laboratorio en la ejecución de los ensayos fisicoquímicos de cada subproceso definidos en el plan de calidad vigente.
5. Realizar la toma de muestras de vertimientos de acuerdo con los procedimientos y la programación establecida.
6. Reportar al Jefe inmediato cualquier novedad que altere la calidad del agua y/o la infraestructura de la planta.
7. Realizar la dosificación de los insumos químicos de acuerdo con las condiciones de calidad del agua a tratar previa verificación con los ensayos correspondientes.
8. Supervisar el inventario de insumos químicos e informar al Jefe de Planta la necesidad de suministros de acuerdo a los inventarios mínimos establecidos.
9. Verificar el estado de funcionamiento de los equipos, realizar los ajustes de proceso de acuerdo a los parámetros operativos y reportar las novedades presentadas.

10. Realizar junto con el Ayudante de Operación, el retro lavado de filtros y purgas a los Sedimentadores de acuerdo a la programación o a las condiciones de calidad del agua de proceso.
11. Realizar junto con el Ayudante de Operación, el cambio de contenedor de cloro para asegurar la dosificación requerida por el proceso, aplicando los procedimientos de seguridad establecidos.
12. Verificar la existencia y vigencia de materiales y reactivos requeridos para ensayos fisicoquímicos e informar al Jefe de Planta la necesidad de nuevos requerimientos de acuerdo con los inventarios mínimos establecidos.
13. Registrar la información del resultado de las operaciones en los formatos tales como: planillas de operación de planta, movimiento diario de insumos químicos, reporte de novedades y demás registros necesarios para garantizar el control y la disponibilidad de la información.
14. Participar activamente en las actividades de capacitación y entrenamiento correspondiente al Programa y Planes de Manejo Seguro del Cloro y trabajo en Alturas.
15. Desempeñar de forma responsable el Rol asignado dentro del Plan Operativo de Emergencia.
16. Utilizar correctamente los E.P.P. suministrados por la empresa de acuerdo a los riesgos existentes en las labores que ejecuta.
17. Atender las visitas técnicas designadas por el Jefe de Planta de acuerdo a sus instrucciones.
18. Verificar el cumplimiento de las actividades encomendadas al Ayudante de Operación o Auxiliares Operativos.
19. Verificar la toma de muestras de insumos, asegurando el envío de muestras y contra muestras al Laboratorio Control Calidad, una vez recibido el lote en la Planta.
20. Recibir los trabajos de mantenimiento de los equipos de proceso, medición y ensayo, verificando que se encuentren disponibles para la operación.
21. Establecer comunicación permanente con el centro de control SCADA para todas las condiciones operativas, de acuerdo a la demanda de agua requerida.

22. Realizar el recibo y entrega de turno de acuerdo a los procedimientos establecidos.
23. Participar activa y responsablemente en las pruebas Interlaboratorios programadas.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia de acuerdo con el oficio que ejerce y la capacidad del trabajador.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria **Técnica** **Tecnología** ▪ Química, de aguas, saneamiento o similares **Universitaria** **Postgrado**	E.P.P (Elementos de protección personal) Análisis e interpretación de resultados

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)
Las normas aplicables al cargo

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

OPERADOR DE PLANTA- PLANTA MORRORICO (TRATAMIENTO)	
GERENCIA	OPERACIONES

JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCION PLANTA LA FLORA		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	7

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Operar las unidades y equipos de tratamiento. Controlar cada uno de los subprocesos garantizando la cantidad, calidad y continuidad del agua tratada; operar el Centro de Control Automatizado, de acuerdo a la demanda del sistema de Distribución.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Aplicar los planes, procedimientos, guías, instructivos y demás documentos establecidos en el sistema de gestión integral para el logro de los objetivos del proceso.
2. Realizar las actividades de operación de las unidades y estructura de tratamiento de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos en el plan de calidad garantizando que se entregue agua apta para el consumo humano.
3. Regular el caudal que ingresa a la Planta y solicitar el apoyo del operador de la Planta La Flora según la necesidad.
4. Realizar la dosificación de los insumos químicos de acuerdo con las condiciones de calidad del agua a tratar previa verificación con los ensayos correspondientes.
5. Verificar el estado de funcionamiento de los equipos, realizar los ajustes de proceso de acuerdo a los parámetros operativos y reportar las novedades presentadas.
6. Realizar junto con el Ayudante de Operación, el retro lavado de filtros y purgas a los Sedimentadores de acuerdo a la programación o a las condiciones de calidad del agua de proceso.
7. Realizar junto con el Ayudante de Operación, el cambio de contenedor de cloro para asegurar la dosificación requerida por el proceso, aplicando los procedimientos de seguridad establecidos.
8. Supervisar el inventario de insumos químicos e informar al Jefe de Planta la necesidad de suministros de acuerdo a los inventarios mínimos establecidos.
9. Verificar la existencia y vigencia de materiales y reactivos requeridos para ensayos fisicoquímicos e informar al Jefe de Planta la necesidad de nuevos requerimientos de acuerdo con los inventarios mínimos establecidos.

10. Registrar la información del resultado de las operaciones en los formatos tales como: planillas de operación de planta, movimiento diario de insumos químicos, reporte de novedades y demás registros necesarios para garantizar el control y la disponibilidad de la información.
11. Participar activamente en las actividades de capacitación y entrenamiento correspondiente al Programa y Planes de Manejo Seguro del Cloro y trabajo en Alturas.
12. Desempeñar de forma responsable el Rol asignado dentro del Plan Operativo de Emergencia.
13. Utilizar correctamente los E.P.P. suministrados por la empresa de acuerdo a los riesgos existentes en las labores que ejecuta.
14. Verificar el cumplimiento de las actividades encomendadas al Ayudante de Operación o Auxiliares Operativos.
15. Recibir los trabajos de mantenimiento de los equipos de proceso, medición y ensayo, verificando que se encuentren disponibles para la operación.
16. Verificar la toma de muestras de insumos, asegurando el envío de muestras y contra muestras al Laboratorio Control Calidad, una vez recibido el lote en la Planta.
17. Realizar el recibo y entrega de turno de acuerdo a los procedimientos establecidos.
18. Aplicar las Buenas Prácticas de Laboratorio en la ejecución de los ensayos fisicoquímicos de cada subproceso definidos en el plan de calidad vigente.
19. Reportar al Jefe inmediato cualquier novedad que altere la calidad del agua y/o la infraestructura de la planta.
20. Participar activa y responsablemente en las pruebas Interlaboratorios programadas.
21. Atender las visitas técnicas designadas por el Jefe de Planta de acuerdo a sus instrucciones.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia de acuerdo con el oficio que ejerce y la capacidad del trabajador.

SISTEMA SCADA:

23. Establecer comunicación permanente con las Plantas de Tratamiento para coordinar las condiciones operativas de acuerdo a la demanda de agua requerida.
24. Monitorear permanentemente el estado del sistema y sus variables tomar las decisiones necesarias para garantizar el abastecimiento del sistema de distribución.
25. Operar de forma remota las válvulas que sean necesarias para atender la demanda de agua en el Área Metropolitana.
26. Solicitar vía celular al móvil de tanques y/o móvil de turno las operaciones requeridas de los tanques que no están sistematizados, así como, coordinar con ellos las operaciones establecidas en los planes de contingencia.
27. Solicitar las operaciones de encendido o apagado de los bombeos de Bosconia y Villabel bajo, de acuerdo a la demanda o requerimientos del sistema.
28. Recibir y registrar reportes de nivel de los de tanques que no están sistematizados.
29. Registrar la información del resultado de las operaciones realizadas en el Centro de Control en los formatos tales como: planillas de operación del Centro de Control, reporte de novedades y demás registros necesarios para garantizar el control y la disponibilidad de la información.
30. Atender las solicitudes de información y control relacionados con el abastecimiento.
31. Reportar las novedades y/o anomalías del sistema al Jefe Inmediato para la toma de decisiones operativas.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:**
NO APLICA	FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**

Secundaria **Técnica** **Tecnología** ▪ Química, de aguas, saneamiento, o similares **Universitaria** **Postgrado**	E.P.P (Elementos de protección personal) Análisis e interpretación de resultados
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y entrenamiento en el cargo de tres (3) meses	
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AYUDANTE DE OPERADOR DE PLANTA- PLANTA BOSCONIA (TRATAMIENTO)			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCION PLANTA BOSCONIA		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar las actividades de apoyo a las operaciones y procesos de la planta de potabilización de acuerdo con los procedimientos establecidos.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Aplicar los procedimientos, instructivos y todos los documentos establecidos en el sistema de gestión integral para el logro de los objetivos del proceso.
2. Realizar el muestreo del agua en cada subproceso, en forma horaria o con la frecuencia que el Tecnólogo de tratamiento y /o operador de planta determine, de acuerdo al plan de calidad e instructivos correspondientes.
3. Realizar el muestreo de agua Tratada de acuerdo a la programación establecida por el laboratorio de control de calidad para la determinación de las condiciones fisicoquímicas y microbiológicas.
4. Abastecer dosificadores de insumos químicos garantizando que siempre se encuentre disponible para su aplicación.
5. Notificar inmediatamente al Tecnólogo de tratamiebto y/operador de planta de tratamiento cualquier novedad o anomalía que se presente en la planta de tratamiento.
6. Realizar junto con el Tecnólogo de tratamiento y/o operador de planta el retrolavado de filtros, purga de Sedimentadores de acuerdo con la programación o con las condiciones de calidad del agua de proceso.
7. Realizar la toma de muestras de vertimientos de acuerdo a los procedimientos y programación.
8. Realizar junto con el Tecnólogo de tratamiento y operador de planta el cambio de contenedor de cloro para asegurar la dosificación requerida por el proceso, siguiendo los procedimientos de seguridad establecidos.
9. Realizar el inventario de insumos químicos e informar al Tecnólogo de tratamiento y operador de planta el gasto de los mismos.
10. Realizar la recepción de insumos químicos según el procedimiento establecido.

11. Realizar aseo y organización semanal a las bodegas de insumos químicos, diariamente al laboratorio de ensayos de la planta, y a las demás áreas asignadas según lo determine el Líder de Proceso 3 Planta de Tratamiento.
12. Mantener las unidades de tratamiento asignadas (floculadores, Sedimentadores y filtros), y equipos en perfecto estado de limpieza, realizar el lavado de estas estructuras de acuerdo a la programación establecida o a las necesidades de la planta.
13. Realizar aforo para la determinación de fugas y pérdidas de agua en la operación de la planta de tratamiento.
14. Realizar la recolección y organización de los residuos ordinarios, peligrosos y reutilizables generados en la operación de la planta.
15. Participar activamente en todas las actividades correspondientes al Programa y Planes de Manejo Seguro de Cloro.
16. Desempeñar en forma activa y responsable el Rol asignado dentro del Plan Operativo de Emergencia.
17. Participar activamente en el entrenamiento y capacitación correspondiente al programa de trabajo seguro en Alturas.
18. Utilizar obligatoriamente y correctamente los E.P.P. suministrados por la empresa de acuerdo a los riesgos existentes en las labores que ejecuta.
19. Atender las recomendaciones del Líder de proceso 3 de Planta de Tratamiento para realizar ajustes en sus labores.
20. Realizar la limpieza y garantizar la disponibilidad de equipos para atención de emergencias.
21. Apagar y encender los equipos cuando se suspende y reanude el tratamiento de agua.
22. Aplicar las Buenas Prácticas de Laboratorio en el desarrollo de ensayos..
23. Realizar el recibo y entrega de turno de acuerdo a los procedimientos establecidos.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia de acuerdo con el oficio que ejerce y la capacidad del trabajador.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS
NO APLICA	FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	Procedimientos amb. E.P.P (Elementos de protección personal)

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)
Las normas aplicables al cargo

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AYUDANTE DE OPERADOR DE PLANTA- PLANTA LA FLORA (TRATAMIENTO)			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCION PLANTA LA FLORA		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	5
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar las actividades de apoyo a las operaciones y procesos de la planta de potabilización de acuerdo con los procedimientos establecidos.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Aplicar los procedimientos, instructivos y todos los documentos establecidos en el sistema de gestión integral para el logro de los objetivos del proceso.
2. Realizar el muestreo del agua en cada subproceso, en forma horaria o con la frecuencia que el Operador , de acuerdo al plan de calidad e instructivos correspondientes.
3. Abastecer dosificadores de insumos químicos garantizando que siempre se encuentre disponible el producto para dosificación.
4. Notificar inmediatamente al Operador cualquier novedad o anomalía que se presente en la planta de tratamiento.
5. Realizar junto con el Operador el retro lavado de filtros y purgas a los Sedimentadores de acuerdo a la programación establecida o a las condiciones de calidad del agua de proceso.
6. Realizar la toma de muestras de vertimientos de acuerdo a los procedimientos y programación establecida.
7. Realizar junto con el Operador el cambio de contenedor de cloro para asegurar la dosificación requerida por el proceso, aplicando los procedimientos de seguridad establecidos.
8. Realizar el inventario de insumos químicos e informar al Operador el gasto de los mismos.
9. Realizar la recepción de insumos químicos según el procedimiento establecido.
10. Realizar aseo y organización semanal a las bodegas de insumos químicos, diariamente al laboratorio de ensayos de la planta.
11. Mantener las unidades de tratamiento asignadas (floculadores, Sedimentadores y filtros), y equipos en perfecto estado de limpieza, realizar el lavado de estas estructuras asignadas de acuerdo a la programación establecida o a las necesidades de la planta.

12. Realizar aforo para la determinación de fugas y pérdidas de agua en la operación de la planta de tratamiento, según instrucciones del Jefe Inmediato.
13. Realizar la recolección y organización de los residuos ordinarios, peligrosos y reutilizables generados en la operación de la planta.
14. Participar activamente en todas las actividades correspondientes al Programa y Planes de Manejo Seguro de Cloro.
15. Desempeñar activamente y de forma responsable el Rol asignado dentro del Plan Operativo de Emergencia.
16. Participar activamente en el entrenamiento y capacitación correspondiente al programa de trabajo seguro en Alturas.
17. Utilizar obligatoriamente y correctamente los E.P.P. suministrados por la empresa de acuerdo a los riesgos existentes en las labores que ejecuta.
18. Atender las recomendaciones del Jefe de Planta para realizar ajustes al proceso.
19. Realizar la limpieza y garantizar la disponibilidad de equipos para atención de emergencias.
20. Apagar los equipos cuando se suspende el tratamiento y encenderlos cuando se reanudan las operaciones.
21. Aplicar las Buenas Prácticas de Laboratorio en desarrollo de ensayos
22. Realizar el recibo y entrega del turno de acuerdo a los procedimientos establecidos.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia de acuerdo con el oficio que ejerce y la capacidad del trabajador.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:**
NO APLICA	FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACION. **Secundaria** ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	**FORMACIÓN.** Procedimientos E.P.P (Elementos de protección personal)
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses	

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AYUDANTE DE OPERADOR DE PLANTA- PLANTA FLORIDABLANCA (TRATAMIENTO)			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCION PLANTA FLORIDABLANCA		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar las actividades de apoyo a las operaciones y procesos de la planta de potabilización de acuerdo con los procedimientos establecidos.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Aplicar los procedimientos, instructivos y todos los documentos establecidos en el sistema de gestión integral para el logro de los objetivos del proceso.
2. Realizar el muestreo del agua en cada subproceso, en forma horaria o con la frecuencia que el Operador determine, de acuerdo al plan de calidad e instructivos correspondientes.
3. Abastecer dosificadores de insumos químicos garantizando que siempre se encuentre disponible para aplicación del producto.
4. Notificar inmediatamente al Operador cualquier novedad o anomalía que se presente en la planta de tratamiento.
5. Realizar junto con el Operador el retro lavado de filtros y purgas a los Sedimentadores de acuerdo a la programación establecida o a las condiciones de calidad del agua de proceso.
6. Realizar la toma de muestras de vertimientos de acuerdo a los procedimientos y programación establecida.
7. Realizar junto con el Operador el cambio de contenedor de cloro para asegurar la dosificación requerida por el proceso, aplicando los procedimientos de seguridad establecidos.
8. Realizar el inventario de insumos químicos e informar al Operador el gasto de los mismos.
9. Realizar la recepción de insumos químicos según el procedimiento establecido.
10. Realizar aseo y organización semanal a las bodegas de insumos químicos, diariamente al laboratorio de ensayos de la planta, y a las demás áreas asignadas según lo determine el Jefe de Planta.
11. Mantener las unidades de tratamiento asignadas (floculadores, Sedimentadores y filtros), y equipos en perfecto estado de limpieza, realizar el lavado de estructuras y

unidades de tratamiento asignadas de acuerdo a la programación establecida o a las necesidades de la planta.

12. Realizar aforo para la determinación de fugas y pérdidas de agua en la operación de la planta de tratamiento, según instrucciones del Jefe Inmediato.
13. Realizar la recolección y organización de los residuos ordinarios, peligrosos y reutilizables generados en la operación de la planta.
14. Participar activamente en todas las actividades correspondientes al Programa y Planes de Manejo Seguro de Cloro.
15. Desempeñar activamente y de forma responsable el Rol asignado dentro del Plan Operativo de Emergencia.
16. Participar activamente en el entrenamiento y capacitación correspondiente al programa de trabajo seguro en Alturas.
17. Utilizar obligatoriamente y correctamente los E.P.P. suministrados por la empresa de acuerdo a los riesgos existentes en las labores que ejecuta.
18. Atender las recomendaciones del Jefe de Planta para realizar ajustes al proceso.
19. Realizar la limpieza y garantizar la disponibilidad de equipos para atención de emergencias.
20. Apagar los equipos cuando se suspende el tratamiento y encenderlos cuando se van a reanudar los procesos.

24. Aplicar las Buenas Prácticas de Laboratorio en le ejecución de ensayos.

21. Realizar temporalmente las actividades desempeñadas por el Operador de planta, cuando sean requeridas por el Jefe de Planta en eventos especiales como Emergencias, Contingencias, Reemplazos por Vacaciones, Calamidad Doméstica o Incapacidad Médica, previa inducción, para asegurar la operación de tratamiento.
22. Realizar el recibo y entrega de turno de acuerdo a los procedimientos establecidos.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia de acuerdo con el oficio que ejerce y la capacidad del trabajador.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:
NO APLICA	FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	Procedimientos E.P.P (Elementos de protección personal)

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AYUDANTE DE OPERADOR DE PLANTA C. V - PLANTA MORRORICO (TRATAMIENTO)			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCION PLANTA LA FLORA		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	5
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar las actividades de apoyo a las operaciones y procesos de la planta de potabilización de acuerdo con los procedimientos establecidos.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Aplicar los procedimientos, instructivos y todos los documentos establecidos en el sistema de gestión integral para el logro de los objetivos del proceso
2. Realizar el muestreo horario o con la frecuencia que el Operador determine del agua de cada subproceso de acuerdo a los instructivos.
3. Abastecer los dosificadores de insumos químicos garantizando que siempre se encuentre disponible el producto para dosificación.
4. Notificar inmediatamente al Operador cualquier novedad o anomalía que se presente en la planta de tratamiento.
5. Realizar junto con el Operador el retro lavado de filtros y purgas a los Sedimentadores de acuerdo a la programación establecida o a las condiciones de calidad del agua de proceso
6. Realizar junto con el Operador el cambio de contenedor de cloro para asegurar la dosificación requerida por el proceso, aplicando los procedimientos de seguridad establecidos.
7. Realizar el inventario de insumos químicos e informar al Operador/ el gasto de insumos
8. Realizar la recepción de insumos químicos según el procedimiento establecido
9. Realizar aseo y organización semanal a las bodegas de insumos y diariamente al laboratorio de ensayos de la planta
10. Mantener las unidades de tratamiento y equipos en perfecto estado de limpieza.
11. Realizar el lavado de estructuras y unidades de tratamiento asignadas de acuerdo a la programación establecida o las necesidades de la planta.
12. Realizar la recolección y organización de los residuos ordinarios, peligrosos y reutilizables generados en la operación de la planta.
13. Participar activamente en todas las actividades correspondientes al Programa y los Planes de Manejo Seguro del Cloro

14. Desempeñar Activamente y de forma responsable el Rol asignado dentro del Plan Operativo de Emergencia
15. Participar activamente en el entrenamiento y capacitación correspondiente al programa de trabajo seguro en Alturas.
16. Utilizar correctamente los E.P.P suministrados por la empresa de acuerdo a los riesgos existentes en la tarea.
17. Realizar la limpieza y garantizar la disponibilidad de los equipos para atención de emergencias.
18. Realizar la toma de muestras de vertimientos de acuerdo a los procedimientos y a la programación establecida.
19. Apagar los equipos cuando se suspende el tratamiento y encenderlos cuando se va a reanudar el tratamiento según los procedimientos establecidos
20. Garantizar la aplicación de Buenas Prácticas de Laboratorio.
21. Realizar el despacho y registro en el formato del agua potable suministrada a carro tanques.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del cargo

SISTEMA SCADA:

23. Apoyar al operador del Centro de Control en la recolección de información o modificación manual de la posición de las válvulas de distribución ubicadas dentro del parque del agua y las correspondientes a los tanques Estadio y Centro cuando se presentan fallas en el sistema.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN	
POR DINEROS	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS**

NO APLICA	FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	Procedimientos E.P.P (Elementos de protección personal) Conducción Moto

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)
Las normas aplicables al cargo

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR OPERATIVO IV - PLANTA FLORIDABLANCA (TRATAMIENTO)

GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCION PLANTA FLORIDABLANCA		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	4

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar las actividades operativas y complementarias para el mantenimiento de las áreas de la planta, y las que le asigne el jefe inmediato para el buen funcionamiento de la Planta.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Macanear las zonas verdes, recoger el material vegetal y apilarlo para la disposición final.
2. Realizar el aseo y limpieza general del área de proceso de la planta, barrido y limpieza de vías de acceso y sumideros de aguas lluvias de la planta.
3. Efectuar control de insectos indeseables, podar, desyerbar, retirar maleza y abonar las plantas y sus alrededores, para mantener en buen estado las zonas verdes e infraestructura de la planta
4. Realizar el lavado de estructuras y unidades de tratamiento asignadas de acuerdo a la programación establecida.
5. Realizar el mantenimiento físico y las reparaciones locativas de la planta de acuerdo a los trabajos asignados por el Jefe Inmediato.
6. Realizar temporalmente las actividades desempeñadas por el Ayudante de Operación y/o Tomero cuando sean requeridas por el Jefe Inmediato en eventos como Emergencias, Contingencias, Reemplazos por Vacaciones, Calamidad Doméstica o Incapacidad Médica, previa inducción.
7. Utilizar los E.P.P. suministrados por la empresa de acuerdo a los riesgos existentes en las labores que ejecuta.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia de acuerdo con el oficio que ejerce y la capacidad del trabajador.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS
NO APLICA	

	FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	E.P.P (Elementos de protección personal) Conducción Vehículo

EXPERIENCIA.

Seis (6) meses en Responsabilidades Similares o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR OPERATIVO III - PLANTA BOSCONIA (TRATAMIENTO)

GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCION PLANTA BOSCONIA		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	3

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar las actividades operativas y complementarias para el mantenimiento de las áreas de la planta, y las que le asigne el jefe inmediato para el buen funcionamiento de la Planta

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Macanear las zonas verdes, recoger y apilar el material vegetal para la producción de compostaje.
2. Realizar el aseo y limpieza general del área de proceso de la planta, barrido y limpieza de vías de acceso y sumideros de aguas lluvias.
3. Efectuar control de insectos indeseables, podar, desyerbar, retirar maleza y abonar las plantas y alrededores, para mantener en buen estado las zonas verdes e infraestructura de la planta
4. Realizar el lavado de estructuras y unidades de tratamiento asignadas de acuerdo a la programación establecida.
5. Realizar el mantenimiento físico y las reparaciones locativas de la planta de acuerdo a los trabajos asignados por el Jefe Inmediato.
6. Realizar la dosificación de insumos químicos en el pre tratamiento del agua cruda de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato y/o Tecnólogo Químico de Tratamiento.
7. Apoyar la toma de muestras de vertimientos de acuerdo a la programación establecida.
8. Realizar aforo para la determinación de fugas y pérdidas de agua en la operación de la planta de tratamiento.
9. Realizar temporalmente las actividades desempeñadas por el Ayudante de Operación y/o Tomero cuando sean requeridas por el Jefe de Planta en eventos especiales (Emergencias, Contingencias, Reemplazos por Vacaciones, Calamidad Doméstica o Incapacidad Médica), previa inducción para mantener la operación.
10. Utilizar obligatoriamente los E.P.P. suministrados por la empresa de acuerdo a los riesgos existentes en las labores que ejecuta.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia de acuerdo con el oficio que ejerce y la capacidad del trabajador.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:
NO APLICA	FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ▪	
Técnica	E.P.P, Uso herramientas mecánicas
Tecnología	Fontanería, Conducción Vehículo
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR OPERATIVO III- PLANTA LA FLORA (TRATAMIENTO)			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCION PLANTA LA FLORA		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	3
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			

Realizar las actividades operativas y complementarias para el mantenimiento de las áreas de la planta, y las que le asigne el jefe inmediato para el buen funcionamiento de la Planta.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Macanear las zonas verdes, recoger el material vegetal y apilarlo para la disposición final
2. Realizar el aseo y limpieza general del área de proceso de la planta, barrido y limpieza de vías de acceso y sumideros de aguas lluvias de la planta.
3. Efectuar control de insectos indeseables, podar, desyerbar, retirar maleza y abonar las plantas y sus alrededores, para mantener en buen estado las zonas verdes e infraestructura de la planta
4. Realizar el lavado de estructuras y unidades de tratamiento asignadas de acuerdo a la programación establecida.
5. Realizar el mantenimiento físico y las reparaciones locativas de la planta de acuerdo a los trabajos asignados por el Jefe Inmediato.
6. Apoyar las actividades de producción de Agua Envasada, según instrucciones del Jefe Inmediato.
7. Utilizar obligatoriamente los E.P.P. suministrados por la empresa de acuerdo a los riesgos existentes en las labores que ejecuta.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia de acuerdo con el oficio que ejerce y la capacidad del trabajador.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Planta de tratamiento, personal de vigilancia y Jefe inmediato.
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACION. **Secundaria** ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	**FORMACIÓN.** E.P.P (Elementos de protección personal) Conducción Vehículo
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses	
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR OPERATIVO III - PLANTA FLORIDABLANCA (TRATAMIENTO)			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCION PLANTA FLORIDABLANCA		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	3

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES
OBJETIVO DEL CARGO. Realizar las actividades operativas y complementarias para el mantenimiento de las áreas de la planta, y las que le asigne el jefe inmediato para el buen funcionamiento de la Planta

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Macanear las zonas verdes, recoger y apilar el material vegetal para la producción de compostaje.
2. Realizar temporalmente las actividades desempeñadas por el Ayudante de Operador y/o Tomero cuando sean requeridas por el Jefe Inmediato en eventos como Emergencias, Contingencias, Reemplazos por Vacaciones, Calamidad Doméstica o Incapacidad Médica, previa inducción.
3. Realizar el aseo y limpieza general del área de proceso de la planta, barrido y limpieza de vías de acceso y sumideros de aguas lluvias.
4. Efectuar control de insectos indeseables, podar, desyerbar, retirar maleza y abonar las plantas y alrededores, para mantener en buen estado las zonas verdes e infraestructura de la planta
5. Realizar el lavado de estructuras y unidades de tratamiento asignadas de acuerdo a la programación establecida.
6. Realizar el mantenimiento físico y las reparaciones locativas de la planta de acuerdo a los trabajos asignados por el Jefe Inmediato.
7. Realizar aforo para la determinación de fugas y pérdidas de agua en la operación de la planta de tratamiento.
8. Utilizar obligatoriamente los E.P.P. suministrados por la empresa de acuerdo a los riesgos existentes en las labores que ejecuta.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia de acuerdo con el oficio que ejerce y la capacidad del trabajador.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:**FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.	
3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACION. **Secundaria** **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	**FORMACIÓN.** E.P.P (Elementos de protección personal) Uso herramientas Fontanería Conducción Vehículo
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses	
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

TOMERO- PLANTA BOSCONIA (TRATAMIENTO)			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCION PLANTA BOSCONIA		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	4
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO. Realizar la operación de compuertas y equipos que conforman la infraestructura de la bocatoma para garantizar los caudales requeridos.			

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Regular el caudal requerido en la planta a través de la operación de compuertas garantizando el caudal ecológico.
2. Establecer comunicación continua con el Tecnólogo Químico de Tratamiento para garantizar el caudal requerido.
3. Verificar el estado de funcionamiento de equipos eléctricos y mecánicos de la bocatoma y reportar las novedades presentadas para asegurar su disponibilidad.
4. Mantener la infraestructura de la bocatoma (rejillas, tanques, cámaras) en óptimas condiciones de limpieza y operación para garantizar el caudal requerido por la planta.
5. Reportar al Jefe de Planta o Tecnólogo Químico de Tratamiento cualquier novedad que altere la calidad del agua y/o la infraestructura de captación.
6. Realizar el muestreo de agua cruda de acuerdo a la programación establecida por el Laboratorio Control Calidad para la determinación de las condiciones fisicoquímicas y microbiológicas.
7. Realizar la dosificación de insumos químicos en el pre tratamiento del agua cruda de acuerdo a las instrucciones del Jefe de Planta y/o Tecnólogo Químico de Tratamiento.
8. Realizar el lavado de estructuras y unidades de tratamiento asignadas de acuerdo a la programación establecida.
9. Realizar el mantenimiento físico y reparaciones locativas de la planta de acuerdo a los trabajos asignados por el Jefe Inmediato.
10. Realizar la toma de muestras de vertimientos de acuerdo con los procedimientos y la programación establecida.
11. Realizar el aforo para la determinación de fugas y pérdidas de agua en la operación de la planta de tratamiento.
12. Realizar la solicitud de materiales y elementos requeridos para el funcionamiento de la planta de tratamiento.
13. Apoyar las actividades de transporte de personal cuando sean requeridas por el Jefe de Planta.

14. Asegurar la disponibilidad del vehículo asignado a la Planta, manteniendo vigente la documentación (Revisión Técnico-Mecánica, Seguro Obligatorio y Certificación de Gases), y atendiendo el cumplimiento de los programas de mantenimiento mecánico y lavado.
15. Atender visitas técnicas en la Captación y unidades de Pre-Tratamiento, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de Planta.
16. Realizar temporalmente las actividades desempeñadas por el Ayudante de Operador y/o Auxiliar Operativo III, cuando sean requeridas por el Jefe de Planta en eventos especiales (Emergencias, Contingencias, Reemplazos por Vacaciones, Calamidad Doméstica o Incapacidad Médica), previa inducción, para asegurar la operación de tratamiento.
17. Utilizar correctamente los E.P.P. suministrados por la empresa de acuerdo a los riesgos existentes en las labores que ejecuta.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia de acuerdo con el oficio que ejerce y la capacidad del trabajador.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■	
Técnica	Fontanería
Tecnología	E.P.P (Elementos de protección personal)

Universitaria **Postgrado**	Conducción Vehículo

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)
Las aplicables al cargo

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

TOMERO- PLANTA FLORIDABLANCA (TRATAMIENTO)			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCION PLANTA FLORIDABLANCA		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	4
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			

Realizar labores de mantenimiento y actividades requeridas en el canal de conducción y bocatoma para garantizar el caudal requerido por la planta de tratamiento.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Inspeccionar el estado de la infraestructura de conducción de agua cruda (canal y tuberías), en busca de fisuras, deslizamiento del terreno, anormalidades en el agua, válvulas ventosas en mal funcionamiento, e informar al Jefe Inmediato.
2. Establecer comunicación continua con el Operador de Planta para realizar la operación de compuertas y asegurar el caudal requerido en la planta, garantizando el caudal ecológico.
3. Verificar el estado de funcionamiento de equipos eléctricos y mecánicos de la bocatoma y reportar las novedades presentadas para asegurar su disponibilidad.
4. Mantener la infraestructura de captación (rejillas, tanques, cámaras) en óptimas condiciones de limpieza y operación para garantizar el caudal requerido por la planta.
5. Reportar al Jefe de Planta u Operador de Planta, cualquier novedad que altere la calidad del agua y/o infraestructura de captación.
6. Realizar el lavado de estructuras y unidades de tratamiento asignadas de acuerdo a la programación establecida.
7. Realizar el mantenimiento físico y las reparaciones locativas de la planta de acuerdo a los trabajos asignados por el Jefe Inmediato.
8. Realizar el aforo para la determinación de fugas y pérdidas de agua en la operación de la planta de tratamiento.
9. Atender visitas técnicas en la Captación, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de Planta.
10. Realizar temporalmente las actividades desempeñadas por el Ayudante de Operador y/o Auxiliar Operativo III, cuando sean requeridas por el Jefe de Planta en eventos especiales (Emergencias, Contingencias, Reemplazos por Vacaciones, Calamidad Doméstica o Incapacidad Médica), previa inducción, para asegurar la operación de tratamiento.

11. Utilizar correctamente los E.P.P. suministrados por la empresa de acuerdo a los riesgos existentes en las labores que ejecuta.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia de acuerdo con el oficio que ejerce y la capacidad del trabajador.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ▪	Fontanería
Técnica	E.P.P (Elementos de protección personal)
Tecnología	Conducción Vehículo
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)
Las normas aplicables al cargo

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	Trabajo en Equipo Comunicación
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	

Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO V – PLANTA LA FLORA			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCION PLANTA LA FLORA		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES
OBJETIVO DEL CARGO. Apoyar las labores administrativas de la Planta de Tratamiento La Flora y Planta Envasadora
RESPONSABILIDADES DEL CARGO. 1. Apoyar el manejo de la documentación de Órdenes y Contratos suscritos en las Plantas La Flora y Agua Envasada. 2. Realizar el pedido mensual al almacén general de los elementos de aseo, cafetería y pedidos de materiales requeridos por el Jefe Inmediato para el adecuado funcionamiento de las Plantas La Flora y Agua Envasada. 3. Administrar los elementos de papelería que son necesarios para el normal funcionamiento de la Planta La Flora. 4. Administrar la documentación recibida y generada en las Plantas La Flora y Agua Envasada de acuerdo a procedimientos establecidos por Gestión de Archivo. 5. Digitar la documentación necesaria de las Plantas La Flora y Agua Envasada de acuerdo a los requerimientos del Jefe Inmediato. 6. Servir de interlocutora para dar información según instrucciones del Jefe Inmediato o de informarlo de cualquier situación de interés presentada. 7. Atender las llamadas telefónicas recibidas en la Planta y transmitir de acuerdo a la necesidad. 8. Informar al Jefe de División Tratamiento mediante correo electrónico la llegada de insumos Químicos recibidos en la Planta. 9. Migrar los documentos del archivo de gestión al archivo central cumpliendo con los procedimientos establecidos en las tablas de retención documental y en los instructivos de sección archivo y correspondencia. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■	Secretariado general
Técnica	Redacción y ortografía, manejo de PC
Tecnología	Procedimientos
Universitaria	Normas de archivo
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares.

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)
Las aplicables al cargo

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR DE REGULARIZACIÓN Y SECTORIZACIÓN DE REDES-PLANEACIÓN

GERENCIA	OPERACIONES

JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- REDES		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar la recolección del histórico de caudales, lluvias, sedimentación de las fuentes hídricas, para que se elaboren proyecciones en obras hidráulicas...

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

Monitoreo de Presiones

1. Instalación y retiro de manómetros digitales en los puntos de monitoreo de presión por Rotación
2. Instalación del caudalímetro portátil en los puntos de monitoreo de caudales por rotación-Sectorización
3. Cierre y apertura de válvulas y toma de presiones puntuales como apoyo a los trabajos de sectorización hidráulica.

Mantenimiento preventivo de cámaras Reguladoras y de Caudal

1. Actualización de Fichas Técnicas.
2. Limpieza y retiro de escombros
3. Drenaje de aguas Lluvias.

Mantenimiento preventivo y correctivo de Hidrantes

1. Elaboración y actualización de Fichas Técnicas.
2. Limpieza, pintura y lubricación.
3. Cierre y apertura de la válvula de control.
4. Reparaciones de hidrantes defectuosos o cambio de piezas.

Mantenimiento preventivo de conducciones

1. Limpieza de las Cajas.
2. Instalación de nuevas ventosas y purgas.
3. Limpieza de la franja o lindero de la conducción.

4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ▪	Hidráulica básica
Técnica	Interpretación de planos.
Tecnología ▪ Obras civiles	Fontanería
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	

Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI- SECCIÓN REDES	
GERENCIA	OPERACIONES

JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- REDES		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	4

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Elaborar, revisar, hacer seguimiento y manejar lo requerido con la documentación del área de Redes, Operación y administración. Atención del público y de los funcionarios del área para reportes, daños y reclamos.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Reporta horas extras de 73 operarios.
2. Elabora pedidos, documentos, memorandos.
3. Revisar correspondencia general y externa recibida y dar respuesta.
4. Maneja documentos de archivo de redes, operación y administración.
5. Hace seguimiento de los derechos de petición para que estos no superen fecha de cumplimiento.
6. Elabora órdenes para trabajar horas extras y de almuerzos (de*paras).
7. Es una de las tres personas que autoriza pedidos: Jabón, papelería, gastos mano de obra, horas y sean cobrados.
8. Realiza reportes de horas extras, llenar formato.
9. Atención telefónica por daños en la sección.
10. Atención público, reclamos de los trabajos.
11. Revisar memorandos para descargar.
12. Elaborar relación y órdenes para contratistas, hacerlo autorizar y se envía a cobranza para cancelación.
13. Atender Público y teléfono de acuerdo con las instrucciones para que se conozcan los daños en la sección y en reclamos
14. Manejar Documentos de Redes, Operación y administración de acuerdo con las instrucciones para que los documentos se encuentren al día en las 3 dependencias
15. Hacer seguimiento de los Derechos de petición y autorizaciones de pago de contratistas de acuerdo con las instrucciones para que no se presenten vencimientos de peticiones y se pague a los contratistas

16. Hacer pedidos , órdenes para horas extras, documentos, memorandos de acuerdo con las instrucciones para que la documentación sea tramitada a tiempo
17. Revisar Correspondencia y memorandos de acuerdo con las instrucciones para que se dé respuesta a los documentos y se descarguen los memorandos
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ▪ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	NO APLICA

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO V- SECCIÓN REDES	
GERENCIA	OPERACIONES

JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- REDES		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar el control a las órdenes de trabajo asignadas al personal de la sección.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Imprimir las órdenes de trabajo generadas según el tipo de servicio.
2. Generar continuamente archivo plano para el sistema de información móvil.
3. Controlar el cumplimiento de las O.T asignadas, solicitando tiempos de atención.
4. Descargar diariamente las O.T cumplidas, verificando tiempos de respuesta, materiales utilizados y actividades complementarias generadas.
5. Generar diariamente las planillas correspondientes a las actividades complementarias al daño.
6. Graficar mensualmente los indicadores de la sección.
7. Archivar de forma consecutiva las órdenes de trabajo descargadas.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION. **Secundaria** ■ **Técnica**	**FORMACIÓN.** Materiales PC

Tecnología ▪ **Universitaria** **Postgrado**	
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses	
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI- DISTRIBUCION

GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DIVISIÓN- DISTRIBUCION		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	6

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Controlar, proyectar y digitalizar la correspondencia de la División de Distribución y apoyar el proceso de notificación de disponibilidades de servicio y remisión de proyectos hidráulicos.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Recibir y radicar la Correspondencia de la Gerencia de Operaciones.
2. Radicar y Controlar la correspondencia de la División de Distribución
3. Proyectar y Digitar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamaciones asignadas a la División.
4. Archivar de acuerdo con los instructivos y las directrices, la correspondencia enviada y recibida y demás documentos de la División.
5. Controlar los tiempos de respuesta de los oficios y memorandos asignados a la División.
6. Controlar y enviar a la División de Contabilidad, las Actas de Entrega de Redes recibidas de terceros.
7. Generar semanalmente informes sobre el control de entrada y salida de la correspondencia de la División de Distribución y Alertar vencimiento de términos.
8. Atender telefónica y personalmente las peticiones de los usuarios.
9. Controlar el proceso de notificaciones de las Disponibilidades de servicio y oficios remisorios de los proyectos hidráulicos.
10. Apoyar cuando sea necesario el proceso de impresión y remisión de las Disponibilidades de Servicio y Proyectos Hidráulicos.
11. Colaborar de acuerdo a las necesidades con las funciones que desempeña la Secretaria Ejecutiva- Gerencia de Operaciones Cuando la Gerencia lo requiera.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■	Materiales
Técnica	PC
Tecnología ■	
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)
Las aplicables al cargo

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR OPERATIVO V- SECCIÓN REDES			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- REDES		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Elaborar informes, actas y hacer seguimiento de documentos, derechos de petición para que se informe sobre el estado de los servicios.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Generar planillas de actividades complementarias (pavimentos, apisonar, concreto, escombros y acabados).
2. Revisar derechos de petición para verificar si existe orden de trabajo para ese usuario, generar orden de visita y procurar solución al problema.
3. Elaborar informes de contratación al sise e informes mensuales de infraestructura.
4. Verificar cumplimiento de requisitos de contratistas para ejecución de órdenes de trabajo.
5. Elaborar actas y control de pagos de contratistas.
6. Realizar seguimiento diario a contratistas.
7. Realizar seguimiento a carpeta de auditorías y no conformidades.
8. Elaborar indicadores mensuales de tiempo de atención al daño y continuidad del servicio
9. Hacer seguimiento a los derechos de petición y contratistas de acuerdo con las instrucciones para que se realice la visita y se conozca el estado del trabajo de las OPS.
10. Generar planillas de actividades complementarias de acuerdo con las instrucciones para que se haga seguimiento de lo que sucedió con estas tareas.
11. Elaborar actas, indicadores de atención al daño de acuerdo con las instrucciones para que se tenga la información y seguimiento del servicio.

12. Hacer informes de contratación al SISE de acuerdo con las instrucciones para que se cumpla con los requerimientos.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■	Procedimientos
Técnica	PC
Tecnología	Matemática básica
Universitaria ■	
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AYUDANTE DE REDES- SECCIÓN REDES			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- REDES		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	4

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar las diversas actividades complementarias para la reparación de daños.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Estar asignado a un instalador de la sección.
2. Colaborar con el manejo de la herramienta y material del instalador asignado.
3. Realizar las excavaciones y rellenos necesarios para el cumplimiento del trabajo.
4. Ejecutar las actividades complementarias propias a la realización del trabajo.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■ **Técnica** **Tecnología**	NO APLICA

Universitaria **Postgrado**		
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses		
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

CUADRILLERO- SECCIÓN REDES			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- REDES		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Trasladar al personal asignado para el cumplimiento de las órdenes de trabajo.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Recibir diariamente las órdenes de trabajo adjudicadas a la zona.
2. Trasladar al personal asignado.
3. Diligenciar diariamente la planilla para el control de las O.T. asignadas.
4. Retirar del almacén general el material necesario para la ejecución del trabajo.
5. Llevar el vehículo a los mantenimientos requeridos.
6. Colabora con los instaladores asignados en los cierres de válvulas necesarios para la ejecución de los trabajos.
7. Cuidar del vehículo asignado cumpliendo con la normatividad de la empresa para que se encuentre limpio y en condiciones mecánicas para su uso.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:**FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACION. **Secundaria** ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	**FORMACIÓN.** Conducción de vehículo
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses	
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

INSPECTOR TÉCNICO DE REDES - SECCIÓN REDES			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- REDES		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	8

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Supervisar y controlar la ejecución de los trabajos asignados a los instaladores.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Asignar las órdenes de trabajo a las cuadrillas.
2. Supervisar la reparación de los daños asignados a cada instalador.
3. Apoyar a los instaladores cuando el trabajo por su complejidad lo requiere.
4. Controlar la ejecución de los trabajos asignados.
5. Revisar reclamaciones de usuarios por trabajos realizados.
6. Colaborar al jefe de redes de acuerdo con las instrucciones para que las cuadrillas, oficiales y conductores cumplan con su trabajo.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ■	Planos y manuales
Técnica ■	PC
Tecnología	Hidráulica
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

INSTALADOR AVANZADO- (MOTO) SECCIÓN REDES			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- REDES		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	6

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Revisión y reparación de tubería pesada, conexiones nuevas, mantenimiento preventivo y arreglo de daños.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Recepción de material y trabajo por el conductor
2. Colocan vallas y conos
3. En el sitio proceden a analizar para el mantenimiento preventivo, daños y empalme de conexiones nuevas
4. Trabajan con tubería pesada
5. Tiene que romper , hacer cortes, abrir e informar
6. Hacer el mantenimiento preventivo de acuerdo con la orden de trabajo para que se revise tubería pesada observando daños, empalmes e informando
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** F AG 704-010 informe de inventario de bienes devolutivos por empleado
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACION. **Secundaria** ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	**FORMACIÓN.** Construcción
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses	
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

INSTALADOR AVANZADO- SECCIÓN REDES			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- REDES		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	6

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Repara daños en redes matrices y acometidas.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Realizar el trabajo de acuerdo a la orden asignada.
2. Reparar daños en redes matrices mayor a 8” y en acometidas.
3. Efectuar empalmes en redes nuevas.
4. Realizar cambios de accesorios en las tuberías.
5. Adecuar las excavaciones para la ejecución del arreglo.
6. Realizar cierres de válvulas, necesarios para la ejecución del trabajo.
7. Responder por las herramientas y materiales adjudicados, necesarios para la ejecución del trabajo.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■	Planos y manuales
Técnica	Construcción
Tecnología	
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

INSTALADOR DE PRIMERA CLASE- SECCIÓN REDES			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- REDES		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Reparar daños en redes y acometidas

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Realizar el trabajo de acuerdo a la orden asignada.
2. Reparar daños en redes matrices hasta 8” y acometidas.
3. Efectuar empalmes en redes nuevas.
4. Realizar cambios de accesorios en las tuberías.
5. Adecuar las excavaciones para la ejecución del arreglo.
6. Realizar cierres de válvulas, necesarios para la ejecución del trabajo.
7. Responder por las herramientas y materiales adjudicados, necesarios para la ejecución del trabajo.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ▪ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	NO APLICA

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

MAESTRO ALBAÑIL- SECCIÓN REDES			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- REDES		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar las actividades complementarias al daño en lo relacionado con concretos.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Reparar andenes en concreto afectados por arreglos de tubería.
2. Hacer o reparar cajas para válvulas.
3. Instalar tapa-válvulas.
4. Realizar anclajes para accesorios instalados por la sección.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria **Técnica** **Tecnología**	Construcción

Universitaria **Postgrado**		
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses		
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

INSPECTOR DISPONIBILIDADES- INSTALACIONES(DIV. DISTRIBUCIÓN)			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCIÓN DISPONIBILIDADES E INSTALACIONES		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	7

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar el seguimiento e inspectoría a las obras de instalaciones hidráulicas internas y externas que supervisa el **amb** con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en planos aprobados y normas requeridas para la aprobación técnica del servicio.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Asistir al jefe de la Sección de Disponibilidades E instalaciones en las labores de supervisión de obras.
2. Supervisar e identificar los faltantes de acuerdo al plano aprobado para la marcación de redes, elaborar informe con registro fotográfico de los faltantes y Realizar Prueba hidráulica de la estanqueidad y hermeticidad de las redes externas e hidrantes construidas por las urbanizadoras y/o amb, para presentar el Informe.
3. Realizar levantamiento de esquinas en la supervisión o programación de empalmes de nuevas redes o extensión de las redes.
4. Realizar inspección de levantamiento del esquema donde se carece de redes para proyectar su extensión dentro del área de servicio del amb con autorización expresa de su jefe o superior o mediante orden de trabajo.
5. Realizar , Tomar registro fotográfico y Presentar informe de la prueba hidráulica de las redes contra incendios, instalación de bombas y motores y tanques de almacenamiento de los sistemas hidráulicos de las edificaciones hasta que las Autoridades de Bomberos asuman dicha responsabilidad.
6. Realizar visita y registro fotográfico de identificación de redes existentes para aprobación de solicitudes de servicio y pilas públicas.

7. Visitar y Tomar registro fotográfico de edificaciones superiores a 3 pisos que no cumplen la normatividad de las leyes y elaborar informe correspondiente.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe de Sección de Disponibilidades, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■	Interpretación de planos
Técnica	Hidráulica Básica
Tecnología ■ Supervisión de obras civiles	Sistemas de suministro de acueducto.
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Un (1) año en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

INSTALADOR TÉCNICO DE REDES- SECCIÓN REDES

GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- REDES		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	8

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Supervisar y controlar la ejecución de los trabajos asignados a los instaladores.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Asignar las órdenes de trabajo a las cuadrillas.
2. Supervisar la reparación de los daños asignados a cada instalador.
3. Apoyar a los instaladores cuando el trabajo por su complejidad lo requiere.
4. Controlar la ejecución de los trabajos asignados.
5. Revisar reclamaciones de usuarios por trabajos realizados.
6. Colaborar al jefe de redes de acuerdo con las instrucciones para que las cuadrillas, oficiales y conductores cumplan con su trabajo.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ■	Planos y manuales
Técnica ■	PC
Tecnología	Hidráulica
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

ASESOR SINDICAL- PERMISO SINDICAL PERMANENTE			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	-		
NIVEL	-	CATEGORIA	10

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Tomado de Literal a, Cláusula Décima tercera, Convención Colectiva vigente." El permiso se denominara permiso remunerado permanente para gestión sindical, el cual quedara ubicado en la categoría décima (10) del escalafón de trabajadores. En caso de que el adjudicatario para este permiso venga desempeñándose en un cargo de categoría superior seguirá devengando su sueldo o salario que le corresponda a su categoría."

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

-

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
-	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

-

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ▪ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** ▪ **Postgrado**	-

EXPERIENCIA.

Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses		
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

INSPECTOR- SECCIÓN REDES			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- REDES		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	6

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Supervisar y controlar la ejecución de las actividades complementarias a la reparación de daños.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Revisar actividades complementarias pendientes por ejecutar.
2. Supervisar la ejecución de las actividades complementarias al daño realizadas por los contratistas.
3. Controlar la ejecución de los trabajos asignados a los contratistas.
4. Verificar la realización de los arreglos efectuados por los contratistas.
5. Revisar reclamaciones de usuarios por trabajos realizados.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ▪	Planos y manuales
Técnica ▪	
Tecnología	
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO V- DIVISIÓN ELECTROMECÁNICA			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DIVISIÓN ELECTROMECÁNICA		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.
Realizar labores de tipo administrativo en la División Electromecánica.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Realizar los trámites de pedidos de los empleados de la División al almacén general previa autorización del Jefe Inmediato.
2. Realizar los pedidos de materiales no existentes en el almacén general a la División de compras y suministros.
3. Administrar la correspondencia de la División Electromecánica (recibir, distribuir y archivar).
4. Digitar cartas y memorandos de la División.
5. Archivar la correspondencia y documentos de acuerdo con la norma archivística para que este distribuida y organizada.
6. Recibir y anunciar a los visitantes de la División Electromecánica (proveedores, contratistas, estudiantes, público en general).
7. Migrar los documentos del archivo de gestión al archivo central cumpliendo con los procedimientos establecidos en las tablas de retención documental y en los instructivos de sección archivo y correspondencia.
8. Realizar las actas correspondientes al seguimiento de contratos de la División Electromecánica.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.	

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACIÓN. Técnica Administrativa. CAP SENA	**FORMACIÓN.** Técnicas de Archivo. Digitación o mecanografía.

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en responsabilidades similares.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	Comunicación Compromiso
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

OPERADOR TÉCNICO DE BOMBEO- BOMBEO BOSCONIA			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN ELECTROMECÁNICA		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	7A

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar el monitoreo y operación de la estación de bombeo Bosconia, garantizando su continuidad y correcto funcionamiento.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Realizar la operación de las cuatro (4) unidades de bombeo, bomba de llenado, subestación eléctrica, equipos electromecánicos auxiliares y sistema de control contra golpe de ariete.
2. Monitoreo y registro de los parámetros de operación hidráulicos, eléctricos y mecánicos del sistema.
3. Acompañar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo de acuerdo con el cronograma del bombeo y si tienen dificultad reportar a los Técnicos Especializados de Mantenimiento, cualquier novedad.
4. Realizar las actividades necesarias que garanticen las condiciones de inicio y funcionamiento del sistema de bombeo.
5. Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivo solicitadas por su jefe inmediato.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACIÓN.	FORMACIÓN.
Secundaria ■ **Técnica** **Tecnología** ■ Electromecánica **Universitaria** **Postgrado** .	Lectura e interpretación de planos y manuales Hidráulica, Mecánica y Electricidad Básica

EXPERIENCIA.
Un (1) año en responsabilidades similares.

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	Comunicación Compromiso
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

TECNÓLOGO DE MANTENIMIENTO - ELÉCTRICO BOMBEO BOSCONIA			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DIVISIÓN ELECTROMECÁNICA		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	8

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar labores de mantenimiento que garanticen la confiabilidad y disponibilidad de los equipos eléctricos de los equipos motrices y de la subestación del bombeo Bosconia.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Desarrollar el programa de mantenimiento preventivo entregado por su jefe inmediato.
2. Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos una vez recibido el reporte de daño.
3. Ejecutar las órdenes de trabajo mensuales en la cuales se debe coordinar a las personas, solicitar los equipos y materiales necesarios para dar su cumplimiento.
4. Realizar el rediseño e implementación de los sistemas de control y potencia.
5. Configurar los equipos y coordinar las protecciones de modo que funcionen en los parámetros adecuados para el correcto funcionamiento de la subestación Eléctrica.
6. Actualizar los planos acorde a las innovaciones introducidas en los equipos.
7. Instalar nuevos equipos.
8. Apoyar la labor de mantenimiento mecánico cuando es requerido, especialmente en la labor de alienación de los motores y bombas.
9. Da continuidad al mantenimiento correctivo y preventivo con el conocimiento de la operación de bombeo.
10. Colaborar en el mantenimiento mecánico de acuerdo con el jefe para que se apoye la labor de alineación de motores y bombas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ■	Salud ocupacional
Técnica	Planos y manuales
Tecnología ■ Electricidad	Hidráulica
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1):

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	Comunicación Compromiso
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

TÉCNICO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO- MECÁNICO			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- MANTENIMIENTO MECÁNICO		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	8

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar y responder por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos mecánicos utilizados en la planta de tratamiento Bosconia, captación y estación de bombeo.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Ejecutar el mantenimiento preventivo para la planta de tratamiento Bosconia, la captación y la estación de bombeo de acuerdo al cronograma o inspección.
2. Desarrollo de mantenimientos correctivos. Evaluación, diagnóstico de equipos, coordinación con cliente interno para ejecución del mantenimiento.
3. Optimizar los sistemas mecánicos e hidráulicos de las instalaciones.
4. Realizar recorrido de inspección general, limpieza y ajuste de equipos.
5. Apoyo a la labor de compañeros de sección en otras plantas.
6. Apoyo al desarrollo e implementación del programa de mantenimiento centrado en la confiabilidad.
7. Diligenciar informes y registros de mantenimiento.
8. Evaluación de riesgos ocupacionales y de seguridad.
9. Elaborar informes y registros de mantenimiento, como también la evaluación de riesgos de acuerdo con procedimientos para que se mantenga la información actualizada.
10. Realizar el mantenimiento preventivo para la planta Bosconia, captación, estación de bombeo, como también el correctivo en los equipos de acuerdo con la programación para que se pueda disponer de los equipos en forma confiable.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ▪ **Técnica** **Tecnología** ▪ En áreas afines. **Universitaria** **Postgrado**	Herramientas mecánicas E.P.P (Elementos de protección personal)

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1):

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	Trabajo en equipo
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR OPERATIVO III- BOMBEO BOSCONIA

GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE PLANTA LA FLORA- TTO.		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	3

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar mantenimiento de zonas verdes y aseo de la planta de acuerdo a una programación.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Podar periódicamente las zonas verdes y los árboles de las diferentes áreas del Bombeo Bosconia y sus linderos.
2. Realizar las actividades necesarias para preservar en buen estado las zonas verdes y jardines.
3. Realizar lavado y limpieza de las áreas de la planta que lo requieran.
4. Barrer vías internas y recoger papeles y hojas de la planta.
5. Limpiar los sumideros de aguas lluvias de la planta.
6. Limpieza y mantenimiento de la herramienta asignada.
7. Abonar las plantas en las fechas apropiadas.
8. Apoyar el lavado de estructuras y unidades de tratamiento de acuerdo a la programación establecida o a las condiciones.
9. Realizar las actividades asignadas por el jefe del sistema de Bombeo Bosconia
10. Hacer la poda periódica de zonas verdes, barrer las vías, limpiar sumideros, herramientas y el abono de plantas de acuerdo con la programación para que se dé cumplimiento a un cronograma de mantenimiento de zonas verdes.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN	
POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.	

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACIÓN. **Secundaria** ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	**FORMACIÓN.** NO APLICA
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses	
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1): **-**	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	Comunicación Compromiso
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

TECNÓLOGO DE MANTENIMIENTO- SECCIÓN ELECTRÓNICA	
GERENCIA	OPERACIONES

JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- ELECTRÓNICA		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	8

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar labores de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo a los sistemas Eléctricos y Electrónicos de la sede Administrativa, con el fin de garantizar su confiabilidad y disponibilidad

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Realizar actividades labores de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo a los siguientes sistemas de acuerdo con los instructivos y protocolos :
   - Accesos y Aire Acondicionado
   - Radio teléfono VHF
   - Telefonía Voz sobre IP
   - Circuito Cerrado de Televisión.
   - Sistemas de potencia eléctrica normal y regulada
2. Realizar apoyo en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema SCADA y equipos electromecánicos de la Sede Administrativa.
3. Realizar acompañamiento de contratistas en la ejecución de labores de mantenimiento preventivo, correctivo a equipos de la Sede Administrativa.
4. Realizar trabajos de soporte en las actividades programadas por otras áreas de acuerdo a instrucciones del Jefe de la Sección Electrónica.
5. Implementar proyectos solicitados por la Sección Electrónica.
6. Responder por la ejecución y el diligenciamiento de las órdenes de trabajo.
7. Realizar el cálculo del indicador de disponibilidad de equipos de la Sede Administrativa.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la Sección.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACIÓN.	FORMACIÓN.
Secundaria **Técnica** **Tecnología** ■ Electromecánica **Universitaria** **Postgrado**	NO APLICA

EXPERIENCIA.
Un (1) año en responsabilidades similares.

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1):

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	Comunicación Compromiso
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

ELECTRICISTA PRIMERA CLASE SECCIÓN ELECTRÓNICA

GERENCIA	OPERACIONES

JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- ELECTRÓNICA		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	7A

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar labores de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y verificación a equipos del sistema SCADA, equipos de Seguimiento y Medición y telefonía IP AVAYA, con el fin de garantizar su confiabilidad y disponibilidad

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Realizar actividades de verificación de caudalímetros del sistema SCADA y solicitudes de servicio.
2. Realizar labores de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo a los siguientes equipos de acuerdo a los instructivos y protocolos con el fin de garantizar su disponibilidad:
   - Sistema de telemetría SCADA
   - Sistema de telefonía IP Avaya
3. Realizar apoyo a las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a los Sistemas Pegasys y Metasys de la Sede Administrativa.
4. Realizar acompañamiento en la ejecución de labores de mantenimiento preventivo, correctivo y verificación a equipos de Seguimiento y Medición de las plantas de tratamiento, el laboratorio de calidad y la planta envasadora.
5. Realizar trabajos de soporte en las actividades programadas por otras áreas de acuerdo a instrucciones del jefe de Sección electrónica.
6. Implementar proyectos electrónicos solicitados por el jefe inmediato.
7. Responder por la ejecución y el diligenciamiento de las órdenes de trabajo.
8. Alimentar el indicador de disponibilidad de equipos de medición y ensayo.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la Sección.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN	
POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.	

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACIÓN. **Secundaria** **Técnica** **Tecnología** ▪ **Universitaria** Técnico Profesional en Electrónica o Electromecánica **Postgrado**	**FORMACIÓN.** NO APLICA
EXPERIENCIA. Un (1) año en cargos similares.	

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	Comunicación Compromiso
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

ELECTRICISTA DE SEGUNDA CLASE- SECCIÓN ELECTRONICA

GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- ELECTRÓNICA		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	7

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos electrónicos de las plantas de tratamiento, Sistema de Telemetría SCADA, Telefonía IP e Instalaciones eléctricas internas de campamentos.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Realizar labores de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo a los siguientes equipos de acuerdo a los instructivos y protocolos con el fin de garantizar su disponibilidad:
   - Electromecánicos de la sede Administrativa
   - Instalaciones internas y alumbrado público campamentos y fincas
   - Sistema de telemetría SCADA
   - Sistema de telefonía IP Avaya
2. Realizar apoyo a las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a los Sistemas Pegasys y Metasys de la Sede Administrativa
3. Realizar supervisión a contratistas, en la ejecución de actividades de mantenimientos preventivo o correctivo a equipos eléctricos, electrónicos y de comunicaciones del amb.
4. Realizar acompañamiento en la ejecución de labores de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos electromecánicos de las plantas de tratamiento.
5. Realizar trabajos de soporte en las actividades programadas por otras áreas de acuerdo a instrucciones del jefe de la Sección electrónica.
6. Responder por la ejecución y el diligenciamiento de las órdenes de trabajo.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la Sección.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN	
POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.	

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACIÓN. **Secundaria** **Técnica** ▪ CAP SENA electricidad básica **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	**FORMACIÓN.** En Cursos de Electricidad Básica
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en responsabilidades similares.	

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	Comunicación Compromiso
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

TÉCNICO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO-ELÉCTRICO(MECÁNICA)	
GERENCIA	OPERACIONES

JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- MANTENIMIENTO MECÁNICO		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	8

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos utilizados en la planta de tratamiento Bosconia y la estación de bombeo.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Ejecutar el mantenimiento eléctrico preventivo en la captación, planta de tratamiento y estación de Bombeo de Bosconia de acuerdo con el cronograma.
2. Desarrollo de mantenimientos correctivos. Evaluación, diagnóstico de equipos, coordinación con cliente interno para ejecución del mantenimiento.
3. Optimizar los sistemas eléctricos y de control en el proceso de tratamiento y estación de Bombeo.
4. Realizar recorrido de inspección general, limpieza y ajuste de equipos diariamente.
5. Apoyo a la labor de compañeros de sección en otras plantas.
6. Apoyo al desarrollo e implementación del programa de mantenimiento centrado en la confiabilidad.
7. Implementación de nuevos proyectos de control y automatización.
8. Diligenciar informes y registros de mantenimiento.
9. Evaluación de riesgos ocupacionales y de seguridad.
10. Elaborar informes y registros de mantenimiento, como también la evaluación de riesgos de acuerdo con procedimientos para que se mantenga la información actualizada.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN	
POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.	

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACIÓN. **Secundaria** **Técnica** **Tecnología** ■ Electromecánica o electrónica **Universitaria** **Postgrado**	**FORMACIÓN.** Salud Ocupacional
EXPERIENCIA. Un (1) año en Responsabilidades Similares	

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	Trabajo en Equipo
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

MECÁNICO INDUSTRIAL PRIMERA CLASE- MECÁNICA			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- MANTENIMIENTO MECÁNICO		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	7A

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar actividades de mantenimiento mecánico que garanticen la disponibilidad y continuidad de los equipos de procesos en plantas de tratamiento, estaciones de bombeo, estaciones reguladoras y válvulas de control de nivel hidráulicas.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Ejecutar el mantenimiento preventivo de equipos mecánicos de acuerdo con el cronograma o inspección y siguiendo los instructivos de mantenimiento correspondientes.
2. Desarrollo de mantenimiento correctivo, evaluación, diagnóstico de equipos, coordinando las actividades a realizar con el cliente interno para la ejecución de su labor.
3. Instalación de nuevos equipos de proceso en plantas de tratamiento, estaciones reguladoras o válvulas de control de nivel y sistemas de bombeo menores en la red de distribución.
4. Optimizar los sistemas mecánicos e hidráulicos de las instalaciones
5. Realizar recorrido de inspección general, limpieza y ajuste de equipos
6. Apoyo en las labores de mantenimiento en otras plantas de tratamiento o en Distribución.
7. Diligenciar informes y registros de mantenimiento como también evaluaciones de seguridad de acuerdo con procedimientos para que se mantenga la información actualizada.
8. Realizar recorrido de inspección de acuerdo con las instrucciones para que se mantengan limpios y ajustados
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.	
3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACIÓN. **Secundaria** **Técnica** ▪ Mantenimiento mecánico y/o áreas Afines. **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	**FORMACIÓN.** NO APLICA
EXPERIENCIA. Un (1) año en Responsabilidades Similares.	
NORMAS DE COMPETENCIA: 180201024 Mantenimiento Mecánico de Sistemas de Tratamiento	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	Trabajo en Equipo
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

ELECTRICISTA DE SEGUNDA CLASE- SECCIÓN MECÁNICA

GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN MECÁNICA		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	7

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar labores de mantenimiento eléctricas preventivas, predictivas y correctivas con el fin de garantizar la confiabilidad y disponibilidad de los equipos de proceso en las Plantas de Tratamiento.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Realizar labores de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de acuerdo a los instructivos establecidos para garantizar la disponibilidad eléctrica de los equipos en las plantas de tratamiento
2. Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos cuando se presenten fallas con el objetivo de disminuir el tiempo fuera de servicio.
3. Implementar proyectos tendientes a la automatización de los procesos.
4. Brindar soporte técnico en los mantenimientos preventivos de la subestación eléctrica de tratamiento.
5. Realizar trabajos de soporte en las actividades programadas por otras áreas de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato.
6. Diligenciar informes y registros de mantenimiento, para mantener la información actualizada.
7. Realizar recorrido de inspección de acuerdo con las instrucciones para garantizar el funcionamiento de los equipos y la iluminación de la planta de tratamiento.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS:**
NO APLICA	FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACIÓN. ▪ **Secundaria** **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	**FORMACIÓN.** CAP SENA en Electricidad.
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares	
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	Trabajo en Equipo
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

SOLDADOR- MANTENIMIENTO MECÁNICO			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- MANTENIMIENTO MECÁNICO		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	7A

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar procesos y actividades de soldadura y ajuste mecánico en equipos de la red de distribución, plantas de tratamiento, estación de bombeo, área automotriz y de motocicletas.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Fabricar piezas mecanizadas de recambio para los diferentes equipos de proceso en plantas de tratamiento.
2. Soldar piezas de cobre, hierro y aluminio y acero carbono.
3. Realizar labores de soldadura en tuberías y accesorios de la red de distribución y captación del amb (trabajos de campo)
4. Realizar trabajo de ornamentación y soldadura básica.
5. Reparaciones de herramientas y mobiliario de las oficinas.
6. Realizar reparación de compuertas en las captaciones.
7. Montaje y mantenimiento de equipos en la red de distribución.
8. Apoyar en las labores de mantenimiento de plantas de tratamiento y estaciones de bombeo.
9. Diligenciar formato de trabajo realizado durante el día.
10. Evaluación de riesgos ocupaciones y de seguridad.
11. Tramitar formatos de trabajo y de riesgos de acuerdo con procedimientos para que se informe la labor del día.
12. Apoyar las labores de montaje y mantenimiento de equipos, plantas de tratamiento, estaciones de bombeo y parque automotor.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN	
POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.	

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACIÓN. ▪ **Secundaria** ▪ Soldador **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	**FORMACIÓN.** Salud Ocupacional
EXPERIENCIA. Un (1) año en responsabilidades Similares.	

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	Trabajo en equipo
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

MECÁNICO MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ – MANTENIMIENTO MECÁNICO			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- MANTENIMIENTO MECÁNICO		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	7

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos del amb, para garantizar su disponibilidad y correcto funcionamiento.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Ejecutar el mantenimiento preventivo de los vehículos de acuerdo con la programación establecida.
2. Realizar mantenimiento correctivo de los vehículos tanto en taller como en terreno.
3. Entrega y recepción de vehículos intervenidos en talleres de terceros, verificando su correcto funcionamiento y los repuestos utilizados.
4. Entrega y recepción de vehículos siniestrados a talleres autorizados por la compañía aseguradora, verificando la conformidad de los trabajos realizados y los repuestos utilizados.
5. Apoyo en la recepción de vehículos nuevos, seguimiento a garantías de acuerdo a las recomendaciones de fabricante.
6. Diligenciar informes de mantenimiento, y evaluación de riesgos de acuerdo con procedimientos para que se tenga la información actualizada.
7. Responder por el suministro y dosificación de los lubricantes utilizados en el mantenimiento de los vehículos del amb.
8. Tramitar el reintegro de repuestos utilizados durante las reparaciones al Almacén General.
9. Atención de solicitudes de servicio generadas por los conductores de los vehiculos.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

	EDUCACIÓN.	**FORMACIÓN.**
Técnica	▪ **Secundaria**	Seguridad Industrial
Tecnología	▪ Automotriz	
Universitaria		
Postgrado		

EXPERIENCIA.
Un (1) año en responsabilidades Similares

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	Trabajo en Equipo
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

MECÁNICO MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ- (MOTOS)			
GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- MANTENIMIENTO MECÁNICO		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	7

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las motocicletas del amb. Para garantizar su disponibilidad y correcto funcionamiento.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Realizar mantenimiento preventivo de las motocicletas de acuerdo con la programación establecida.
2. Realizar mantenimiento correctivo en terreno o en taller a las motocicletas cuando presentan fallas que impidan su normal funcionamiento.
3. Diligenciar y actualizar hoja de vida de cada motocicleta en la que se registran los trabajos realizados y el material o repuestos utilizados.
4. Tramitar el reintegro de repuestos utilizados durante las reparaciones.
5. Atención de solicitudes de servicio generadas por los conductores de las motocicletas.
6. Entrega y recepción de motos de colisión en talleres de la aseguradora.
7. Verificar el estado de las motos averiadas por colisión de acuerdo con procedimientos de la empresa para que sean atendidos por las aseguradoras.
8. Responder por el suministro y dosificación de los lubricantes utilizados en el mantenimiento de las motos del amb.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

	EDUCACIÓN.	**FORMACIÓN.**
	▪ **Secundaria**	
Técnica	▪ Mecánico automotriz	Seguridad Industrial
Tecnología		
Universitaria		
Postgrado		

EXPERIENCIA.
Un (1) año en responsabilidades.

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	Trabajo en equipo
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

TÉCNICO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO MECÁNICO (Categoría Operativa 8)

GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN-MANTENIMIENTO HIDRÁULICO	**NIVEL**	**OPERATIVO**
CARGOS QUE SUPERVISA:			
NO. DE CARGOS QUE SUPERVISA			0

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.
Realizar y responder por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos mecánicos utilizados en el Embalse de Bucaramanga..

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

10. Ejecutar el mantenimiento preventivo mecánico para el Embalse de Bucaramanga de acuerdo con el cronograma o inspección establecido por el jefe inmediato.
11. Desarrollo de mantenimientos correctivos. Evaluación, diagnóstico de equipos, coordinación con cliente interno para ejecución del mantenimiento.
12. Optimizar los sistemas mecánicos e hidráulicos de las instalaciones.
13. Realizar recorrido de inspección general, limpieza y ajuste de equipos.
14. Apoyo a la labor de compañeros de sección en otras plantas.
15. Apoyo al desarrollo e implementación del programa de mantenimiento centrado en la confiabilidad.
16. Diligenciar informes y registros de mantenimiento.
17. Evaluación de riesgos ocupacionales y de seguridad.
18. Elaborar informes y registros de mantenimiento, como también la evaluación de riesgos de acuerdo con procedimientos para que se mantenga la información actualizada.
19. Realizar el mantenimiento preventivo para la planta Bosconia, captación, estación de bombeo, como también el correctivo en los equipos de acuerdo con la programación para que se pueda disponer de los equipos en forma confiable.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACIÓN. Técnico en mantenimiento Mecánico	**FORMACIÓN.**

EXPERIENCIA: Un (1) año en Responsabilidades Similares.

NORMAS DE COMPETENCIA: 180201024 Mantenimiento Mecánico de Sistemas de Tratamiento

INSTITUCIONALES Y/O ESPECIFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	D
Identificación con la Organización	D
Calidad de Trabajo	D
Compromiso	C

Integridad y ética	C
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO	
FSISO 701-001 matriz de identificación de peligros y riesgos laborales	

TÉCNICO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO (Categoría Operativa 8)

GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN MANTENIMIENTO HIDRÁULICO	**NIVEL**	Operativo
CARGOS QUE SUPERVISA:			
NO. DE CARGOS QUE SUPERVISA			0

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar labores de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo a equipos eléctricos y electrónicos (incluyendo sistema SCADA) del Embalse de Bucaramanga.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

10. Ejecutar el mantenimiento preventivo Eléctrico y Electrónico para el Embalse de Bucaramanga de acuerdo con el cronograma o inspección establecido por el jefe inmediato.
11. Realizar labores de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo a los siguientes equipos de acuerdo a los instructivos y protocolos con el fin de garantizar su disponibilidad:
    - Sistema de telemetría SCADA
    - Equipos eléctricos y electrónicos del Embalse de Bucaramanga.
    - Sistemas de Instalaciones eléctricas internas.
12. Desarrollo de mantenimientos correctivos. Evaluación, diagnóstico de equipos, coordinación con cliente interno para ejecución del mantenimiento.
13. Optimizar los sistemas eléctricos y electrónicos de las instalaciones.
14. Realizar recorrido de inspección general, limpieza y ajuste de equipos.
15. Apoyo a la labor de compañeros de sección en otras plantas.
16. Apoyo al desarrollo e implementación del programa de mantenimiento eléctrico y electrónico centrado en la confiabilidad.
17. Diligenciar informes y registros de mantenimiento.
18. Evaluación de riesgos ocupacionales y de seguridad.
19. Elaborar informes y registros de mantenimiento, como también la evaluación de riesgos de acuerdo con procedimientos para que se mantenga la información actualizada.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS:	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACIÓN. **Universitaria:** Técnico en mantenimiento Eléctrico	**FORMACIÓN.**

EXPERIENCIA. Un (1) año en cargos similares.

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL: 180201025 Mantenimiento Eléctrico de Sistemas de Tratamiento

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	D		
Identificación con la organización	D		
Calidad de trabajo	C		
Compromiso	B		
Integridad y ética	A		
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 matriz de identificación de peligros y riesgos laborales			

AUXILIAR OPERATIVO III. (Categoría Operativa 3)

GERENCIA	OPERACIONES		
JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCIÓN MANTENIMIENTO HIDRÁULICO	**NIVEL**	Operativo
CARGOS QUE SUPERVISA:	0		
NO. DE CARGOS QUE SUPERVISA			

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar mantenimiento de zonas verdes y aseo del Embalse de Bucaramanga de acuerdo a una programación.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

12. Podar periódicamente las zonas verdes y los árboles de las diferentes áreas del Embalse de Bucaramanga y sus linderos.
13. Realizar las actividades necesarias para preservar en buen estado las zonas verdes y jardines.
14. Realizar lavado y limpieza de las áreas del Embalse que lo requieran.
15. Barrer vías internas y recoger papeles y hojas de la planta.
16. Limpiar los sumideros de aguas lluvias de la planta.
17. Limpieza y mantenimiento de la herramienta asignada.
18. Abonar las plantas en las fechas apropiadas.
19. Apoyar el lavado de estructuras y unidades de tratamiento de acuerdo a la programación establecida o a las condiciones.
20. Realizar las actividades asignadas por el jefe de Sección.
21. Hacer la poda periódica de zonas verdes, barrer las vías, limpiar sumideros, herramientas y el abono de plantas de acuerdo con la programación para que se dé cumplimiento a un cronograma de mantenimiento de zonas verdes.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del CargoEle

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACIÓN.	**FORMACIÓN.**

EXPERIENCIA.

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL:

INSTITUCIONALES	NIVEL	ESPECÍFICAS	NIVEL
Orientación al cliente	D		
Identificación con la organización	D		
Calidad de trabajo	C		

Compromiso	B		
Integridad y ética	A		
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO			
FSISO 701-001 matriz de identificación de peligros y riesgos laborales			

3. GERENCIA FINANCIERA

SECRETARIA EJECUTIVA- GERENCIA FINANCIERA			
GERENCIA	FINANCIERA		
JEFE INMEDIATO:	GERENTE FINANCIERO		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	8

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Manejar la agenda del gerente de área, atención de clientes internos y externos del amb, como también del manejo de documentos y OPS.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Atención telefónica de extensiones y línea directa para consultas y solución de inquietudes. Y emisión de llamadas.
2. Atención de público interno y externo generalmente contactando al Dr.
3. Programación de agenda del gerente financiero.
4. Transcripción y redacción de documentos, cartas y memorandos.
5. Recepción y distribución de la correspondencia que llega al área.
6. Archivar documentos físicos del área de acuerdo a los parámetros establecidos por la empresa.
7. Realizar los trámites necesarios para elaborar nuevas OPS y contratos.
8. Elaborar mensualmente carta de cobro de subsidios a los municipios del área metropolitana.
9. Realizar los pedidos de suministros de oficina del área.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	Secretariado general y formación en redacción y ortografía y manejo de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA.
Un (1) año en responsabilidades.

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – TESORERÍA			
GERENCIA	FINANCIERA Y DE SISTEMAS		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN- TESORERÍA		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	7

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Facilitar el cumplimiento en el pago de los compromisos financieros de la entidad, Realizando las consignaciones y diligencias que se requieran con los documentos como cartas de traslado, órdenes de operación, cheques y dinero en efectivo; tramitándolos con bancos, instituciones gubernamentales y empresas de servicios públicos.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Consignar diariamente la moneda y los cheques del recaudo diario de las cajas en el banco que el jefe de división determine y entregar los soportes correspondientes al jefe de división.
2. Realizar el pago de servicios públicos, impuestos, proveedores y otras obligaciones que se requieran en los diferentes bancos. Hacer entrega de los soportes correspondientes en tesorería.
3. Recoger y entregar todos los documentos que se requieran en la división incluidos cheques, cartas de traslados, ordenes de operación, consignaciones, extractos o cartas en el lugar que indique el jefe.
4. Retirar y recoger los cheques devueltos en los bancos para entregarlos a la División con el fin de realizar el respectivo cobro.
5. Hacer reemplazos al Asistente Pagador de Tesorería cuando la división lo requiera.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS. Responsable por el dinero de la moneda y los cheques que se consignan al igual que por los cheques que se reclaman. También responsable del efectivo recibido en caja en los remplazos al asistente pagador	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.	

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■	Tramites en los Bancos
Técnica	Salud ocupacional
Tecnología	Procedimientos
Universitaria	Conducción Moto
Postgrado	Matemática básica
	Manejo de Ofimática

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO- TESORERÍA (OFICINAS)			
GERENCIA	FINANCIERA Y DE SISTEMAS		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN- TESORERÍA		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	7

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Apoyar en las tareas Administrativas relacionadas con la operación de Tesorería por medio de la radicación de cuentas, elaboración de egresos e ingresos de los cheques, como también custodia y entrega de los mismos, creación de Pagos a Proveedores, registro en el sistema contable y demás actividades de apoyo a la división con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones financieras de la empresa.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Recibir, Radicar y entregar al Jefe de División las Cuentas Por Pagar
2. Recibir, registrar y elaborar las consignaciones diarias de los cheques recibidos en caja.
3. Realizar cheques para pago a Proveedores y Nomina de Activos y Pensionados.
4. Elaborar comprobantes de egresos de los pagos realizados diariamente ya sea por cheques, transferencia u otro medio.
5. Custodiar los cheques de Proveedores y Nomina al igual que el Dinero en Efectivo del Pago de Practicantes.
6. Llamar y entregar los cheques de acuerdo a las normas de seguridad establecidas por la empresa.
7. Recibir y registrar los cheques devueltos y hacer el respectivo proceso de cobro.
8. Realizar informe diario de egresos , Archivar y entregar diariamente a contabilidad los egresos firmados y organizados con sus respectivos soportes.
9. Atender telefónica o personalmente las solicitudes de los clientes internos y/o externos en Ventanilla.
10. Seleccionar y escanear diariamente los comprobantes de egreso que deben ser reportados a la Contraloría para ser entregados al Jefe De División
11. Hacer reemplazos al Asistente Pagador de Tesorería cuando la división lo requiera.

12. Crear los pagos a Proveedores por Transferencia en los portales virtuales de los Bancos y Confirmación Efectiva de los mismos
13. Crear y Matricular a los Proveedores por Transferencia en el SII++
14. Recibir y registrar en el sistema SII++las transferencias electrónicas realizadas por el Jefe de División.
15. Recibir y radicar en el SII++las consignaciones de efectivo diarias.
16. Elaborar las ordenes de Operación para el Pago de Terceros
17. Digitar y proyectar las cartas, memorandos y demás documentos requeridos en la división de acuerdo a los procedimientos establecidos o a las indicaciones del jefe de división.
18. Mantener organizado y actualizado el archivo de la correspondencia de la división de acuerdo a los procedimientos establecidos y transferir el archivo de gestión al archivo central de acuerdo a las tablas de retención documental.
19. Diligenciar los formatos requeridos por las entidades financieras para los productos o servicios que se requieran.
20. Elaborar formatos de Horas Extras, rodamientos, Vacaciones de las Trabajadores de la División y así mismo los pedidos de papelería.
21. Recibir y realizar las llamadas telefónicas necesarias para la operación de la división.
22. Hacer el control de la correspondencia, actualización de archivos, búsqueda de información, formatos, confirmaciones con entidades financieras de acuerdo con las instrucciones para que se mantenga en orden los documentos y respuesta a entidades de control.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN	
POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** según

Responsable por los cheques de nómina y/o proveedores y por los dineros correspondientes al pago de practicantes y/o cajas menores. También responsable del efectivo recibido en caja en los remplazos al asistente pagador	inventario de bienes devolutivos y reglamentación interna de la empresa

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria . ▪	Redacción Y Ortografía
Técnica ▪	Contabilidad Básica
Tecnología Contabilidad, Finanzas , Administración y/o carreras afines	Procedimientos e instructivos amb
	Servicio al Cliente
Universitaria	Software SII ++
Postgrado	Manejo de Ofimática

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	Trabajo en equipo
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

ASISTENTE PAGADOR- TESORERÍA

GERENCIA	FINANCIERA Y DE SISTEMAS		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN- TESORERÍA		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	7A

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Apoyar al control de las cajas Recaudadoras mediante la custodia del dinero y títulos valores que recibe por parte de los cajeros hasta entregar a la empresa transportadora. Al igual Realizar el apoyo la división en el pago de nómina.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Recoger, contar, verificar y guardar el dinero en efectivo y cheques de entrega parcial de cada una de las cajas con sus respectivas planillas y en la frecuencia requerida.
2. Revisar billetes para detectar posibles falsos.
3. Totalizar lo recibido de cada cajero al final del día para diligenciar planilla de recaudo correspondiente. Informar al jefe de tesorería y al profesional asistente de cobranzas el recaudo de efectivo y cheques del cierre final.
4. Verificar que el recaudo total recibido corresponda a los registrados en el sistema al final del día.
5. Realizar entrega diaria de la planilla o documento único del registro de efectivo junto con el dinero a la transportadora de valores de acuerdo a los protocolos establecidos.
6. Mantener existencia de moneda y billetes de baja denominación para los cajeros.
7. Realizar Arqueo aleatorio de la base y la moneda en poder de los cajeros.
8. Apoyar la entrega de cheques y desprendibles de nómina a los empleados activos, los pensionados y practicantes.
7. Hacer reemplazos al Asistente Administrativo-Tesorería cuando la división lo requiera.
9. Mantener organizado el archivo de los desprendibles de pago de nómina.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS. Es responsable directamente del efectivo y cheques recibidos diariamente en las cajas recaudadores desde que los recibe hasta que los entrega a la transportadora de valores. También Responsable por el dinero de la moneda y los cheques que se consignan al igual que por los cheques que se reclaman en los reemplazos del Asistente Administrativo-Tesorería	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ▪	Tramites en los Bancos
Técnica ▪ Contabilidad, Finanzas , Administración y/o carreras afines	Procedimientos
	Manejo de Ofimática
Tecnología	Contabilidad básica
Universitaria	Verificación en Billetes Falsos
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	

Identificación con la organización	C	NO APLICA
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

ASISTENTE DE CONTABILIDAD- CONTABILIDAD	
GERENCIA	FINANCIERA

JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISION- CONTABILIDAD		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	8

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Recibe, revisa, verifica, clasifica y registra la información contable en el sistema Financiero Integral, que le corresponde de acuerdo con lo asignado a cada asistente de contabilidad VIII.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. .Recepción de facturas y documentos para legalización de pagos, aplicación de lista de chequeo.
2. Recibir del área de Cobranzas y Recaudo la planilla diaria de recaudos con sus soportes, generar el comprobante de contabilidad (R), revisar contra soportes y realizar las modificaciones requeridas para reflejar el adecuado registro contable..
3. Realizar las conciliaciones bancarias y registrar las notas bancarias que de ello se generen.
4. Recibe de la División de Tesorería el cuadre diario de caja con sus consignaciones, transferencias y/o operaciones realizadas diariamente, genera el comprobante de contabilidad (N), realiza las modificaciones requeridas.
5. Generar los informes por Déficit de Subsidios y Contribuciones para realizar su facturación, respectivo registro y las comunicaciones respectivas a las áreas de la Gerencia Financiera y Cobranzas.
6. Generar el comprobante de ventas de otros productos, constructoras, individuales, facturas por arreglos y agua envasada.
7. Generar mensualmente el registro contable de la facturación de servicios emitidos y ajustes al emitido.
8. Elaborar mensualmente el registro y control de gastos pagados por anticipado y cargos diferidos.
9. .

10. Elaborar la conciliación mensual de los préstamos a empleados, entre los módulos de contabilidad y nómina; elaborar el informe para remitir a la División de Gestión Humana.
11. Apoyo en la generación anual del reporte de información exógena para la DIAN.
12. .Revisión de egresos: adecuado registro contable y sus correspondientes soportes.
13. Registro contable de las planillas por autoliquidación de aportes parafiscales y de seguridad social.
14. . Realizar dos veces al año conciliaciones de saldos en cuantas por cobrar y cuentas por pagar
15. .
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS: I C O 701 – 002/3/4/5/7/8/9/12/17/19//23/24/25/26

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR MUEBLES Y EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de los procesos y, en consecuencia, no revelar dicha información a terceros sin autorización adecuada y específica, salvo que exista un derecho o deber legal o profesional de revelarla, ni hacer uso de la información en provecho propio o de terceros.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria **Técnica**	

Tecnología ▪ Auxiliar Contable X ▪ **Universitaria** Estudiante de contaduría mínimo 5 semestre **Postgrado**	Manejo herramientas office, Manejo de Software contable, Salud ocupacional y Seguridad

EXPERIENCIA.
Dos (2) años en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO V- CONTABILIDAD			
GERENCIA	FINANCIERA		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN- CONTABILIDAD		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Digitar, archivar los documentos y tramites del área. Atención al usuario y dar respuesta a las solicitudes.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Digitar cartas de respuesta a solicitudes de entidades financieras, organismos de regulación, vigilancia y control, accionistas, proveedores.
2. Elaborar memorandos internos de solicitud o respuesta de trámites
3. Recepción y distribución de la correspondencia de la oficina acuerdo al destinatario o solicitud.
4. Archivo de correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos por archivo.
5. Recepción de comprobantes de contabilidad y sus soportes, organización de los documentos y archivo de los documentos de acuerdo a los procedimientos internos y normatividad establecida por la ley.
6. Recibir y registrar las conciliaciones bancarias, distribuir a las personas encargadas de realizar dicha conciliación
7. y hacer seguimiento a las partes implicadas. Elaborar indicador mensual de tiempo de conciliación que tuvo cada empleado.
8. Organizar mensualmente los comprobantes de contabilidad que serán enviados a empastar para ser transferidos como archivo inactivo a archivo central debidamente relacionado, rotulado y embalado.
9. Atención telefónica y personal de la extensión de la sección.
10. Solicita los documentos requeridos en el archivo central.
11. Transcribir los formularios de retención de industria y comercio.
12. Elaborar mensualmente las facturas de venta de servicios.

13. Realizar tramite de permisos y vacaciones de los empleados de la división ante gestión humana.
14. Elaborar el pedido de papelería de acuerdo a las existencias de la división, recoger pedidos en almacén general.
15. Atender al personal, cliente externo y teléfono de acuerdo con información recibida para que se dé respuesta delas solicitudes hechas
16. Digitar los pedidos, cartas, conciliaciones bancarias, formularios de retención, facturas de venta, permisos y vacaciones de acuerdo con las instrucciones para que se ingresen en el sistema estos trámites.
17. Hacer correspondencia, comprobantes de contabilidad de acuerdo con las instrucciones para que se dé cumplimiento a los procedimientos de manejo de documento
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS: I CO 701-022, I AC 402-010, I AC 402-006

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR MUEBLES Y EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de los procesos y, en consecuencia, no revelar dicha información a terceros sin autorización adecuada y específica, salvo que exista un derecho o deber legal o profesional de revelarla, ni hacer uso de la información en provecho propio o de terceros.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ■	Software SII++

Técnica Archivística y gestión documentas, Secretariado General y/o Gestión Empresarial	Redacción y ortografía. Procedimientos
Tecnología	PC
Universitaria	Normas ICONTEC
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO- DIV. SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
GERENCIA	FINANCIERA		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN- SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	7

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar actividades secretariales, Gestión de documentos y novedades del personal del área, y manejo de archivo.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Recibir las solicitudes de requerimientos de los usuarios, ingresarlas al gestor de solicitudes y archivar el formato físico respectivo.
2. Recepción y radicación de memorandos y correspondencia externa recibida
3. Manejar archivo de hojas de vida de los equipos de cómputo, creación, actualización, modificación.
4. Archivar electrónicamente correos de respuesta a solicitudes para futura consulta de acuerdo a las dependencias.
5. Proyectar los documentos requeridos para realizar las OPS de acuerdo a las indicaciones del jefe de división.
6. Proyectar las actas de reuniones y de pago junto con sus soportes.
7. Realizar el trámite de traslado de custodia de las cintas de copias de seguridad.
8. Recibir las llamadas de solicitud de soporte para distribuir las llamadas a la persona correspondiente o atención directa de solicitud cuando se está en capacidad de dar respuesta.
9. Elaboración de Memorandos y correspondencia a terceros
10. Elaborar actas de cambio de equipos de cómputo o de cualquiera de sus partes. Enviar a almacén general para que el inventario de cada trabajador sea actualizado.
11. Realizar los pedidos de suministros de oficina de la división, hardware y software de la empresa por indicación de jefe de división.

12. Registrar el formato de horas extras, permisos y vacaciones del personal de la división.
13. Apoyar las diferentes solicitudes que realizan los ingenieros del área.
14. Archivar la correspondencia física y electrónica generada y recibida de la división.
15. Incorporación de los indicadores de Gestión al SII++
16. Gestión del Archivo según tabla de Retención documental
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■	Software SII++
Técnica	Secretariado general
Tecnología ■	Procedimientos
Universitaria	PC
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	Comunicación Compromiso
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

TECNOLOGO DE SISTEMAS- DIV. SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
GERENCIA	FINANCIERA		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	8

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Ejecucion de labores de soporte técnico, supervisión, monitoreo, investigación, asistencia técnica para el hadware y software de la empresa

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Realizar help desk telefónico y presencial utilizando herramienta de control de acceso a los Equipos de Cómputo.
2. Soportar los activos administrados por la Sección.
3. Documentar las hojas de vida de los equipos de cómputo e impresoras.
4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo e impresoras .
5. Formatear equipos de cómputo, revisión técnica e instalación del software legal adquirido por la empresa.
6. Registrar los soportes realizados en el software de help desk.
7. Capacitar a usuarios en ofimática, y en accesos a los sistemas de la empresa.
8. Apoyar la implementación y pruebas de los planes de contingencia, copias de seguridad y planes de seguridad entre otras.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ■	Administración de equipo de computo
Técnica	Hardware y software
Tecnología ■ Sistemas	Administración y configuración de sistemas operativos de red
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis 2 meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

ASISTENTE DE PRESUPUESTO- COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO			
GERENCIA	FINANCIERA		
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE PRESUPUESTO		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	8

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Apoyar al área, hacer control presupuestal, expedir CDP, registro giros e informes del área y los relacionados con la ejecución presupuestal.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Recibir las solicitudes de asignación presupuestal con las solicitudes de inicio de proceso
2. Ejecutar el presupuesto de ingresos, gastos e inversión.
3. Tramitar los CDP, registros presupuestales y giros de acuerdo a las guías y procedimientos establecidos para tal fin.
4. Elaborar con la frecuencia establecida los informes internos requeridos por la coordinación.
5. Apoyo en la recopilación y organización de información necesaria para la elaboración de informes
6. Elaborar informes solicitados por jefes de otras dependencias previa autorización de jefe inmediato.
7. Atención de clientes internos y externos para solución de inquietudes con respecto a la afectación del presupuesto y de cuentas por pagar respectivamente.
8. Mantener el archivo físico de la sección al día y organizado conforme con los parámetros de la empresa. Apoyar la labor del jefe inmediato en los aspectos que considere necesario.

9. Expedir registro presupuestal de las OPS y giros de acuerdo con la documentación e información requerida Atender clientes externos e internos de acuerdo con información recibida para que se solucionen inquietudes para la expedición de los CDP, RP y giros.
10. Tramitar CDP con la autorización de inicio de acuerdo con información recibida para que se realice el trámite administrativo correspondiente
11. Revisar disponibilidad presupuestal de acuerdo con información recibida para que se certifique la disponibilidad presupuestal
12. Elaborar los documentos del área de acuerdo con las instrucciones para que los documentos se organicen según parámetros de la empresa
13. Elaborar informes internos y externos de acuerdo con las instrucciones para que los documentos se entreguen cumpliendo con lo solicitado y contengan la información requerida
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ▪	Procedimientos
Técnica	PC

Tecnología **Universitaria** ▪ **Postgrado**	Software SII++ (Manejo del sistema de información integral) Contabilidad básica
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses	
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI- ALMACÉN GENERAL (cadena de suministros)			
GERENCIA	FINANCIERA		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- ALMACEN GENERAL		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	6

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Tramitar solicitudes de pedidos de usuarios internos y externos, realizar control de los bienes devolutivos, registrando toda la información generada de estos procedimientos en el SII++, y realizar actividades de archivo y gestión de documentos.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Elaborar pedidos, facturas, despachos, entradas, reintegros, asignaciones, traslados, y todas las demás operaciones y/o transacciones generadas en el desarrollo de las actividades asignadas y que deban ser objeto de incorporación en el sistema integrado de información (SII++), de los clientes internos y externos del Almacén General.
2. Despachar los pedidos que realizan los clientes internos (todas las dependencias del amb) y externos (contratistas)
3. Elaborar entradas de facturas de compras realizadas por el amb, ya sea por una Orden de Suministro y/o Contrato.
4. Elaborar formato de Paz y Salvos a Contratistas, según solicitud del Interventor del Contrato.
5. Solicitar mercancía a proveedores de acuerdo a las existencias del almacén general.
6. Facturar Artículos del stock de almacén a entidades o contratistas.
7. Generar e imprimir con la frecuencia establecida listados de conteo de materiales de almacén para que los bodegueros puedan verificar stock de materiales.
8. Generar informes de consumos de materiales por área o sección, y del inventario de materiales, elementos y accesorios de cuadrillas.
9. Realizar los consumos internos a fin de mes de los insumos químicos de las plantas de tratamiento para actualizar el inventario del insumo correspondiente.

10. Realizar traslados de Materiales de Producción a Cargo de la Cuadrilla AGV - Agua Envasada.
11. Realizar inventarios de Bienes Devolutivos de los trabajadores del amb.
12. Crear y asignar artículos en el sistema que corresponden a bienes devolutivos que adquiere la empresa por orden de suministro, contrato y/o caja menor, para uso de los trabajadores
13. Realizar reintegros de Elementos, equipos, aprovechamientos y otros a los trabajadores de la empresa y a las áreas del amb, ya sea por motivos de obsolescencia, daño, inservibles y no utilización.
14. Elaborar Acta de baja y aprovechamiento de materiales, elementos y accesorios, equipos, herramienta y demás, reintegrados al Almacén General como inservibles de acuerdo con información recibida y anexar registros fotográficos.
15. Elaborar circular y/o criterio de oferta, para venta de elementos reintegrados y dados de baja, especificando fecha de apertura y procedimientos para participar.
16. Apoyar la elaboración anual del inventario de almacén general y las demás labores que el área requiera.
17. Organizar el archivo de gestión de la sección de acuerdo a los parámetros establecidos por archivo y correspondencia. Enviar al archivo central el archivo histórico debidamente relacionado de acuerdo a las tablas de retención documental.
18. Diligenciar el reporte de novedades y de horas extras de la sección.
19. Atender extensiones telefónicas y línea directa.
20. Redactar y transcribir cartas y memorandos; recepción y registro de correspondencia.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.	

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION. **Secundaria** **Técnica** **Tecnología** ▪En Contabilidad o áreas a fines al Cargo **Universitaria** **Postgrado**	**FORMACIÓN.** Software SII++ Procedimientos PC Manejo de Ofimática

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

BODEGUERO- ALMACEN GENERAL	
GERENCIA	FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- ALMACEN GENERAL

NIVEL	OPERATIVO	CATEGORIA	6

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Recibir, entregar y reintegrar materiales y suministros de Almacén General, manteniendo la bodega en perfecto estado y con el adecuado mantenimiento.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Salvaguardar y custodiar todas las mercancías, materiales, elementos y accesorios que se encuentran almacenados en las Bodegas del Almacén General, Bosconia y Vivero.
2. Recibir, contar y verificar la mercancía y el material que ingresa al almacén general de modo que corresponda a lo relacionado en la factura o remisión del proveedor, diligenciando documentos que se requieran.
3. Identificar la mercancía con los códigos respectivos de Inventario, ubicar, embalar y disponer el material de acuerdo a los parámetros establecidos y en el sitio definido de almacenamiento.
4. Realizar entregas de todos los materiales, elementos y accesorios del Almacén General, de acuerdo con los documentos de despacho generados por el SII++.
5. Diligenciar el Formato de Control de Entrega de Medidores, y anexarlo a la entrega de medidores por cuadrillas.
6. Recibir, verificar, contar y realizar reintegros de los materiales, elementos y accesorios de las diferentes áreas del amb y de las cuadrillas externas, diligenciando los documentos de manera clara y completa.
7. Mantener los estantes, pasillos y demás instalaciones del Almacén General en correcto estado de organización, limpieza y aseo, procurando evitar la acumulación de polvo y la inadecuada conservación y almacenamiento de los elementos.
8. Realizar conteos con la frecuencia establecida de acuerdo a los listados de materiales generados y/o a petición del Jefe inmediato, para verificar y controlar las cantidades de stock de los materiales.

9. Realizar junto con el personal de la sección el inventario anual del Almacén General, Bodegas Planta Bosconia, Vivero, Agua Envasada e Insumos Químicos de las Plantas de Tratamiento.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla en la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS:**
NO APLICA	FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria	E.P.P (Elementos de protección personal)
Técnica ▪ En Áreas afines al cargo.	Almacenamiento
Tecnología	Trabajo en Alturas
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

BODEGUERO PRINCIPAL- ALMACÉN GENERAL			
GERENCIA	FINANCIERA		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- ALMACEN GENERAL		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	7

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Recibir, entregar y reintegrar materiales y suministros de Almacén General, Bodegas Bosconia y Vivero, manteniendo la bodega en perfecto estado y con el adecuado mantenimiento.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Salvaguardar y custodiar todas las mercancías, materiales, elementos y accesorios que se encuentran almacenados en las Bodegas del Almacén General, Bosconia y Vivero.
2. Abrir, cerrar las Bodega del Almacén General y custodiar llaves de acceso.
3. Realizar las entregas de materiales en horas no hábiles, ya que es el enlace de comunicación ante los requerimientos de materiales de los trabajadores que se encuentran por fuera del amb realizando reparaciones de daños en la red matriz entre semana y en horario no hábil, (esto es fines de semana, días festivos y en horario nocturno).
4. Realizar los desplazamientos a las cuatro Plantas de Tratamiento del amb, para efectuar entregas de materiales, diligenciar documentos y todas aquellas actividades necesarios para el proceso.
5. Reportar al Jefe inmediato la relación de las entregas y reintegros que se realizan diariamente en el Almacén General.
6. Recibir, contar y verificar la mercancía y el material que ingresa al almacén general de modo que corresponda a lo relacionado en la factura o remisión del proveedor, diligenciando documentos que se requieran.
7. Identificar la mercancía con los códigos respectivos de Inventario, ubicar, embalar y disponer el material de acuerdo a los parámetros establecidos y en el sitio definido de almacenamiento.

8. Realizar entregas de todos los materiales, elementos y accesorios del Almacén General, de acuerdo con los documentos de despacho generados por el SII++.
9. Diligenciar el Formato de Control de Entrega de Medidores, y anexarlo a la entrega de medidores por cuadrillas.
10. Recibir, verificar, contar y realizar reintegros de los materiales, elementos y accesorios de las diferentes áreas del amb y de las cuadrillas externas, diligenciando los documentos de manera clara y completa.
11. Mantener los estantes, pasillos y demás instalaciones del Almacén General en correcto estado de organización, limpieza y aseo, procurando evitar la acumulación de polvo y la inadecuada conservación y almacenamiento de los elementos.
12. Realizar conteos con la frecuencia establecida de acuerdo a los listados de materiales generados y/o a petición del Jefe inmediato, para verificar y controlar las cantidades de stock de los materiales.
13. Realizar junto con el personal de la sección el inventario anual del Almacén General, Bodegas Planta Bosconia, Vivero, Agua Envasada e Insumos Químicos de las Plantas de Tratamiento.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla en la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS:**
NO APLICA	FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACION. **Secundaria** **Técnica** **Tecnología** ■ En áreas a fines al cargo **Universitaria** **Postgrado**	**FORMACIÓN.** E.P.P (Elementos de protección personal) Almacenamiento Trabajo en Alturas
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses	

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

ASEADORA- SERVICIOS GENERALES (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO)			
GERENCIA	FINANCIERA		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	2

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar el aseo de instalaciones y el adecuado reciclaje, como también atender al público, empleados visitantes y usuarios.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Atender al público (empleados, visitantes y usuarios) en servicio de cafetería.
2. Realizar la limpieza y aseo de las instalaciones, oficinas y áreas comunes de la empresa.
3. Apoyar logísticamente los eventos con el servicio de refrigerios y bebidas.
4. Ejecutar la programación de aseo y limpieza general mensual en la que se realiza un aseo profundo de oficinas y áreas comunes.
5. Realizar aseo diario de las instalaciones, (lavado de dispensadores de bebidas, limpieza de escritorios, aseo de baños y pisos) de área administrativa o de plantas de tratamiento, dependiendo de la zona por la cual se esté rotando.
6. Realizar reciclaje en la fuente en área administrativa y plantas de tratamiento. (separación de residuos de acuerdo al tipo).
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla en la dependencia y la profesión del titular del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION. **Secundaria** ▪ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	**FORMACIÓN.** Servicio al cliente Manejo del conflicto Etiqueta y protocolo Técnicas de aseo y limpieza

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en cargos similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)
-

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO V- SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO			
GERENCIA	FINANCIERA		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar el pago de servicios públicos, Combustible como también Tramitar el pago de las cuentas corporativas de telefonía móvil y apoyar los eventos.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Realizar el trámite de cuentas de servicios públicos. Combustible, transporte de personal, cuentas corporativas de telefonía móvil y apoyo logístico de eventos.
2. Apoyar la elaboración de pedidos mensual de elementos de aseo y cafetería, y material para mantenimiento locativo.

19. Recepción y distribución de la correspondencia de la oficina acuerdo al destinatario o solicitud.
20. Archivo de correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos por archivo.
21. Recepción de comprobantes de contabilidad y sus soportes, organización de los documentos y archivo de los documentos de acuerdo a los procedimientos internos y normatividad establecida por la ley.

3. Organizar mensualmente los soportes de pago de transporte y soportes de consumo de combustible.
4. Realizar trámites asociados con los contratos de Mantenimiento locativo, ordenes de trabajo y servicios de Mantenimiento.

1. Tramitarla OPS que se requieren para el mantenimiento de las instalaciones y parque del agua, transporte de personal y demás servicios necesarios.
2. Elaborar indicadores de gestión trimestral para control calidad indicadores de cumplimiento de solicitudes de eventos y servicios y reporte de actividades del

parque del agua.

3. Elaborar el centro de costos de combustible de vehículos y equipos de la empresa.
4. Elaborar memorandos de respuestas Solicitudes internas de dependencias y empleados y cartas de respuesta solicitudes de clientes
5. Registrarlas horas extras de aseadoras de las diferentes secciones para enviar reporte a Gestión Humana.
6. Recibir de Gestión Humana memorando de solicitud de elaboración de carnet, elaborar formato de solicitud de accesos indicando datos a incluir en el carnet y el número de chip de la tarjeta para que sea impresa. Enviar a codificación de accesos a MANTENIMIENTO eléctrico.
7. Manteneractualizadoelarchivofísicodelasección.Trasladarelarchivofísicoinactivoal archivo central debidamente relacionado.
8. Atención telefónica de la extensión de la sección.
9. Apoyo a la solución de solicitudes de empleados en ausencia del jefe.
10. Elaborarlos primeros días de cada mes los pedidos de cafetería.
11. Tramite de solicitudes de permisos y vacaciones
12. Elaborar formato de autorización de ingreso de personal en horario no hábil para aseadoras que asisten los sábados.
13. Atender teléfono de acuerdo con las instrucciones para que se de la respuesta a las solicitudes del área
14. Hacerindicadoresdegestión,reportesdecombustible,memorandos,novedadesdepersonalpedidosde cafetería y formatos de ingreso de acuerdo con las instrucciones para que se de continuidad a estos procesos
15. Tramitar OPS de mantenimiento, personal y servicios de acuerdo con las instrucciones para que se ejecuten los trabajos de mantenimiento
16. Elaborarlos documentos requeridos en el área de acuerdo con las instrucciones para que se de respuesta a las solicitudes de los empleados y clientes
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la

dependencia del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■	Manejo De Ofimática
Técnica	Salud Ocupacional
Tecnología ■ Administrativa, o Contable	
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA:
Un (1) años en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)
-

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR OPERATIVO III- SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO			
GERENCIA	FINANCIERA		
JEFE INMEDIATO	JEFE DE SECCIÓN- SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	3

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar el mantenimiento locativo , limpieza de aéreas de zonas duras y verdes en las instalaciones del parque del agua

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Apoyar el Barrido de jardines y zonas duras en el área del PARQUE DEL AGUA y de edificios administrativos y operativos
2. Limpiar semanalmente filtros de desagüe de motobomba del parque del agua
3. Revisar y dar mantenimiento de nebulizadores y aspersores,
4. Limpiar reflectores ubicados en el parque
5. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los Decks de madera
6. Apoyar en el lavado de los estanques de agua
7. Suministrar Alimentar a la fauna existente en el parque del agua
8. Limpiar diariamente rejillas de recolección de basuras
9. Ayudar al encendido y apagado de las motobombas del parque
10. Apoyar la logística de eventos
11. Organizar y limpiar bodegas ya reas de trabajo
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN	
POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.	

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACION. **Secundaria** ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	**FORMACIÓN.** NO APLICA
EXPERIENCIA: Un (1) años en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses	

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR OPERATIVO V- SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO(REUBICADO)			
GERENCIA	FINANCIERA		
JEFE INMEDIATO	JEFE DE SECCIÓN- SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar actividades varias de a cuerdo con las recomendaciones Medicolaborales.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

-

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	NO APLICA

EXPERIENCIA:
Un (1) años en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

CONDUCTOR- SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO			
GERENCIA	FINANCIERA		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN- SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Conducir el vehículo asignado por la empresa para el transporte de materiales, equipos y personal del amb

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Revisar las condiciones generales de funcionamiento del vehículo asignado, antes de iniciar cualquier desplazamiento.
2. Velar por las condiciones de seguridad del personal, la carga y del vehículo que movilice.
3. Mantener en perfecto estado de aseo el vehículo asignado.
4. Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado para asegurar su adecuado funcionamiento.
5. Solicitar la actualización de los documentos del vehículo.
6. Conocer y cumplir las Políticas de uso del parque automotor.
7. Transportar de manera segura al personal, material y equipo que le sea entregado.
8. Conocer y dar cumplimiento a las normas de tránsito vigentes.
9. Apoyar en el cargue y descargue de materiales y equipos.
10. Recibir y entregar con inventario los materiales y equipos en la planilla de transporte de materiales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.	

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION. **EDUCACION.** **Secundaria** ▪ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	**FORMACIÓN.** Región
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses	

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

8. GERENCIA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

SECRETARIA EJECUTIVA- PLANEACIÓN Y PROYECTOS TÉCNICOS			
GERENCIA	PLANEACIÓN Y PROYECTOS		
JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	8

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Llevar a cabo el correcto manejo de la información generada en la Gerencia de Planeación y Proyectos Técnicos, encargada de digitar novedades y de archivar la documentación de la Gerencia

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Atención telefónica de extensión, línea directa y celular del Gerente de Planeación y Proyectos Técnicos y al grupo de ingenieros de la Gerencia.
2. Manejo de archivo y transferencia de documentos.
3. Digitalización de respuestas a oficios y soporte en trámites de contratos, OPS, OT y OC.
4. Seguimiento de la agenda, reuniones y citas del Gerente de Planeación y Proyectos Técnicos.
5. Trámite y control de novedades de personal (vacaciones y permisos).
6. Solicitud, manejo y control de la papelería requerida en el área.
7. Digitalización de documentos generales relacionados con las actividades que se desarrollan en la Gerencia de Planeación y Proyectos.
8. Recepción, registro y clasificación de la correspondencia recibida y enviada producto de las actividades de la Gerencia de Planeación y Proyectos.
9. Hacer revisión de la documentación soporte de los diferentes contratos, garantizando que cuenten con toda la documentación requerida.
10. Archivar la correspondencia física y digital de la Gerencia de acuerdo con los parámetros establecidos por la empresa.

11. Trasladar los documentos a archivo central de acuerdo a las tablas de retención documental.
12. Manejo de la Caja Menor de la Gerencia de Planeación y Proyectos.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS. Caja Menor de la Gerencia de Planeación y Proyectos	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION. Tecnología en Gestión documental	**FORMACIÓN.** Redacción y Ortografía Manejo de Word, Excel Básico y Power Point. Atención al cliente.

EXPERIENCIA.
Un año (1) año en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	
Identificación con la organización	C	

Calidad de trabajo	D	NO APLICA
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

DIGITALIZADOR- PLANEACIÓN Y PROYECTOS			
GERENCIA	PLANEACIÓN Y PROYECTOS TÉCNICOS		
JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS TÉCNICOS		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	9

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar la interpretación de cálculos y memorias de diseño para plasmarlas en forma gráfica a través de un Software con el fin de generar los planos para los proyectos de infraestructura.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Interpretar las memorias y generar los planos de los proyectos internos en desarrollo.
2. Actualizar el catastro de redes de la empresa.
3. Generar soporte cartográfico a las diferentes Gerencias o Áreas del amb.
4. Mantener la planoteca y archivo de informes técnicos del amb organizado conforme a las políticas de la empresa.
5. Gestionar la impresión de planos requeridos interna y externamente.
6. Hacer actualización al catastro, archivo de informes técnicos e impresión de planos de acuerdo con las instrucciones para que se organice conforme a los procedimientos de la empresa.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo, por lo que guardará absoluta reserva de los asuntos que conozca, ni revelará los secretos, técnicas y demás asuntos que en razón a su competencia tenga conocimiento**.**

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Delineante de arquitectura o Topógrafo.	Manejo de Autocad y Argis. Normas de Competencia Laboral SENA.

EXPERIENCIA.

Experiencia mínima de dos (2) años ejecutando labores propias de su profesión de base, de los cuales seis (6) meses deben ser en responsabilidades similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

TÉCNICO DE OBRAS –PLANEACIÓN Y PROYECTOS (DISEÑOS E INTERVENTORÍA)			
GERENCIA	PLANEACIÓN Y PROYECTOS		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DIVISIÓN ESTUDIOS, DISEÑOS E INTERVENTORÍAS		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	10

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realiza los estudios de planos, supervisión, medición de obra y registros fotográficos de las obras para que se realicen los proyectos de acuerdo a las especificaciones técnicas del contrato.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Realizar estudio de planos, inducción de la obra y reconocimiento del sitio antes de iniciar la obra con el ingeniero del amb encargado de la misma.
2. Soporte en la supervisión a la interventoría externa o interna según el caso.
3. Realizar soporte al control técnico en la ejecución de los proyectos de acuerdo a las especificaciones técnicas del contrato.
4. Diligenciar bitácoras, formatos y planillas de control y seguimiento de obra.
5. Realizar registros fílmicos o fotográficos del desarrollo del proyecto.
6. Verificar que las condiciones de seguridad y sanidad de la obra sean correctas.
7. Apoyar a la supervisión y/o interventora en el control de la cantidad de obra ejecutada.
8. Servir de soporte para el control del cumplimiento de pagos a proveedores y trabajadores.
9. Asistir y participar en los comités técnicos de obras para definir, corregir o adicionar especificaciones, cantidad de obra o modificaciones técnicas.
10. Diligenciar ante las oficinas correspondientes y/o comunidad los documentos necesarios para los trámites que sean inherentes a las labores que desarrolla la dependencia.
11. Realizar levantamiento topográfico de los terrenos para estudios de obras, localización de estructuras y cortes de obra.
12. Elaborar informe semanal de actividades para la Gerencia de Área.
13. Colaborar en la supervisión a la interventoría externa o interna de acuerdo con las instrucciones para que se de atención a las situaciones que se presenten.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
▪ **Secundaria** **Técnica** **Tecnología** ▪ Obras civiles **Universitaria** ▪ Topografía **Postgrado**	Manejo de Word y Excel Calculo de cantidades de obra

EXPERIENCIA.
Tres (3) años en Responsabilidades Similares y entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

INSPECTOR DE OBRA- PLANEACION Y PROYECTOS (DISEÑOS E INTERVENTORIA)			
GERENCIA	PLANEACIÓN Y PROYECTOS		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓNESTUDIOS, DISEÑOS E INTERVENTORIAS		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	8

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar los estudios de plano y control técnico de los proyectos de obra para que se cumpla con las especificaciones técnicas del contrato.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

14. Realizar estudio de planos, inducción de la obra y reconocimiento del sitio antes de iniciar la obra con el Ingeniero encargado de la misma.
15. Soporte en la supervisión a la interventora externa o interna según el caso.
16. Realizar soporte al control técnico en la ejecución de los proyectos de acuerdo a las especificaciones técnicas del contrato.
17. Diligenciar bitácoras, formatos y planillas de control y seguimiento de obra.
18. Realizar registros fílmicos o fotográficos del desarrollo del proyecto.
19. Verificar que las condiciones de seguridad y sanidad de la obra sean correctas.
20. Apoyar a la supervisión y/o interventora en el control de la cantidad de obra ejecutada.
21. Realizar control de cumplimiento de pagos a proveedores y trabajadores.
22. Asistir y participar en los comités técnicos de obras para definir, corregir o adicionar especificaciones, cantidad de obra o modificaciones técnicas.
23. Diligenciar ante las oficinas correspondientes y/o comunidad los documentos necesarios para los trámites que sean inherentes a las labores que desarrolla la dependencia. .
24. Elaborar informe semanal de actividades para la gerencia de área.
25. Colaborar en la supervisión a la interventoría externa o interna de acuerdo con las instrucciones, para que se de atención a las situaciones que se presenten.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-

NO APLICA	010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ▪ **Técnica** ▪ Técnico diplomado de obras civiles **Tecnología** ▪ Tecnólogo universitario en obras civiles **Universitaria** ▪ **Postgrado**	Manejo de Word y Excel Calculo de cantidades de obra

EXPERIENCIA.
Tres (3) años en Responsabilidades Similares y entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR OPERATIVO III- PLANEACIÓN Y PROYECTOS (RECURSOS HÍDRICOS)

GERENCIA	PLANEACIÓN Y PROYECTOS		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN- NUEVOS ABASTECIMIENTOS		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	3

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Hacer parte de la comisión de monitoreo hidrológico, la cual deberá desplazarse a cada una de las estaciones según la programación mensual.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Acompañar al inspector en el recorrido a los diferentes sitios asignados.
2. Transportar los equipos de medición al sitio de trabajo.
3. Ejecutar las actividades complementarias para la realización de los aforos de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin. Equiparse con el equipo de protección (escafandra) desplazarse hasta la mira y tomar la lectura del nivel del cauce en ese instante.
4. Realizar el aforo del rio.
5. Retirar equipos de medición y ubicarlo en el vehículo.
6. Recoger mensualmente las muestras de sedimentos de las estaciones de medición.
7. Apoyar la realización de las pruebas de sedimentos de las muestras que se reciben de las estaciones de medición.
8. Recoger mensualmente los recipientes vacíos para muestras y hacerlas llegar a las estaciones.
9. Realizar los monitores con la frecuencia establecida en conjunto con el inspector.
10. Apoyar al inspector y/o topógrafo en la realización Batimetría en cada una de las fuentes.
11. Recoger formatos de medición de la mira por parte de los lectores de las estaciones.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	NO APLICA

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI- GESTIÓN AMBIENTAL (SECRETARIA)

GERENCIA	PLANEACIÓN Y PROYECTOS		
JEFE INMEDIATO:	CORDINADOR DE GESTIÓN AMBIENTAL		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	6

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Atender aspectos relacionados con documentación, recepción de documentos, digitalización de novedades, clasificación y archivo de documentos de la Coordinación de Gestión Ambiental.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Atención al cliente interno y externo (en lo relacionado con temas de la Coordinación de Gestión Ambiental.
2. Atención telefónica de la línea directa, extensiones y celulares de clientes internos y externos.
3. Realizar el trámite necesario para el pago de rodamiento de los guardabosques.
4. Diligenciar los formatos correspondientes al pago de horas extras, alimentación y rodamiento del personal de la Coordinación de Gestión Ambiental.
5. Realizar el trámite necesario para diligenciar novedades de vacaciones y permisos.
6. Digitación de documentos
7. Recepción, registro y clasificación de la correspondencia recibida y enviada producto de las actividades de la Coordinación de Gestión Ambiental
8. Archivar la correspondencia física de la Coordinación de acuerdo a los parámetros establecidos por la empresa.
9. Trasladar documentos a archivo central de acuerdo a las tablas de retención documental.
10. Apoyar y reemplazar a la Secretaria Ejecutiva de la Gerencia de Planeación y Proyectos con motivo de su ausencia.
11. Manejo de caja menor de la coordinación de gestión ambiental.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:**
Caja Menor de la Coordinación de Gestión Ambiental	FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE

	BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■	Secretariado general
Técnica	Redacción y ortografía.
Tecnología ■ Secretariado	Procedimientos e instructivos amb
Universitaria	Manejo de Word y Excel Básico
Postgrado	Buen Manejo de Relaciones Humana

EXPERIENCIA.
Un (1) año en Responsabilidades Similares y entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR OPERATIVO V– GESTION AMBIENTAL

GERENCIA	PLANEACIÓN Y PROYECTOS		
JEFE NMEDIATO	COORDINADOR GESTIÓN AMBIENTAL		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORÍA**	**5**

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Apoyar al Equipo Técnico de la Coordinación de Gestión Ambiental en la Programación y supervisión de las actividades relacionadas con protección y conservación de cuencas (reforestación, mantenimiento de plantaciones, establecimiento de cercas, recorridos de vigilancia). Apoyo en el Desarrollo de capacitaciones enfocadas a la comunidad en temas relacionados con los programas de Uso Eficiente y Ahorro de Agua, Apoyo en la implementación del programa de Residuos Sólidos, líquidos y Peligrosos del amb.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Apoyar en la programación de los recorridos a realizar por parte de los Guardabosques, teniendo en cuenta el estado de vulnerabilidad de los predios propiedad de la empresa.
2. Realizar visitas de seguimiento y verificación de las actividades desarrolladas por los Guardabosques.
3. Acompañamiento a monitoreo de fuentes hídricas.
4. Apoyo en la verificación del cumplimiento de los diferentes planes de manejo forestal
5. Ejecutar esporádicamente las actividades ejecutadas por el Tecnólogo Forestal,
6. Soporte en la verificación de la calidad de los materiales y el cumplimiento de requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de las diferentes órdenes a ejecutar.
7. Apoyar en las actividades en la ejecución de las actividades relacionadas con el Programa de Gestión de Residuos Sólidos, Líquidos y Peligrosos del amb y sus Plantas de Tratamiento.
8. Realizar las actividades de conductor esporádicamente y cuando sea requerido, según necesidades del servicio.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN	
POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.	
3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACION. **Secundaria** ■ **Técnica** **Tecnología** ■ Tecnólogo Ambiental **Universitaria** **Postgrado**	**FORMACIÓN.** Manejo de Word, Excel y Power Point
EXPERIENCIA. Un (1) año en Responsabilidades Similares y entrenamiento en el cargo de tres (3) meses	

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

CONDUCTOR- GESTIÓN AMBIENTAL

GERENCIA	PLANEACIÓN Y PROYECTOS		
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR GESTIÓN AMBIENTAL		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Conducir y mantener en las mejores condiciones el vehículo de la empresa para el personal del área y colaborar con lo que se requiera según instrucción del Jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Conducir el vehículo para traslado del personal de acuerdo con la programación establecida al interior de la Coordinación.
2. Trasladar el material vegetal e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades contempladas dentro de la Gestión Ambiental Rural (Protección y Conservación de cuencas).
3. Revisar el correcto funcionamiento del vehículo y mantenerlo en perfecto estado (Nivel de fluidos, aspectos eléctricos, mecánicos)
4. Mantener en perfectas condiciones de aseo e higiene el vehículo.
5. Estar pendiente de la programación de lavado del vehículo
6. Suministrar combustible al vehículo según requerimiento
7. Estar pendiente del mantenimiento preventivo o correctivo de acuerdo con las programaciones establecidas.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**

Secundaria ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	Conducción Vehículo Conocimientos de Mecánica Básica Excelente Manejo de Relaciones Humanas y de convivencia laboral.

EXPERIENCIA.
Un año (1) año en Responsabilidades Similares y entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

GUARDABOSQUES- GESTIÓN AMBIENTAL			
GERENCIA	PLANEACIÓN Y PROYECTOS		
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR GESTIÓN AMBIENTAL		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	3

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Llevar a cabo la vigilancia, control y actividades de mantenimiento en los predios propiedad del amb, garantizando la integridad de los mismos.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Realizar recorridos de vigilancia y control en los predios propiedad del amb, según programación establecida por el Tecnólogo Forestal.
2. Vigilar, y prevenir que no se presenten afectaciones en los predios propiedad del amb (tala de árboles, sustracción de material vegetal, invasiones, presencia de semovientes, etc.)
3. Verificar el estado de las cercas y de los cerramientos realizar arreglos menores y correcciones si fuere necesario.
4. Realizar la replantación de especies forestales en menor cuantía.
5. Efectuar control diario a la labor de los contratistas asignados para llevar a cabo actividades de reforestación, mantenimiento, poda, entresaca, y construcción y reparación de cercas.
6. Diligenciar formato de Reporte de Novedades evidenciando las anomalías o eventos observados durante los recorridos de vigilancia y control.(registro fotográfico y descripción)
7. Informar de manera inmediata al Jefe Directo, sobre la ocurrencia de novedades observadas durante los recorridos.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE

	BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ▪ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	NO APLICA

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

TECNÓLOGO FORESTAL- GESTIÓN AMBIENTAL			
GERENCIA	PLANEACIÓN Y PROYECTOS		
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR GESTIÓN AMBIENTAL		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	9

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO

Programar y supervisar todas las actividades relacionadas con la protección y conservación de cuencas (reforestación, mantenimiento de plantaciones, establecimiento de cercas, recorridos de vigilancia) garantizando la correcta administración de los predios propiedad del amb, de igual forma debe llevar a cabo el seguimiento y verificación al cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia de las diferentes OPS que se desarrollen al interior de la Coordinación de Gestión Ambiental, realizando la Interventoría de las mismas.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Realizar quincenalmente la programación de recorridos a ejecutar por parte de los Guardabosques, teniendo en cuenta el estado de vulnerabilidad de los predios propiedad de la Empresa.
2. Realizar interventoría y evaluación de contratistas, especificaciones técnicas, órdenes de trabajo y actas de pago de contratistas del área ambiental.
3. Supervisar la labor de los guardabosques.
4. Establecer y verificar que se cumplan los Planes de Manejo Forestal.
5. Elaborar informe semestral de Plantaciones.
6. Administrar los predios comprendidos dentro de los diferentes Distritos Forestales (Tona, Suratá y Frío)
7. Informar en campo a los Con el contratistas sobre las actividades puntuales a ejecutar durante el desarrollo de las diferentes órdenes de trabajo.
8. Establecer comunicación directa con los Guardabosques Asignados.
9. Verificar el estado de los materiales y el cumplimiento de requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de las diferentes órdenes a ejecutar (las observaciones encontradas deben ser consignadas en la Bitácora de Seguimiento de Plantaciones.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia.
11. Advertir a los Contratistas sobre las diferentes actividades a ejecutar durante el desarrollo de la orden y el correcto manejo ambiental de las mismas.
12. Liderar y programar los procesos de producción de viveros, clasificación de semillas, producción de plántulas y traslado oportuno de las plántulas
13. Hacer evaluación primaria y recomendaciones respecto a potenciales predios a adquirir por el amb y los cuales se encuentran contemplados dentro de los Núcleos Forestales.

9. Apoyar en actividades relacionadas con Educación ambiental (URA; URE;PGIRS;RESPEL)

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ▪ **Técnica** **Tecnología** Tecnólogo Forestal Universitaria **Postgrado**	Manejo de Herramientas informáticas: Excel, Word y Power Point. Excelentes relaciones interpersonales con la comunidad

▪ **EXPERIENCIA.** Tres años (3) años en Responsabilidades Similares y entrenamiento en el cargo de tres (3) meses		
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

14. GERENCIA COMERCIAL

SECRETARIA EJECUTIVA - GERENCIA COMERCIAL			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	GERENTE COMERCIAL		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	8

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Prestar asistencia secretarial al Gerente Comercial, planificando y ejecutando actividades administrativas, aplicando técnicas secretariales con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Gerencia Comercial.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Realizar un desempeño con calidad, cumpliendo los objetivos y metas institucionales del cargo, orientado hacia la prestación de un servicio integral excelente al cliente
2. Dar cumplimiento a los objetivos y metas del cargo y planear diariamente su trabajo ejerciendo autocontrol en la ejecución del mismo
3. Atender los visitantes y contactos telefónicos con actitud proactiva y auto motivada de orientación al cliente
4. Manejar agenda electrónica del gerente.
5. Responder por el adecuado manejo de la caja menor asignada a la Gerencia Comercial
6. Realiza y atiende llamadas telefónicas.
7. Realizar actividades del proceso archivístico de acuerdo a los procedimientos establecidos
8. Tramitar y responder por la correspondencia de la Gerencia Comercial siguiendo los procedimientos establecidos
9. Controlar el recibo y despacho de la correspondencia de la Gerencia comercial
10. Tramita citas, entrevistas y solicitudes de audiencias de su superior con otros organismos, personalidades, etc.
11. Colabora en la organización de eventos, talleres, seminarios, conferencias, etc.
12. Elaborar las novedades de Personal

13. Organiza eventos sociales, brindis, almuerzos, relacionados con el trabajo y convocados por su superior.
14. Elaborar ocasionalmente informes, presentaciones, actas de reuniones a las que se asiste.
15. Elaborar pedidos de material de oficina, herramientas, equipos, accesorios, de la gerencia y de las secciones que no poseen sistema para generar pedidos.
16. Atender solicitudes de los jefes de división y secciones de la gerencia.
17. Cumplir con todos los requerimientos derivados del Sistema de Gestión de Calidad
18. Las demás que le sean asignados por el Gerente de Área
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.
Listado maestro de documentos

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:
Acto de Gerencia General número 009 de 11 de Octubre de 2012, por medio del cual se Reglamenta la Constitución y Manejo de las Cajas Menores del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. E.S.P.	FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Acto de Gerencia General número 015 de Julio 26 de 2013, por Medio del Cual se Fija la Política de Privacidad y de Protección de Datos Personales
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ■	Secretariado general
Técnica	Redacción y ortografía.
Tecnología	Procedimientos e instructivos amb
Universitaria ■	Dominio de Windows e internet
Postgrado	Normas ICONTEC

EXPERIENCIA.
Dos(2) años en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	Comunicación Compromiso
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO V- COMERCIALIZACION AGUA ENVASADA	
GERENCIA	COMERCIAL
JEFE INMEDIATO:	PROF.ASISTENTE AGUA ENVASADA

NIVEL	ADMINISTRATIVO	CATEGORIA	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar gestiones administrativas, seguimiento telefónico del cliente de agua envasada, así como tomar atenta nota de las inquietudes y sugerencias de los mismos, archivo de correspondencia y control de documentos.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Ejecutar las llamadas a los clientes para programar la solicitud de pedido
2. Atender las llamadas que ingresan al área de manera oportuna y cordial
3. Responder claramente los requerimientos del cliente.
4. Capturar y registrar datos completos y necesarios de cada uno de los clientes de acuerdo a los guiones y parámetros establecidos para el procesamiento de la información.
5. Realizar las gestiones correspondientes a las solicitudes de los clientes.
6. Ejecutar con oportunidad y efectividad las funciones que le sean asignadas.
7. Diligenciar los formatos de solicitud de pedido, de facturas y de seguimiento al cliente.
8. Informar al jefe inmediato sobre las no conformidades y quejas manifestadas por los clientes
9. Controlar, custodiar y archivar la documentación inherente al proceso Agua envasada.
10. Diligenciar el formato de recaudo de efectivo y cheques.
11. Registrar en el formato control de ventas y patrocinios, la información necesaria para el control de la solicitud de pedidos, patrocinios, facturas y recibos de caja.
12. Aplicar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del **amb** tales como Guías, Instructivos, Procedimientos y Formatos.
13. Informar al Jefe Inmediato lo relacionado con el proceso de seguimiento al cliente, recaudo, facturas, recibos de caja y novedades del mismo.

Promover la buena relación interpersonal y organizacional, ejercer el autocontrol en las actividades cotidianas con el fin de buscar la excelencia en la ejecución de nuestras labores.

14. Realizar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la misión del cargo, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:**
APLICA	FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.		**FORMACIÓN.**
Secundaria ■		Software SII++ (Manejo del sistema de información integral)
Técnica		
Tecnología ■	Auxiliar contable	Procedimientos e instructivos amb
Universitaria		PC
Postgrado		Normas Icontec Matemática básica

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	
Identificación con la organización	C	

Calidad de trabajo	D	NO APLICA
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

ASISTENTE JURÍDICO I- UNIDAD ANTIFRAUDE	
GERENCIA	COMERCIAL
JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCIÓN- UNIDAD ANTIFRAUDE

NIVEL:	ADMINISTRATIVO	CATEGORIA	10

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar asesoría, negociaciones y apoyo en la información, para poder dar respuesta a los oficios de la Unidad Antifraude.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Procurar la mejora continua de los procesos de la unidad anti fraude.
2. Realizar el acompañamiento y asesoría jurídica en terreno al personal operativo.
3. Apoyar la organización del trabajo de los auxiliares.
4. Proponer e implementar una vez autorizado nuevas iniciativas de trabajo y de logística administrativa para detectar posibles fraudes.
5. Buscar los soportes para proyectar oficios externos y memorandos
6. Realizar negociaciones con los usuarios y actas de acuerdos de pago conforme al acto de gerencia y normatividad vigente que establece los parámetros.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas pendientes por cumplimiento de obligaciones.
8. Capacitar a los inspectores en la normatividad vigente.
9. Supervisar el trabajo de los practicantes de derecho.
10. Acompañar o asistir a reuniones que el jefe de la unidad determine.
11. Instalar las respectivas denuncias ante la fiscalía para los fraudes en los que no se llegó a un acuerdo
12. Asistir a citaciones judiciales realizadas por la fiscalía General de la Nación, como Apoderado del (amb), mediante poder emitido por el representante Legal de la Empresa o sustitución de poder emitido por el jefe de la Unidad Antifraude.
13. Realizar asesoría jurídica, negociaciones a través de actas de transacción de acuerdo con la ley y las directrices de la empresa.
14. Supervisar y asistir a citaciones jurídicas de acuerdo con las instrucciones para que se apoye la labor de los practicantes y se actúe como representante.

15. Efectuar de acuerdo con las instrucciones, la búsqueda de los soportes documentales y magnéticos, que sirva como medio probatorio en las querellas penales instauradas en la Fiscalía General de la Nación.
16. Custodiar los bienes, y responder por el buen uso y estado de los equipos, materiales y elementos de trabajo que hayan sido asignados bajo su responsabilidad y velar por su mantenimiento y conservación.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ■	Procedimientos e instructivos amb
Técnica	PC
Tecnología	
Universitaria ■ Derecho	
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO V- UNIDAD ANTIFRAUDE	
GERENCIA	COMERCIAL

JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCIÓN- UNIDAD ANTIFRAUDE		
NIVEL:	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Generar órdenes e informes requeridos por el área, como también asesorar al público y al contratista.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Generar órdenes de trabajo de solicitudes de PQR.
2. Imprimir órdenes de trabajo del día y entregar dichas ordenes de trabajo a las cuadrillas de acuerdo a la asignación impartida por jefe. Así mismo Registrar en el sistema Extreme dicha asignación.
3. Subir al sistema Extreme el plano de generación de las órdenes de trabajo
4. Revisar y realizar el cierre de las ordenes de trabajo en el sistema Extreme
5. Descargar en el sistema órdenes de PQR ejecutadas como: control y seguimiento de fraudes, taponamiento por paso directo, instalación de sellos de seguridad a los medidores en seguimiento e instalación y retiro de medidores provisionales
6. Modificación de órdenes de PQR cuando se requiere complementar y verificar la información de la orden.
7. Transmitir información del sistema SII++ vía celular, a los inspectores cuando requieren datos del usuario como: nombre, código, estado de cuenta, constancias de pago, número del medidor, detalle liquidación; etc.
8. Generar informes del sistema a solicitud del jefe.
9. Radicar cartas y memorandos
10. Llevar archivo físico actualizado y organizado.
11. Hacer modificaciones de órdenes, trámites de información y diligenciamiento de formatos de acuerdo con procedimientos para que se actualice e informe sobre pagos correspondientes.
12. Archivar cartas y memorandos de acuerdo con la norma archivística para que la documentación esté actualizada y organizada.

13. Generar órdenes de trabajo, informes y solicitudes de acuerdo con el jefe para que se haga control y seguimiento de los fraudes.
14. Orientación al público en aras de proporcionar determinada información.
15. Custodiar los bienes, y responder por el buen uso y estado de los equipos, materiales y elementos de trabajo que hayan sido asignados bajo su responsabilidad y velar por su mantenimiento y conservación.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ▪	Software SII++ (Manejo del sistema de información integral)
Técnica	Procedimientos e instructivos amb
Tecnología	PC
Universitaria	Normas ICONTEC
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

AUXILIAR OPERATIVO I - UNIDAD ANTIFRAUDE			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCIÓN- UNIDAD ANTIFRAUDE		
NIVEL:	OPERATIVO	**CATEGORIA**	1

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Hacer inspección y registro de posibles fraudes, como también eliminar acometidas anti fraudulentas

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Ejecutar órdenes de trabajo asignadas por la unidad.
2. Realizar las actividades solicitadas por el inspector en terreno para que éste pueda identificar el fraude y regularizar el usuario.
3. Tomar las lecturas de los medidores provisionales. Realizar recorrido con inspector para cumplir con las órdenes de trabajo o para identificar posibles nuevos fraudes.
4. Apoyar la inspección en cada uno de los sitios manipulando las llaves de paso.
5. Eliminar la acometida fraudulenta desde el tubo matriz o con válvulas antifraude.
6. Realizar registros fotográficos de todo el proceso.
7. Decomisar y trasladar al vehículo de materiales en fraude.
8. Diligenciar órdenes de trabajo con las novedades y materiales utilizados.
9. Revisar diariamente estado de vehículo asignado a la unidad.
10. Realizar semanalmente inventario de materiales.
11. Hacer registros fotográficos y seguimiento del trabajo de acuerdo con las instrucciones para que se lleve a cabo control del proceso.
12. Realizar toma de lecturas de los medidores provisionales y eliminar acometida fraudulenta de acuerdo con las instrucciones para que se cumpla con el procedimiento.
13. Hacer obra en vía pública y tubería de acuerdo con las instrucciones para que se diagnostique y elimine posible fraude
14. Hacer recorrido e inspección en el vehículo asignado de acuerdo con las instrucciones para que se detecten posibles fraudes

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Primaria ■	Procedimientos e instructivos amb
Secundaria	E.P.P (Elementos de protección personal)
Técnica	Construcción
Tecnología	
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	
Identificación con la organización	C	

Calidad de trabajo	D	NO APLICA
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

AUXILIAR OPERATIVO III - UNIDAD ANTIFRAUDE			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCIÓN- UNIDAD ANTIFRAUDE		
NIVEL:	OPERATIVO	**CATEGORIA**	3

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Generadas las órdenes de trabajo que se asignan a la cuadrilla, hacer seguimiento y apoyo para entregar finalmente ejecutadas las órdenes de trabajo

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Ejecutar órdenes de trabajo asignadas por la unidad.
2. Realizar las actividades solicitadas por el inspector en terreno para que éste pueda identificar el fraude y regularizar el usuario.
3. Tomar las lecturas de los medidores provisionales.
4. Realizar recorrido con inspector para cumplir con las órdenes de trabajo o para identificar posibles nuevos fraudes.
5. Apoyar la inspección en cada uno de los sitios designados en la orden de trabajo
6. Eliminar la acometida fraudulenta desde el tubo matriz y/o instalación de balas bloqueadoras.
7. Realizar registros fotográficos de todo el proceso.
8. Diligenciar órdenes de trabajo con las novedades y materiales utilizados.
9. Realizar semanalmente inventario de materiales.
10. Hacer la eliminación de la acometida fraudulenta de acuerdo con las instrucciones impartidas por el inspector para que se elimine el fraude.
11. Custodiar los bienes, y responder por el buen uso y estado de los equipos, materiales y elementos de trabajo que hayan sido asignados bajo su responsabilidad y velar por su mantenimiento y conservación.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ■	Redes de Instalaciones a Gas
Técnica	Construcción
Tecnología	
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

INSPECTOR DE INSTALACIONES Y FRAUDES –UNIDAD ANTIFRAUDE			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCIÓN- UNIDAD ANTI-FRAUDE		
NIVEL:	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	8

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar la inspección y acciones que se determinen al detectar un fraude, supervisando también la labor de los auxiliares.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Ejecutar las órdenes de trabajo para determinar a partir del procedimiento si existe fraude por parte de algún usuario.
2. Solicitar la generación de orden de trabajo para fraudes detectados en terreno.
3. Ejecutar cronograma de visitas de establecimientos con posible irregularidad.
4. Elaborar acta de inspección y revisión con el fin de cumplir con el debido proceso.
5. Verificar el trabajo de los auxiliares corroborando que el fraude fue eliminado y el servicio normalizado o suspendido.
6. Diligenciar informe de cuadrilla anexando el soporte fotográfico.
7. Realizar seguimiento quincenal a predios reincidentes de acuerdo a listado de usuarios reincidentes.
8. Instalar medidores provisionales sujetos a convenio.
9. Tomar las lecturas de medidores provisionales.
10. Apoyo en la operación de otras dependencias (redes, cobranzas, PQR, servicio al cliente).
11. Colaborar en la operación de otras dependencias (redes, cobranzas, PQR y servicio al cliente) de acuerdo con el jefe para que se dé respuesta integral.
12. Realizar la generación de órdenes de trabajo y las ejecuta de acuerdo con información recibida para que se haga la visita e inspección requerida.

13. Elaborar las actas de inspección y verificación del trabajo de acuerdo con las instrucciones para que se controle los cumplimientos del proceso y el trabajo de los auxiliares.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■	Planos y manuales
Técnica	Conducción Vehículo
Tecnología	
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

ANALISTA DE LABORATORIO - LABORATORIO DE CALIBRACION DE MEDIDORES			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN-LABORATORIO DE CALIBRACIÓN DE MEDIDORES		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	7

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Calibrar los medidores para agua en el Laboratorio de Calibración de Medidores, siguiendo los procedimientos internos.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Calibrar los medidores para agua cumpliendo con los requerimientos de la norma NTC 1063:2007 y el procedimiento de Calibración de Medidores del Laboratorio.
2. Controlar el acceso y utilización del área de calibración de modo que no se afecte la calidad de las pruebas de calibración.
3. Velar por la integridad y confidencialidad de los resultados de las calibraciones, almacenamiento, transmisión y procesamiento en el software utilizado en el Laboratorio.
4. Verificar el estado de funcionamiento de los patrones de trabajo y demás equipos durante la realización de las pruebas.
5. Cumplir con las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025:2005.
6. Reportar los incidentes de trabajo al Jefe del Laboratorio o la persona autorizada.
7. Operar los equipos del Laboratorio, únicamente bajo previa autorización del Jefe de Laboratorio, siguiendo el procedimiento de Manipulación, Transporte,

Almacenamiento y Uso de equipos, del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.

8. Cuando sea necesario aplicar el procedimiento de Recepción, Transporte y Entrega de medidores, del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.
9. Realizar todas las actividades, responsabilidades y autoridades que se encuentran en la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.
10. Firmar los certificados de calibración como responsable de realizar las calibraciones del Laboratorio.
11. Cumplir con los principios de confidencialidad, responsabilidad e imparcialidad en las labores que desempeña dentro del Laboratorio.
12. Cumplir con las normas de seguridad para el uso de elementos de protección personal requeridos para el cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS:	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

F LCM 401-004 FORMATO DECLARACIÓN DEL PERSONAL DEL LABORATORIO.

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria **Técnica**	

Tecnología ▪ **Universitaria** **Postgrado**	F LCM 502-001 FORMATO PERFIL Y DESCRIPCION DE FUNCIONES

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	Comunicación Compromiso
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTATIVO VI- LABORATORIO DE CALIBRACION DE MEDIDORES			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN-LABORATORIO DE CALIBRACIÓN DE MEDIDORES		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	6

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Recepcionar, almacenar y entregar los medidores para agua en el Laboratorio de Calibración de Medidores.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Recepcionar y entregar los medidores para agua, siguiendo el procedimiento de Recepción, Identificación, Transporte, Almacenamiento y Despacho de medidores para agua, del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.
2. Almacenar los medidores para agua, siguiendo el procedimiento de Recepción, Identificación, Transporte, Almacenamiento y Despacho de medidores para agua, del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.
3. Transportar los medidores para agua, siguiendo el procedimiento de Recepción, Identificación, Transporte, Almacenamiento y Despacho de medidores para agua, del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.
4. Controlar el acceso y utilización de las áreas dentro del Laboratorio, de modo que no se afecte la calidad de las pruebas de calibración.
5. Aplicar el I LCM 508-001 REVISIÓN EXTERNA DE MEDIDORES
6. Velar por la integridad y confidencialidad de los resultados de las calibraciones, almacenamiento, transmisión procesamiento de los mismos.
7. Cumplir con las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025:2005.
8. Reportar los incidentes de trabajo al Jefe del Laboratorio o la persona autorizada.

9. Realizar todas las actividades, responsabilidades y autoridades que se encuentran en la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.
10. Cumplir con los principios de confidencialidad, responsabilidad e imparcialidad en las labores que desempeña dentro del Laboratorio.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS:	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

F LCM 401-004 FORMATO DECLARACIÓN DEL PERSONAL DEL LABORATORIO.
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	F LCM 502-001 FORMATO PERFIL Y DESCRIPCION DE FUNCIONES

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	

Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO V-SERVICIO AL CLIENTE (GRANDES CLIENTES)			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN- SERVICIO , ATENCIÓN AL CLIENTE Y GESTIÓN COMUNITARIA		
NIVEL:	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	5
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			

OBJETIVO DEL CARGO.

Ejecutar los procedimientos correspondientes a la vinculación de nuevos suscriptores a través de constructores y/o urbanizadores

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Brindar asesoría general de los pasos a seguir para legalizar el servicio de acueducto.
2. Diligenciar el formato de disponibilidades del servicio para que sea enviado junto con la carta catastral a la gerencia de operaciones a través de la oficina de archivo y correspondencia. y/o a través de la página web www. vuc.bucaramanga.gov.co
3. Asesorar al constructor en el diligenciamiento de formulario de solicitud de temporal de construcción cuando se requiera.
4. Generar e imprimir las cartas de aprobación de solicitud del servicio
5. contactar al cliente para solicitar los documentos requeridos para legalizar la venta de los nuevos suscriptores
6. Recibir y verificar documentos y/o requisitos requeridos para la legalización del servicio...
7. Remitir la solicitud del servicio con sus respectivos documentos al proceso de codificación del nuevo suscriptor.
8. Orientar al cliente sobre el procedimiento a seguir para emitir el paz y salvo del temporal y pago de retiro de acometida si aplica.

9. Elaborar y expedir la factura de venta para realizar el pago de los derechos de conexión y aparato de medida
10. . Asesorar acerca de los pasos necesarios para la instalación del aparato de medida
11. Generar lar orden definitiva del retiro a suscriptores de uso temporal previo cumplimiento de los requisitos para tal fin en el sistema de información comercial
12. Realizar seguimiento al estado de las solicitudes de disponibilidades del servicio, manteniendo comunicación constante con procesos internos de la empresa y con constructores y/o urbanizadores para obtener la vinculación efectiva de los nuevos suscriptores.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ▪	Procedimientos e instructivos amb
Técnica	PC
Tecnología	Servicio al cliente
Universitaria	

Postgrado		
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses		
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI- SERVICIO AL CLIENTE (NUEVOS SUSCRIPTORES)			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN- SERVICIO , ATENCIÓN AL CLIENTE Y GESTIÓN COMUNITARIA		
NIVEL:	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	6

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Ejecutar los procedimientos para la vinculación de nuevos suscriptores de solicitudes del servicio sin proyecto hidráulico.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Atención Personalizada de clientes potenciales a través de la ventanilla de matrícula para la legalización del servicio de acueducto a predios hasta tres pisos así:

- Información general acerca de los requisitos para la legalización del servicio de acueducto según el decreto 302de 2000 art 2- 7 y PSC-701-001
- Diligenciamiento de la Solicitud del Servicio de Acueducto en el SIC
- Información acerca del estado de la solicitud del servicio de acueducto
- Información vía telefónica del estado de la solicitud del servicio de acueducto.

2. Verificar la documentación anexa a solicitudes del servicio de acueducto aprobadas de acuerdo a la lista de chequeo.
3. Entregar documentos a inspector de registro y control de suscriptores para que se genere la codificación del nuevo usuario.
4. Contactar al cliente para informar los pasos a seguir para emitir el paz y salvo del temporal y pago de retiro de acometida si aplica.
5. Elaborar la factura de venta para realizar el pago de la matrícula. Asesorar acerca de los pasos necesarios para la instalación del aparato de medida

6. Generar lar orden definitiva del retiro del sistema de información comercial de la acometida (082) según el informe del inspector de registro y control de suscriptores si aplica
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe de la División, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN	
POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.	

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACION. **Secundaria** ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	**FORMACIÓN.** Procedimientos e instructivos amb PC Servicio al cliente
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses	

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO V- SERVICIO AL CLIENTE (SECRETARIA)			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN- SERVICIO , ATENCIÓN AL CLIENTE Y GESTIÓN COMUNITARIA		
NIVEL:	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	5
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO. Brindar asistencia en proceso administrativo y secretarial de la división de servicio al cliente.			

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1 Envió de comunicaciones aprobación de disponibilidad a constructores y/o urbanizadores
2 Envió de comunicaciones aprobadas de solicitudes del servicio
3 Control de cartas de aprobación devueltas por el correo
4 Elaboración de respuestas de correspondencia enviada y recibida
5 Envió de comunicaciones de los plazos concedidos para la legalización de temporales
6 Organizar, enviar, registrar, controlar y archivar la correspondencia general de la división de servicio al cliente.
7 Control de vencimiento de correspondencia.
8 Control de las unidades de conservación de la división de servicio al cliente (tabla de retención documental).
9 Ejecución de las actividades propias de la ventanilla de matrículas y / o constructora en el caso de ausencia temporal o disfrute de vacaciones.
10 Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe de la División, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia del Cargo.

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ■	Procedimientos e instructivos amb
Técnica	PC

Tecnología **Universitaria** **Postgrado**	Servicio al cliente

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

INSPECTOR DE DOMICILIARIAS- SERVICIO AL CLIENTE

GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN- SERVICIO , ATENCIÓN AL CLIENTE Y GESTIÓN COMUNITARIA		
NIVEL:	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	7

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Inspección y seguimiento a predios en construcción y demolidos

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Generar las ordenes de trabajo de inspección y seguimiento a predios en construcción (temporales de construcción)
2. Realizar Visitas a Terreno y registro fotográficos de:

- solicitudes de Nuevas Disponibilidades del servicio
- predios en construcción reportados por la división de Facturación
- cambios de uso solicitados por el usuario
- solicitudes del servicio a través de Acciones de Tutela

3. Descargue de las ordenes de trabajo y registro fotográfico de las visitas a terreno a predios en construcción en el SIC
4. Remitir las órdenes de trabajo de predios en construcción ejecutadas al Asistente Orientador para el seguimiento de las acciones a desarrollar.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe de la División, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■	Procedimientos e instructivos amb
Técnica	Servicio al cliente
Tecnología	

Universitaria **Postgrado**		
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses		
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

INSPECTOR DE MATRICULAS- NUEVOS SUSCRIPTORES			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN- SERVICIO , ATENCIÓN AL CLIENTE Y GESTIÓN COMUNITARIA		
NIVEL:	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	6
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO. Hacer visitas de inspección de nuevos suscriptores.			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO. 1. Realizar visita de inspección al terreno de nuevos suscriptores.			

2. Realizar registros fotográficos.
3. Revisar y calcular los trabajos complementarios requeridos para el nuevo suscriptor.
4. Realizar visitas de nuevos suscriptores de acuerdo con las instrucciones para que se inspeccione terreno y se defina el trabajo a realizar.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe de la División, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	Servicio al cliente

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

INSPECTOR DE REGISTRO Y CONTROL SUSCRIPTORES-(NUEVOS)SERVICIO AL CLIENTE			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN- SERVICIO , ATENCIÓN AL CLIENTE Y GESTIÓN COMUNITARIA		
NIVEL:	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	7A
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO. Asignar código de ruta y revisar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la empresa para un nuevo usuario potencial			

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Verificar que la documentación que anexe el usuario sea la correcta y este completa. Reportar faltante o
2. inconsistencias a jefe inmediato.
3. Codificar nuevo usuario para que sea incluido en ruta.
4. Cargar cartera de la EMPAS de los usuarios que financiaron el valor de derechos de alcantarillado una vez instalada la acometida.
5. Vincular nuevos usuarios a medidores de control para el caso en que los haya.
6. Realizar visitas de predios en los casos en que sea necesario para identificar su ubicación física y en ruta.
7. Consultar la documentación de matrículas de usuarios en archivo histórico de la empresa.
8. Reportar novedades al jefe de servicio al cliente.
9. Mantener el archivo al día.
10. Revisar la documentación que anexe el usuario de acuerdo con procedimientos para que sea la correcta y se encuentre completa.
11. Hacer visitas de predios, reportar novedades, nuevos usuarios y cartera de la EMPAS de acuerdo con las instrucciones para que se incluya en factura, ruta y datos básicos.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe de la División, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ■	Procedimientos e instructivos amb
Técnica	PC
Tecnología	Servicio al cliente
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

ASISTENTE ORIENTADOR- SERVICIO AL CLIENTE

GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN- SERVICIO , ATENCIÓN AL CLIENTE Y GESTIÓN COMUNITARIA		
NIVEL:	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	8

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar el Control y seguimiento a temporales de construcción para la vinculación de nuevos suscriptores

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1 Control y seguimiento a temporales de construcción.

2 Descargue en el SII de los plazos a temporales de construcción.

3 Elaborar informe de los temporales vencidos para generar suspensiones.

4 Generar suspensiones a temporales.

5 Generar reinstalación a temporales.

6 Elaboración de actas de compromiso para la legalización de servicio de temporales

7 Seguimiento e informe al jefe de la División de servicio al Cliente de las etapas técnicas para la aprobación de la disponibilidad del servicio.

8 Comunicación constante con los procesos operativos del asesor técnico comercial.

9 Control sobre los temporales legalizados.

10 Actualización de la base de datos de temporales de construcción teniendo en cuenta lo siguiente:

- Vencimiento del plazo inicial (un año)
- Informe de previsitas del inspector de matriculas
- Informe del inspector de predios en construcción.
- Elaboración y envió de comunicación a los constructores para el retiro si es del caso de las matriculas antiguas que no se utilicen.

11 Elaboración de la correspondencia de los temporales de construcción próximos a cumplir el año para el cual fue aprobado.

12 Ejecución de las actividades propias de la ventanilla de matrículas individuales y constructores en el caso de ausencia temporal o disfrute de vacaciones.

13 Análisis de los resultados de los órdenes de trabajo por inspecciones a predios en construcción de acciones respectiva (cambio de uso-cambio de medidor-limpieza de cajillas y retiro de acometidas.

14 Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe de la División, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia del Cargo.

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN	
POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.	

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACION. **Secundaria** ▪ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	**FORMACIÓN.** Procedimientos e instructivos amb PC Servicio al cliente
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses	

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV –SERVICIO AL CLIENTE (CALL CENTER)			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN- SERVICIO , ATENCIÓN AL CLIENTE Y GESTIÓN COMUNITARIA		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	4
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			

Recepcionar y gestionar las solicitudes de clientes internos y externos a través de los canales de atención telefónica del Call Center.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. .Recibir y atender las llamadas de suscriptores y/o usuarios por reporte de daños, quejas, reclamos, fraudes, citas a constructores, cambio de medidores, conmutación e información general.
2. Registrar información de las solicitud en los sistemas de información de acuerdo a los procedimientos y criterios establecidos de calidad de la información
3. Procesar, analizar y canalizar las solicitudes de los clientes (internos y externos), de acuerdo a su naturaleza y los procedimientos establecidos en cada caso
4. Brindar respuesta y/o información a las solicitudes de los clientes (internos y externos) conforme a los procesos, procedimientos y políticas de la organización.
5. Generar órdenes de trabajo en respuesta a las solicitudes de los usuarios y el análisis efectuado del caso.
6. Gestionar ante las áreas competentes la ejecución de órdenes de trabajo, estado de las mismas, suministro de información y ejecución de reinstalaciones en atención a las solicitudes de los clientes.
7. Realizar campañas de salida que le sean asignadas y en los términos establecidos
8. Recepcionar, registrar y socializar en el grupo de trabajo la información recibida de clientes internos sobre afectaciones del servicio e información de interés para el grupo y los usuarios.
9. Realizar actividades de conmutación de llamadas al personal requerido.
10. Estar al tanto de todas las incidencias que se reciben, reportan y gestionan a través del Call Center con el fin de maximizar la productividad y aseguran la gestión oportuna.
11. Diligenciar formatos de acuerdo a los procedimientos, instructivos, guías y demás que así lo referencien.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Sistema Integrado de Información SII++
Software de Campañas CRM
Intranet
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ■	Salud ocupacional
Técnica	Informática Básica
Tecnología	Servicio al cliente
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1):

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	Trabajo en Equipo Comunicación
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO VII- FACTURACIÓN (LECTURAS)			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN FACTURACIÓN		
NIVEL:	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	7
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			

Realizar los procedimientos administrativos orientados a la asignación del trabajo diario para la toma de lecturas y la incorporación de éstas en el sistema de información comercial.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Generar los grupos de usuarios (archivos) para toma de lecturas y asignarlos para su ejecución según el procedimiento establecido y las instrucciones del jefe.
2. Realizar la rotación del personal según el procedimiento establecido y las instrucciones del jefe.
3. Cargar en los Terminales Portátiles de Lectura (TPL) los archivos diarios para toma de lecturas, según la programación establecida y entregarlas a los lectores.
4. Recibir el trabajo diario, verificar que se ejecutó e ingresar la información de las lecturas tomadas en el sistema de información comercial.
5. Imprimir listados e informes, relacionados con la toma de lecturas y relecturas.
6. Digitar relecturas, generar órdenes de trabajo y realizar modificaciones de datos básicos según las novedades que presenten los lectores y las que le asigne el jefe.
7. Registrar la ejecución de la actividad diaria de los lectores, para efectuar el reporte de novedades de trabajo suplementario y adicionales extralegales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe de la División, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE
NO APLICA	

	BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■	Procedimientos e instructivos amb
Técnica	PC
Tecnología	
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.

Seis (6) meses en cargos similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

ASISTENTE DE FACTURACIÓN- (LIQUIDACIÓN)			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN FACTURACIÓN		
NIVEL:	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	8
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			

Realizar los procedimientos administrativos requeridos para la liquidación de los usuarios del servicio y la generación de reportes de información internos y externos, según los requerimientos institucionales, utilizando el sistema de información comercial.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Realizar los procesos de liquidación de la facturación mensual de acuerdo a la programación.
2. Generar archivos planos para la impresión de las facturas.
3. Generar archivos planos para factura net.
4. Generar archivos planos para pagos por medios electrónicos.
5. Procesar las novedades de E.S.P. Que facturan conjuntamente con el amb
6. Realizar novedades masivas.
7. Digitar mensualmente las tarifas a aplicar para servicios de acueducto, alcantarillado y aseo (empresas que facturan conjuntamente con el amb.
8. Procesar las novedades para la facturación de otros productos y servicios; y generar los reportes a que haya lugar.
9. Generar información de facturación para las empresas que facturan conjuntamente con el amb.
10. Generar la información sui (sistema único de información) del amb. y cargarla a la página del sui.
11. Generar los informes requeridos para la división y otras áreas de la empresa.
12. Generar archivos planos para la impresión de facturas, medios electrónicos, SUI y los requeridos por la división u otras áreas de acuerdo con procedimientos para que se tenga la información contable y base de datos actualizada.
13. Realizar los procesos de liquidación de la facturación mensual, novedades masivas de acuerdo con la programación para que se cumpla el proceso de facturación.
14. Digitar las tarifas y novedades del servicio de acuerdo con las instrucciones para que se integren con acueducto, alcantarillado y aseo.

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe de la División, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ▪ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	Software SII++ (Manejo del sistema de información integral) Procedimientos e instructivos amb PC

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en cargos similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	

Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI- FACTURACIÓN (CRÍTICA)			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN FACTURACIÓN		
NIVEL:	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	6
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar los procedimientos administrativos orientados al análisis de las variaciones significativas para la determinación de consumos a facturar y los orientados al alistamiento del reparto de la facturación, utilizando el sistema de información comercial.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Realizar el análisis y determinación de consumo de usuarios según los instructivos establecidos y las instrucciones del jefe.
2. Generar órdenes de trabajo de acuerdo con los análisis realizados, según los instructivos establecidos y las instrucciones del jefe.
3. Efectuar las actividades de control, verificación y seguimiento según esté definido en los instructivos establecidos y las instrucciones del jefe.
4. Reliquidar facturas para aquellos usuarios que según la normativa y los instructivos establecidos requieren tales ajustes.
5. Realizar las actividades de alistamiento de facturas para la distribución de éstas a los usuarios según los instructivos establecidos y las instrucciones del jefe.
6. Realizar novedades de modificación y actualización de datos básicos a los usuarios en el Sistema de Información Comercial de acuerdo con los instructivos establecidos y las instrucciones del jefe.
9. Desarrollar actividades de apoyo al proceso de facturación relacionada con la verificación, actualización y seguimiento de usuarios, orientadas a facilitar la identificación o focalización de éstos en el proceso.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe de la División, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia del Cargo.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.	
3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACION. **Secundaria** ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	**FORMACIÓN.** Software SII ++ Procedimientos e instructivos amb
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en cargos similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses	
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI- FACTURACIÓN (NOVEDADES)			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN FACTURACIÓN		
NIVEL:	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES	
OBJETIVO DEL CARGO. Realizar los procedimientos administrativos orientados a la aplicación de novedades de cambios de datos básicos, de valores y apoyo a otras actividades del proceso de facturación, utilizando el sistema de información comercial.	
RESPONSABILIDADES DEL CARGO. 1. Hacer novedades de vacaciones, incapacidades y horas extras. 2. Apoyar al jefe directo. 3. Recibir y archivar correspondencia. 4. Cada mes recibe base de datos de empresa de aseo, servicios públicos y E.S.P. 5. Hacer novedades de personal de acuerdo con información recibida para que se reporte al área de recursos humanos.	
PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO. LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	
2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN	
POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo	
3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACION. **Secundaria** ■	**FORMACIÓN.** PC

Técnica **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en cargos similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses	
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

INSPECTOR DE CATASTRO VIIA- FACTURACIÓN (LECTURAS)			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN FACTURACIÓN		
NIVEL:	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	7A

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar los procedimientos administrativos y operativos orientados a la verificación de novedades del catastro de usuarios en terreno y su actualización en el sistema de información comercial.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Realiza las modificaciones requeridas al catastro de usuarios en direcciones, actividad y estado del predio, barrios y otros datos básicos.
2. Realizar las inspecciones requeridas para consignar información definitiva respecto a posibles inconsistencias en datos básicos del catastro de usuarios.
3. Orientación a otros trabajadores operativos sobre la ubicación de las cajillas utilizando el sistema de información geográfica.
4. Recibir y canalizar información y novedades reportadas por los lectores, identificación de cajillas de medidores con el código de ruta.
5. Corregir la ubicación en ruta de predios que están fuera de esta.
6. Realizar visita de inspección de baja a predios que son demolidos o que han sufrido alguna calamidad.
7. Realizar la relecturas de predios de usuarios en crítica, pilas públicas en casos especiales o la confirmación de lecturas de revisiones.
8. Realizar las modificaciones requeridas al catastro, inspecciones requeridas para consignar información de acuerdo con procedimientos para que se actualice los datos básicos e inconsistencias de los usuarios.
9. Hacer trabajo operativos sobre la ubicación de las cajillas, canaliza información de novedades y corrige ubicación de predios de acuerdo con las instrucciones para que se mantenga actualizado el sistema de información.
10. Hacer visitas de inspección de baja y relecturas de predios de usuarios en crítica de acuerdo con las instrucciones para que se inspeccione los predios que son demolidos, con calamidad y pilas públicas en casos especiales.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN	
POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.	

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACION. **Secundaria** ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** ■ **Postgrado**	**FORMACIÓN.** Procedimientos PC
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en cargos similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses	

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

LECTOR DE MEDIDORES - FACTURACIÓN

GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN FACTURACIÓN		
NIVEL:	OPERATIVO	**CATEGORIA**	4

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar los procedimientos administrativos y operativos orientados a la toma de lecturas de medidores del catastro de usuarios y reporte de novedades en terreno.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Verifica la ruta asignada para realizar la toma de lectura, diariamente.
2. Realizar recorrido indicado por el TPL, verificar que la dirección de usuario y el número de medidor, correspondan y tomar la lectura de los medidores registrándola en el TPL.
3. Entregar TPL al coordinador con las lecturas tomadas y recibe TPL para el trabajo del día siguiente.
4. Marcar tapas de cajillas de medidor con códigos de ruta
5. Revisar la ruta asignada de acuerdo con información recibida para que se conozca el recorrido a realizar en la toma de lecturas.
6. Realizar el recorrido indicado por el TPL de acuerdo con información recibida para que se tome la lectura de los medidores y se registre en el terminal.
7. Hacer entrega del TPL de acuerdo con las instrucciones para que se conozca el registro de lecturas

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.

Secundaria ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	Procedimientos e instructivos amb Manejo de los TPL
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en cargos similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses	
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

LECTOR REEMPLAZANTE – FACTURACIÓN			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN FACTURACIÓN		
NIVEL:	OPERATIVO	**CATEGORIA**	4
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar los procedimientos administrativos y operativos orientados a la toma de lecturas de medidores del catastro de usuarios y reporte de novedades en terreno.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Verifica la ruta asignada para realizar la toma de lectura, diariamente.
2. Realizar recorrido indicado por el TPL, verificar que la dirección de usuario y el número de medidor, correspondan y tomar la lectura de los medidores registrándola en el TPL.
3. Entregar TPL al coordinador con las lecturas tomadas y recibe TPL para el trabajo del día siguiente.
4. Marcar tapas de cajillas de medidor con códigos de ruta.
5. Toma relecturas y para esto deberá levantar la tapa de la cajilla.
6. Hacer el recorrido indicado para verificar que los datos del suscriptor correspondan de acuerdo con Procedimientos para que se verifique la dirección y el número de medidor.
7. Realizar la marca de tapas, toma de lecturas y entrega del TPL de acuerdo con las instrucciones para que se Consigne en la cajilla el código de ruta, se haga la relectura y se informe los datos de la misma.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria**	Manejo de los TPL

Postgrado		
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en cargos similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses		
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

ASISTENTE ADMINISTRATIVO- RECAUDO Y CARTERA METAUSUARIOS			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEDE DE DIVISIÓN- COBRANZAS		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	7
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			

Gestión de cobro y seguimiento de cartera del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo de las entidades oficiales (Metausuarios) del Municipio de Bucaramanga, Floridablanca y Girón.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Realizar el cobro y gestión de recaudo de cuentas oficiales o Metausuarios.
2. Garantizar la conciliación de cuentas oficiales y depósitos generales.
3. Garantizar la conciliación de los pagos de las cuentas oficiales realizadas en la cuenta de ahorros del Banco de Bogotá.
4. Realizar la aplicación mensual de depósitos generales para Metausuarios.
5. Generar, realizar y verificar el informe de operaciones reciprocas de las cuentas oficiales Metausuarios con destino a la División de Contabilidad.
6. Coordinar y gestionar el recaudo y conciliación de cuentas de otros servicios complementarios.
7. Dar respuesta a los derechos de petición y demás comunicaciones correspondientes a las cuentas oficiales y/o Metausuarios.
8. Realizar informes mensuales y anuales de Metausuarios para las Empresas con contrato de facturación conjunta y para las diferentes áreas del amb S.A. ESP.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.
Listado maestro de documentos

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
Manejo de cuentas Entidades Financieras para aplicación de recaudo diario Acceso Portal del Banco de Bogotá Cheques	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SII++
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACION. **Secundaria** ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** ■ Contador o áreas afines **Postgrado**	**FORMACIÓN.** Software SII++ (Manejo del sistema de información integral) Procedimientos e instructivos amb Office Avanzado
EXPERIENCIA. Dos(2) años en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses	
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	Comunicación Compromiso
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO- CARTERA			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEDE DE DIVISIÓN- COBRANZAS		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	7
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO. Apoyar la gestión de cartera de las deudas de ex trabajadores, deudores particulares, facturas por arreglo y las demás asignadas por la División de Cobranzas.			

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Realizar y validar la aplicación de pagos de facturas del servicio integrado de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y demás servicios complementarios.
2. Seguimiento, aplicación a deudas de Ex trabajadores.
3. Seguimiento y gestión de cobro a los deudores particulares.
4. Conciliación depósitos generales y facturas por arreglo.
5. Elaborar comunicaciones y enviar facturas de cobro a los municipios y conceptos de subsidios.
6. Archivar los documentos recibidos y generados en la operación de acuerdo a los parámetros establecidos por la empresa.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.
Listado maestro de documentos

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
Cheques	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SII++
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria **Técnica** **Tecnología**	Software SII++ (Manejo del sistema de información integral)

Universitaria ■ Contador público o afines **Postgrado**	Procedimientos e instructivos amb Office avanzado

EXPERIENCIA
Dos (2) años en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses.

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	Comunicación Compromiso
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO- CARTERA

GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEDE DE DIVISIÓN- COBRANZAS		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	7

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Coordinar, organizar, y depurar la información de cartera haciendo uso de la herramienta SI++ con el fin de gestionar el cobro de usuarios que se encuentran en mora para emitirlos

a los abogados externos, dependencias internas para el seguimiento y gestionar actividades para los casos a presentar al Comité Técnico de Sostenibilidad Financiera

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Generar la información para remitirla a las de Facturación y ATD para su inspección y posterior depuración
2. Organizar la información y realizar presentación incluyendo todos los casos diferenciados por causales, los cuales se discutirán en el comité técnico de sostenibilidad financiera y la reliquidación de cuentas según sea el caso
3. Remitir, verificar y gestionar la información a los abogados externos correspondiente a los usuarios que se encuentran en gestión temprana, cobranza social, cobro pre jurídica y cobro jurídico
4. Atención personalizada a suscriptores y/o usuarios que deseen normalizar sus deudas.
5. Seguimiento y control de suscriptores morosos para la gestión de otras áreas.
6. Verificar y dar proyectar respuestas a comunicaciones con proyecciones de pago para los usuarios con dificultades socio-económicas y en caso de requerirse realizar visitas a para verificar condiciones
7. Participar de las actividades de recuperación de cartera en los sectores que el amb determine.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.
Listado maestro de documentos

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SII++

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** ▪ Ingeniero de sistemas, administrador de empresas o afines. **Postgrado**	Software SII++ (Manejo del sistema de información integral) Procedimientos e instructivos amb Office avanzado

EXPERIENCIA
Un (1) año en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	Comunicación Compromiso
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

CAJERO RECIBIDOR- RECAUDO

GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEDE DE DIVISIÓN- COBRANZAS		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Recaudar el dinero en efectivo y cheques, consignaciones, tarjetas de crédito, débito y notas contables en forma eficiente y sin faltantes.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Realizar el recaudo de facturas del servicio de público integrado de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y otros servicios complementarios
2. Realizar entregas parciales de dinero al asistente de Tesorería
3. Realizar cierre de caja al finalizar el día entregando el total del recaudo cumpliendo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar cierre de caja al finalizar el día de acuerdo a la información que reporta el SII++ y los valores recaudados.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.
Listado maestro de documentos

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
Efectivo Cheques Tarjetas Débito y Crédito Consignaciones	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SII++
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.		**FORMACIÓN.**
Secundaria ▪		Software SII++ (Manejo del sistema de información integral)
Técnica		
Tecnología ▪	Auxiliar Contable o afines	Procedimientos e instructivos amb
Universitaria		Matemática básica
Postgrado		

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses.

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	Comunicación Compromiso
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI- CARTERA			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEDE DE DIVISIÓN- COBRANZAS		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	6
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO. Gestionar acuerdo de pago a través de la atención personalizada a los suscriptores y/o usuarios, de acuerdo a las políticas definidas por la Empresa			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			

1. Atención personalizada a suscriptores y/o usuarios que deseen normalizar sus deudas.
2. Autorizar pagos parciales a los usuarios a través de la herramienta SII++.
3. Realizar acuerdos de pago especiales a través de la herramienta SII++ y su posterior control, con Vo.Bo. del jefe de la división de Cobranzas y Gerencia Comercial
4. Gestión de archivo de la documentación respectiva de los pagos.
5. Participar de las actividades de recuperación de cartera en los sectores que el amb determine.
6. Atender e interrelacionar con clientes internos y externos.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

Listado maestro de documentos

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR , EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SII++
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria **Técnica** ▪ sistemas, secretario comercial o afines **Tecnología** **Universitaria**	Software SII++ (Manejo del sistema de información integral) Procedimientos e instructivos amb

Postgrado		
EXPERIENCIA Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses		
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	Comunicación Compromiso
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO V-(SECRETARIA) CARTERA			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEDE DE DIVISIÓN-COBRANZAS	**NIVEL**	ADMINISTRATIVO
		CATEGORIA	5
CARGOS QUE SUPERVISA:			
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO. Organizar, digitar, atender y archivar la documentación de la División Cobranzas.			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO. 1. Apoyar al jefe directo.			

2. Recibir , relacionar, clasificar y archivar correspondencia
3. Organizar el recaudo de las cajas recibidoras del día anterior desglosando los soportes de acuerdo al tipo de ingreso.
4. Relacionar el recaudo diario de cada una de las cajas.
5. Archivar copias de soportes de pago de acuerdo a los parámetros establecidos por archivo.
6. Transcribir los documentos que el jefe de cobranzas redacte como respuesta a solicitudes de clientes internos y externos
7. Elaborar en el sistema las constancias de pago y paz y salvos que solicitan los usuarios.
8. Elaborar mensualmente cartas de información de recaudo mensual y de recaudo de abogados externos de cartera morosa para las diferentes empresas de aseo y para la empresa de alcantarillado.
9. Atención telefónica y atención de usuarios para solución de inquietudes.
10. Archivar la correspondencia entrante y saliente de la división de acuerdo a los parámetros establecidos por la empresa.
11. Archivar los documentos soportes de recaudo y cartera.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

Listado maestro de documentos

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS. NO APLICA	**POR, EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO.

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SII++

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ▪ **Técnica** ▪ **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	Software SII++ (Manejo del sistema de información integral) Procedimientos e instructivos amb

EXPERIENCIA
Un (1) año en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses.

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1):

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	Comunicación Compromiso
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO V – CARTERA			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEDE DE DIVISIÓN- COBRANZAS		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	5
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO. Realizar la recolección de los soportes de los usuarios que realizan pagos en Entidades Financieras según lo establecido por la empresa utilizando los elementos de seguridad personal.			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			

1. Realizar la recolección diaria en la entidades financieras de los soportes de los usuarios que realizan pagos del servicio público integrado de Acueducto, Alcantarillado y
2. Entregar comunicaciones de cobro a entidades oficiales.
3. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

Listado maestro de documentos

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR, EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO.
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SII++
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ▪ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	Manejo y conocimiento demostrable de operación de motocicletas. Conocimientos en Seguridad Industrial. Procedimientos e instructivos amb.

EXPERIENCIA
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses.

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	Comunicación Compromiso
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II- GESTIÓN OPERATIVA CLIENTES (ACTUALMENTE NO VEO EN NOMINA ESTE CARGO)			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	LÍDER DE PROCESO 3 GESTIÓN OPERATIVA CLIENTES		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	2
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO. Realizar las actividades necesarias para que sean archivadas las órdenes de trabajo, cumpliendo con los Procedimientos establecidos.			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO. 1. Recibir órdenes de trabajo de ATD.			

2. Separar órdenes de trabajo por tipo de orden.
3. Organizar órdenes de trabajo por consecutivo.
4. Foliar las hojas de acuerdo al consecutivo acumulado del mes.
5. Agrupar por paquetes, perforar, legajar y etiquetar estos paquetes.
6. Archivar en caja para archivo inactivo.
7. Relacionar documentos y enviarlos al archivo central transcurrido un año.
8. Buscar órdenes de trabajo que soliciten los memorandos internos de PQR.
9. Hacer el proceso de archivo de las órdenes de trabajo de acuerdo con las instrucciones para que se tengan Relacionados los documentos y ordenados.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** ■ **Postgrado**	Procedimientos e instructivos amb que aplican al cargo

EXPERIENCIA.

Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses		
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV- GESTION OPERATIVA DE CLIENTES ACTUALMENTE NO VEO EN PLANTA ESTE CARGO EN ESTA AREA			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	LÍDER DE PROCESO 3 GESTIÓN OPERATIVA CLIENTES		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	4
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO. Organizar las órdenes de trabajo, su separación, folio y agrupación para que estas sean archivadas y enviadas al archivo central o en su defecto entregadas por solicitud de memorando interno al área de PQR.			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			

1. Foliar las hojas de acuerdo al consecutivo acumulado del mes.
2. Agrupar por paquetes, perforar, legajar y etiquetar estos paquetes.
3. Archivar en caja para archivo inactivo.
4. Relacionar documentos y enviar al archivo central transcurrido un año.
5. Buscar órdenes de trabajo que soliciten los memorandos internos de PQR.
6. Verificar el correcto diligenciamiento y entrega de las órdenes de trabajo asignadas a contratistas de suspensiones y reinstalaciones drásticas.
7. Hacer la relación de documentos, enviándolos al archivo central y busca las órdenes de trabajo de acuerdo con las instrucciones para que se dé respuesta al archivo central y a la solicitud de PQR.
8. Realizar la organización de órdenes de trabajo de acuerdo con las instrucciones para que se lleve el consecutivo, acumulado y adecuado agrupamiento de las mismas.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	Procedimientos e instructivos amb que aplican al cargo

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI – ASEGURAMIENTO DE INGRESOS (GESTIÓN OPERATIVA DE CLIENTES)

GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	LÍDER DE PROCESO 3 GESTION OPERATIVA DE CLIENTES		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	6

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Apoyar la labor administrativa del área, prestando atención a la gestión de las comunicaciones y reporte de novedades del recurso humano de la División

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Recepción y registro de correspondencia.

2. Asignación de comunicaciones de acuerdo al asunto de la misma
3. Seguimiento a la respuesta de las comunicaciones
4. Digitación de respuestas a la correspondencia recibida
5. Archivo, gestión documental y transferencias de acuerdo a la norma de archivística
6. Remisión de correspondencia.
7. Reporte de Horas extras de los trabajadores.
8. Reporte del rodamiento de los trabajadores.
9. Reporte de permisos del personal
10. Reporta novedades de personal.
11. Digita comunicaciones de revisión de fugas, comportamiento funcionarios y permisos.
12. Hace pedidos para el personal y contratista.
13. Atención presencial y telefónica de clientes internos y externos.
14. Digita informes de presupuesto
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■	PC

Técnica **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR OPERATIVO V- REVISIONES ESPECIALIZADAS (MEDIDORES- GESTIÓN OPERATIVA DE CLIENTES

GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE LA DIVISIÓN ATENCIÓN TECNICA DOMICILIARIA		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Identificar y ubicar la causa de desviaciones significativas en el consumo de los suscriptores del amb S.A. ESP.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Ejecutar órdenes de trabajo de revisión especializada generadas por facturación, PQR, Call center y usuario de acuerdo a los procedimientos establecidos.

2. Diligenciar la orden de trabajo con las novedades encontradas.
3. Descargar la orden en el Sistema de Información Móvil.
4. Programar con el usuario la visita de revisión.
5. Toma de muestra de agua filtrada o prueba de verificación de agua en terreno.
6. Hacer las tomas de lectura de acuerdo con las instrucciones para que se conozca el consumo de agua
7. Revisar los sanitarios, tubería, tanque elevado y acoples de acuerdo con las instrucciones para que reconozca posibles causas del alto consumo de agua
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria	Procedimientos
Técnica	Hidráulica
Tecnología	Conducción Moto
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

INSPECTOR DE DOMICILIARIAS- (DIV. ATD)			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN- ATENCIÓN TÉCNICA DOMICILIARIA		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	7
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO. Apoyar en el desempeño de las interventorías internas realizando las actividades administrativas y operativas requeridas para dejar evidencia del cumplimiento de las labores contratadas en cumplimiento del manual de interventoría del amb S.A. ESP.			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO. 1. Acompañar al jefe y equipos de trabajo a las auditorías en terreno.			

2. Elaboración de informe de interventoría de los contratos de la División de Atención Técnica Domiciliaria.
3. Revisión de informes presentados por los contratistas de suspensiones y reinstalaciones.
4. Elaboración y trámite de actas en desarrollo de la interventoría de los contratos de la División ATD.
5. Generación de informes de efectividad de las suspensiones y reinstalaciones como insumo a los contratistas para la supervisión de los trabajos realizados.
6. Realizar supervisión aleatoria a los trabajos de los contratistas.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:**FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ▪ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	NO APLICA

EXPERIENCIA.

Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses		
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI- SUSPENSIONES (DIV. ATD)			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN- ATENCIÓN TÉCNICA DOMICILIARIA		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	6
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO. Tramitar suspensiones de servicio con los contratistas, trabajadores de la empresa a usuarios de acuerdo con los procedimientos de la empresa			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO. 1. Generar suspensiones para los usuarios de acuerdo al ciclo que corresponda según programación del área. 2. Generar archivo plano de suspensiones para subir al Sistema de Información Móvil			

3. Subir archivo plano a la aplicación EXTREME.
4. Asignar órdenes de trabajo a los trabajadores disponibles para ejecutarlas en el Sistema de Información Móvil.
5. Realizar seguimiento al descargue de las órdenes de trabajo por parte de los trabajadores a quienes se les asignaron.
6. Reasignar ordenes de trabajo no ejecutadas o rechazadas
7. Generar suspensiones solicitadas por EMPAS.
8. Archivar órdenes de trabajo de acuerdo a los parámetros exigidos por la empresa.
9. Buscar órdenes de trabajo solicitadas por PQR u otras dependencias.
10. Generar órdenes de trabajo para suspensiones drásticas para usuarios con una deuda superior a 12 meses.
11. Recibir órdenes de trabajo de contratistas junto con el informe correspondiente en el que se relaciona varios aspectos de la orden. Verificar que la información contenida y la cantidad de órdenes sea la correcta.
12. Recibir fax de información de usuarios que no deben ser suspendidos por autorización de la gerencia comercial
13. Generar suspensiones por usuarios auto conectado.
14. Atención telefónica a usuarios.
15. Control de entrega de órdenes de trabajo de los contratistas dentro de las fechas establecidas.
16. Archivar órdenes de trabajo de acuerdo con la norma archivística para que se cumpla con los parámetros exigidos por la empresa.
17. Generar suspensiones en forma manual, atendiendo seguimiento y control a usuarios morosos.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN	
POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.	

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACION. **Secundaria** ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	**FORMACIÓN.** PC
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses	

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI- REINSTALACIONES (DIV. ATD)			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN- ATENCIÓN TÉCNICA DOMICILIARIA		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	6
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO. Realizar impresión, seguimiento y control a las reinstalaciones que son generadas a través de SII ++ y son ejecutadas en terreno			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO. 1. Generar el proceso de reinstalaciones para usuarios que han solucionado la causa que originó la suspensión del servicio. 2. Recibir y verificar ordenes de trabajo de reinstalación.			

3. Generar archivo plano de reinstalaciones
4. Subir archivo plano de reinstalaciones a aplicación web Extreme.
5. Asignar órdenes de trabajo a los trabajadores disponibles para ejecutarlas en el Sistema de Información Móvil.
6. Realizar seguimiento al descargue de las órdenes de trabajo por parte de los trabajadores a quienes se les asignaron.
7. Reasignar ordenes de trabajo no ejecutadas o rechazadas
8. Atención personal y/o telefónica de extensión de la sección para atención de solicitudes o solución de quejas de los usuarios.
9. Generar reinstalaciones autorizadas por la gerencia comercial.
10. Realizar cierre de materiales descargados en pre cierre de los trabajadores.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ■ **Técnica** **Tecnología**	PC

Universitaria ■ **Postgrado**		
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses		
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI- REVISIONES PREVIAS (DIV. ATD)			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN- ATENCIÓN TÉCNICA DOMICILIARIA		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	6
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO. Dar Tramite a las revisiones previas con los contratistas, trabajadores de la empresa a usuarios de acuerdo con los procedimientos de la empresa			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO. 1. Imprimir revisiones previas para los usuarios de acuerdo al ciclo que corresponda según programación de la Gerencia Comercial. 2. Generar archivo plano de revisiones previas para subir al Sistema de Información Móvil			

3. Subir archivo plano a la aplicación EXTREME.
4. Asignar órdenes de trabajo a los trabajadores disponibles para ejecutarlas en el Sistema de Información Móvil.
5. Realizar seguimiento al descargue de las órdenes de trabajo por parte de los trabajadores a quienes se les asignaron.
6. Reasignar ordenes de trabajo no ejecutadas o rechazadas
7. Buscar órdenes de trabajo solicitadas por PQR u otras dependencias.
8. Recibir órdenes de trabajo de contratistas junto con el informe correspondiente en el que se relaciona varios aspectos de la orden. Verificar que la información contenida y la cantidad de órdenes sea la correcta.
9. Atención telefónica a usuarios y clientes internos.
10. Control de entrega de órdenes de trabajo de los contratistas dentro de las fechas establecidas.
11. Archivar órdenes de trabajo de acuerdo con la norma archivística para que se cumpla con los parámetros exigidos por la empresa.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ■	PC

Técnica **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI- REVISIONES ESPECIALIZADAS (DIV. ATD)

GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN- ATENCIÓN TÉCNICA DOMICILIARIA		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	6

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Dar Tramite a las revisiones Especializadas con los contratistas, trabajadores de la empresa a usuarios de acuerdo con los procedimientos de la empresa

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Imprimir revisiones Especializadas para los usuarios de acuerdo al ciclo que corresponda según programación de la Gerencia Comercial.
2. Generar archivo plano de revisiones Especializadas para subir al Sistema de Información Móvil

3. Subir archivo plano a la aplicación EXTREME.
4. Asignar órdenes de trabajo a los trabajadores disponibles para ejecutarlas en el Sistema de Información Móvil.
5. Realizar seguimiento al descargue de las órdenes de trabajo por parte de los trabajadores a quienes se les asignaron.
6. Reasignar ordenes de trabajo no ejecutadas o rechazadas
7. Buscar órdenes de trabajo solicitadas por PQR u otras dependencias.
8. Recibir órdenes de trabajo de contratistas junto con el informe correspondiente en el que se relaciona varios aspectos de la orden. Verificar que la información contenida y la cantidad de órdenes sea la correcta.
9. Atención telefónica a usuarios y clientes internos.
10. Control de entrega de órdenes de trabajo de los contratistas dentro de las fechas establecidas.
11. Archivar órdenes de trabajo de acuerdo con la norma archivística para que se cumpla con los parámetros exigidos por la empresa.
12. Generar Revisiones Especializadas por solicitud de usuarios, y/o clientes internos.
13. Generar, imprimir, entregar y descargar ordenes de aforos y seguimiento a lecturas de usuarios.
14. Generar, Imprimir, Entregar y descargar ordenes de inspección y verificación casos especiales.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.	

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION. **Secundaria** ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	**FORMACIÓN.** PC

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR OPERATIVO I- (DIV. ATD)			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN- ATENCIÓN TÉCNICA DOMICILIARIA		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	1
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO. Elabora órdenes de trabajo de suspensiones.			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO.			

1. Ejecutar las órdenes de trabajo de revisiones críticas, suspensiones leves y reinstalaciones, reparto de recibos.
2. Elaborar las órdenes de trabajo de acuerdo con las instrucciones para que se determine motivo de visita, cierre de registro y restablecimiento del servicio.
3. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■	Procedimientos
Técnica	
Tecnología	
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

AUXILIAR OPERATIVO IV- GESTIÓN OPERATIVA DE CLIENTES			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO	LÍDER DE PROCESO 3 GESTIÓN OPERATIVA DE CLIENTES		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	4
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO. Ejecutar órdenes de trabajo de suspensiones, críticas y reinstalaciones del servicio y reparto de recibos			

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Ejecutar las órdenes de trabajo de revisiones previas.
2. Ejecutar las órdenes de trabajo de suspensiones ~~leves~~.
3. Ejecutar las órdenes de trabajo de reinstalaciones.
4. Realizar la entrega de facturas del ciclo y la ruta asignada para el día.
5. Descargar las ordenes ejecutadas a través del Sistema de Información Móvil
6. Realizar pre cierre de materiales, cuando se requieren en desarrollo de la orden de trabajo, en el Sistema de Información Móvil
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■	Redacción y ortografía.
Técnica	Procedimientos
Tecnología	Fontanería
Universitaria ■	Conducción Moto
Postgrado	

EXPERIENCIA.

Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses		
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

AUXILIAR OPERATIVO V- REVISIONES			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN- ATENCIÓN TÉCNICA DOMICILIARIA		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	5
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar el trabajo operativo en la revisión de Macro medidores con el grupo de Cuadrilla y el inspector de Medidores.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Operar el caudalímetro de acuerdo a los requerimientos de la sección y generar reporte con el resultado de la prueba.
2. Realizar la reforma de las instalaciones de modo que cumplan con las especificaciones, llevando a cabo la medición pre y post reforma.
3. Instalar nuevos macro medidores.
4. Realizar aforo de caudales de medidores.
5. Verificar la calibración de medidores.
6. Verificación de cumplimiento de medidas por parte de contratistas en obra civil.
7. Descargar al computador las pruebas realizadas el día anterior para bajar las órdenes del sistema.
8. Entregar el medidor general para que sean autorizados los medidores individuales.
9. Diligenciar reporte de actividades.
10. Apoyo en el cierre de válvulas y reapertura de circuitos.
11. Hacer la reforma de las instalaciones y el aforo de caudales de medidores de acuerdo con procedimientos para que se cumpla con las especificaciones.
12. Revisar la calibración de medidores y el cumplimiento de los contratistas en la obra civil de acuerdo con información recibida para que se cumpla con la orden de trabajo.
13. Colaborar en el cierre de válvulas y reapertura de circuitos de acuerdo con las instrucciones para que se apoye la labor del área.
14. Hacer la instalación de acuerdo con las instrucciones para que se coloquen los nuevos macro medidores.
15. Generar las pruebas realizadas de acuerdo con las instrucciones para que se bajen las órdenes del sistema.
16. Manejar el caudalímetro de acuerdo

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ▪	
Técnica	Hidráulica
Tecnología	Herramientas mecánicas
Universitaria	Conducción Vehículo
Postgrado	

EXPERIENCIA.

Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

-

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

INSPECTOR DE SUSPENSIONES, REINSTALACIONES Y REVISIONES- (DIV. ATD)	
GERENCIA	COMERCIAL
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN- ATENCIÓN TÉCNICA DOMICILIARIA

NIVEL	ADMINISTRATIVO	CATEGORIA	8

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Verificar el estado de las acometidas en terreno para dar respuesta a peticiones y para adelantar procesos de sostenibilidad financiera.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Realizar visitas técnicas a suscriptores para evaluar el estado de la acometida.
2. Realizar visitas técnicas a suscriptores para evaluar existencia de la acometida.
3. Diligenciar los formatos de supervisión de acometidas.
4. Diligenciar formatos de censo de suscriptores para llevar a sostenibilidad financiera.
5. Generar y descargar órdenes de trabajos de tipo informativo cuando su trabajo lo amerite
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ■	Procedimientos e instructivos amb
Técnica	PC
Tecnología	Conducción Vehículo
Universitaria ■	Conducción Moto

Postgrado		
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses		
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

INSPECTOR USUARIOS PRIORITARIOS- DIV. ATD			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DIVISIÓN- ATENCIÓN TÉCNICA DOMICILIARIA		
NIVEL	OPERATIVO	**CATEGORIA**	8
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			

OBJETIVO DEL CARGO.

Hhacer seguimiento y control a los usuarios prioritarios del servicio de acueducto de manera que se garantice la correcta prestación del mismo

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Detección en el SI ++ de éste tipo de usuarios
2. Evaluación y diagnóstico del estado de los usuarios prioritarios
3. Generación de visitas y diagnóstico de sus acometidas en el terreno
4. Realización de visitas a usuarios prioritarios
5. Reporte de novedades a los interesados en estos usuarios
6. Generación de servicios adicionales requeridos
7. Supervisión de trabajo o arreglos solicitados a estos usuarios
8. Verificar efectividad de las labores adelantadas

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	NO APLICA

EXPERIENCIA.

Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses		
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

ASISTENTE ADMINISTRATIVO- MEDIDORES			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEJEFE SECCIÓN MEDIDORES		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	7
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO. Coordinar Actividades para el mantenimiento de acometidas			

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Imprimir los servicios 128 y 136
2. Descargar los servicios 128 y 136
3. Generar los servicios 128 y 136
4. Digitar e imprimir cartas y memorandos referentes a los servicios 128 y 136
5. Archivar las ordenes de trabajo de los servicios 128 y 136

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ▪ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** ▪ **Postgrado**	Ley 142 Decreto 302

EXPERIENCIA.

Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	
Identificación con la organización	C	

Calidad de trabajo	D	NO APLICA
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

INSPECTOR DE MEDIDORES- SECCIÓN MEDIDORES			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEJEFE SECCIÓN MEDIDORES		
NIVEL:	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	6

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Coordinar Actividades para el mantenimiento de acometidas

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Responde Memorandos aprobando trabajos y al usuario se le informa. Trabajos a realizar, costos y en qué tiempo.
2. Trasladarse al lugar de trabajo en una camioneta con su acompañante Auxiliar operativo V.
3. Revisar que el Macro medidor y tubería cumplan con las especificaciones.
4. Digitar observaciones en el sistema observaciones de la revisión.
5. Organizar órdenes teniendo en cuenta derechos de petición.
6. Organizar órdenes de trabajo de acuerdo con derechos de petición para que se dé respuesta en el menor tiempo Posible.
7. Hacer órdenes de trabajo y memorandos de acuerdo con Diagnósticos de Acometidas y lista de chequeo de medidores para que se realicen los trabajos pendientes a la revisión.
8. Recibir órdenes de trabajo de acuerdo con ajustes y manejo de medidores para que se dé respuesta y solución a20 órdenes promedio
9. Supervisar ordenes de trabajo ejecutadas con la información diligenciada por parte del contratista
10. Generar para ejecutar tipo de servicio 128 relacionada con las ordenes de Diagnostico de acometida y lista de cheque
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN	
POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ▪ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** ▪ **Postgrado**	Ley 142 Decreto 302

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI- SECRETARIA MEDIDORES(DIV.ATD)

GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN-MEDIDORES		
NIVEL:	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	6

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Apoyar y hacer labores administrativas de la sección, se encarga de la documentación y su diligenciamiento.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Realizar los pedidos de elementos de oficina de la sección.
2. Elaborar remisión de medidores defectuosos por garantía.
3. Recibir información de usuarios a los que se envió carta para confirmación de cambio de medidor.
4. radicar cartas de cambio de medidor para usuarios.
5. Elaborar relación de trabajadores de tiempo extra.
6. Diligenciar reporte de novedades para permisos y vacaciones.
7. Archivar documentos de la sección de acuerdo a los parámetros establecidos por la empresa para tal fin.
8. Digitar memorandos de respuesta para las diferentes secciones de la empresa.
9. Hacer el formato de remisión e información de cambio de medidores de acuerdo con las instrucciones para que se lleve control de los medidores (De llamadas recibidas por los usuarios)
10. Hacer las cartas, permisos, novedades y programación de turnos de acuerdo con las instrucciones para que se documente estas actividades y solicitudes
11. Atención telefónica de usuarios para cambio y financiación de medidor
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ■	Secretariado general
Técnica	PC
Tecnología	Ley 142
Universitaria	Decreto 302
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI- CAMBIO DE MEDIDORES

GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN-MEDIDORES		
NIVEL:	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	6

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Hacer la clasificación, descargue de órdenes de trabajo y de los medidores chatarra para que se lleve un registro de control y se entregue a los empleados y los contratistas las OT.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Recibir, clasificar y descargar al sistema órdenes de trabajo de cambio de medidor, de pruebas de laboratorio, medidores invertidos e instalación del mismo medidor por parte de funcionarios y contratistas.
2. Generar orden de trabajo interna para prueba de medidor en laboratorio
3. Generar orden de trabajo para prueba de laboratorio generadas por la sección.
4. Generar orden de trabajo de cambio de medidor o de prueba de laboratorio reportados por facturación.
5. Descargar órdenes de trabajo pendientes por cambio de medidor con observación de “se envió carta de reposición al usuario”.
6. Modificar números de medidores o tipo de medidor que no corresponden a la información que contiene el sistema.
7. Recibir y registrar los medidores chatarra de funcionarios y contratistas, verificando la cantidad, el serial y la lectura de cada uno de ellos.
8. Recibir y clasificar los medidores de chatarra de acuerdo con las instrucciones para que se descarguen del sistema.
9. Generar Cobro de medidores provisionales a definitivos.
10. Atención telefónica de usuarios para cambio y financiación de medidor
11. Elaboración mensual de inventarios de materiales a los empleados de la sección
12. Generar órdenes de trabajo para prueba y laboratorio de acuerdo con las instrucciones para que se descargue a los trabajadores responsables de esta actividad.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	Software SII++ (Manejo del sistema de información integral) Procedimientos e instructivos amb Ley 142 Decreto 302

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI- MEDIDORES 1 (DIV. ATD)

GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN-MEDIDORES		
NIVEL:	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	6

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Generar órdenes de trabajo para la revisión y prueba de medidores y hace seguimiento de la ejecución de estas. No incluye órdenes de trabajo por reclamos.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Informar las novedades encontradas al encargado de generar orden de trabajo de cambio de medidor.
2. Realizar seguimiento de órdenes de trabajo ejecutadas y pendientes por ejecutadas por parte de empleados de la empresa.(Macro medidores)
3. Elabora carta para reforma, instalación y reposición de macro medidores a los usuarios donde se le informa los trabajaos a realizar y costos de los mismos
4. Revisar y generar ordenes de trabajo al list6ado enviado por Facturación de medidores detenidos.
5. Seguimiento a los usuarios de grandes consumidores
6. Responder memorandos de PQR referente a los tipos de servicio 123 y 212
7. Elaboración de Actas e informes de contratos de suministro de medidores
8. Elaborar carta para los usuarios donde se informa el cobro de medidores que están en provisionalidad a definitivos
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**	Software SII++ (Manejo del sistema de información integral) PC Ley 142 Decreto 302

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI- MEDIDORES 2(DIV. ATD)			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN-MEDIDORES		
NIVEL:	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	6
OBJETIVO DEL CARGO.			

Genera, imprime y descarga las órdenes de trabajo de cambios de medidores de la sección, como también hace seguimiento de estas. Incluye órdenes de trabajo por reclamo.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Generar, clasificar y distribuir órdenes de trabajo para cambio de medidor originadas por hurto o facturación o para prueba de laboratorio originada por la sección.
2. Atender solicitudes prioritarias de PQR.
3. Realizar seguimiento de órdenes de trabajo ejecutadas y pendientes por ejecutar ~~Rea~~
4. Atención telefónica de usuarios para cambio de medidor.
5. Realizar seguimiento a cartas que no han generado cambio de medidor vencido el término de respuesta por parte del usuario.
6. Atender solicitudes telefónicas y de PQR de acuerdo con información recibida para que se dé respuesta a las mismas.
7. Realizar seguimiento y control de las órdenes de trabajo de acuerdo con información recibida para que se lleve un control de los que se ha ejecutado y lo que está pendiente.
8. Generar órdenes de trabajo y pedidos de acuerdo con información recibida para que se lleve a cabo el cambio de medidor y la solicitud
9. Realizar los contratos de entrada de medidores al laboratorio
10. Descargue de órdenes de trabajo que salen del laboratorio
11. Impresión de cartas de notificación
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE
NO APLICA	

	BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ▪	Software SII++ (Manejo del sistema de información integral)
Técnica	Ley 142
Tecnología	Decreto 302
Universitaria	
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR OPERATIVO V- MATRICULAS

GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN-MEDIDORES		
NIVEL:	OPERATIVO	**CATEGORIA**	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Apoyar al inspector domiciliario, colaborarle y participar en la toma de lecturas.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Toma de lecturas de grandes consumidores de acuerdo con listado emitido por facturación.
2. Apoyar la ejecución de las órdenes de trabajo asignadas al inspector de domiciliarias en lo que éste determine.
3. Realizar las demás actividades relacionadas con la operación que el jefe de medidores indique.
4. Colaborar en la toma de lecturas y apoyar visitas de acuerdo con el jefe para que se pueda realizar el recorrido programado
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria	
Técnica	
Tecnología	Ley 142
Universitaria	Decreto 302
Postgrado	

EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses		
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

AUXILIAR OPERATIVO V- INSTALADOR (MEDIDORES-DIV.ATD)			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN-MEDIDORES		
NIVEL:	OPERATIVO	**CATEGORIA**	5
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL CARGO.			

Instalar medidores nuevos, provisionales o el mismo.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Ejecutar las órdenes de trabajo de instalación de medidores por reposición de acuerdo a los Procedimientos establecidos
2. Realizar reforma de Acometidas Domiciliarias en caso de ser necesario.
3. Realizar inventario mensual de medidores y materiales en conjunto con el Auxiliar administrativo VI y supervisión del jefe de sección.
4. Realizar la instalación de medidores provisionales para Prueba de medidor retirado.
5. Hacer las instalaciones de medidores y de acuerdo con la programación para que se logre terminar el trabajo evitando dejar al usuario sin agua.
6. Entrega de carta de notificación al usuario para el retiro de medidor
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ■	Construcción
Técnica	Conducción Moto
Tecnología	Ley 142
	Decreto 302

Universitaria **Postgrado**		
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses		
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

AUXILIAR OPERATIVO V- SECCIÓN MEDIDORES			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN-MEDIDORES		
NIVEL:	OPERATIVO	**CATEGORIA**	5
1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES			

OBJETIVO DEL CARGO.

Recibir medidores con órdenes de trabajo, para qué calibre, verifiquen y se hagan pruebas de acuerdo con la norma, los procedimientos de calibración y las buenas prácticas de laboratorio.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Recibir y verificar medidores enviados para pruebas de laboratorio.
2. Diligenciar los formatos requeridos para la operación conforme con los parámetros de calidad establecidos.
3. Relacionar y entregar medidores chatarra.
4. Relacionar y entregar medidores provisionales para empleados y contratistas.
5. Recibir medidores de acuerdo con las instrucciones para que ingresen al laboratorio
6. Limpieza de medidores para ingresar al laboratorio
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■ **Técnica**	Procedimientos e instructivos amb

Tecnología **Universitaria** **Postgrado**	Políticas y manual calidad del laboratorio Metrología básica Ley 142 Decreto 302

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI- MATRÍCULAS (MEDIDORES-DIV. ATD)

GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN-MEDIDORES		
NIVEL:	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	6

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Diligenciar los formatos para el proceso de matrícula de nuevos clientes e ingresarlos al sistema.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Diligenciar formatos requeridos para completar el proceso de matrícula de nuevos clientes.
2. Ingresar nuevos medidores instalados al sistema.
3. Descargar en el sistema material utilizado en cada orden de trabajo de nuevos usuarios.
4. Digitar memorandos de retiro y traslado de medidores.
5. Elaborar relación de trabajo de perforaciones a realizar en tiempo extra.
6. Archivar documentos de matrículas de acuerdo a los parámetros establecidos por la empresa para tal fin.
7. Elaborar relación mensual de medidores instalados.
8. Atención telefónica de usuarios.
9. Archivar los documentos de matrículas de acuerdo con la norma archivística para que cumplir con los parámetros establecidos por la empresa.
10. Tramitar los formatos de matrículas de los nuevos usuarios de acuerdo con solicitud para que se puedan hacer las instalaciones
11. Digitar retiro e ingreso de medidores de acuerdo con información recibida para que se lleve control de los provisionales y nuevos
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN	
POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.	

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■	Procedimientos
Técnica	PC
Tecnología	Ley 142
Universitaria ■	Decreto 302
Postgrado	
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses	
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

INSPECTOR DE DOMICILIARIAS- GRANDES CONSUMIDORES (MEDIDORES-DIV.ATD)	
GERENCIA	COMERCIAL
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN-MEDIDORES

NIVEL:	ADMINISTRATIVO	CATEGORIA	7

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Visitar a los grandes consumidores, haciendo cambios, reformas y mantenimiento preventivo a los macro medidores.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Registro de lecturas de grandes consumidores de acuerdo con listado emitido por facturación.
2. Ejecutar las órdenes de trabajo de cambios de medidor, reforma de acometidas y mantenimiento preventivo de macro medidores en terreno de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Diligenciar formatos de órdenes de trabajo.
4. Realizar control a la labor del auxiliar para garantizar el cumplimiento de los procedimientos.
5. Elaborar los formatos de órdenes de trabajo de acuerdo con las instrucciones para que se lleve el control.
6. Llevar a cabo las actividades solicitadas en la orden de trabajo de acuerdo con las instrucciones para que se haga cambio de medidores, reforma de acometidas y Mantenimiento Preventivo.
7. Instalar Sonda Ultrasónica A Los Macro medidores
8. Trasladarse En Una Camioneta Con Su Acompañante Auxiliar Operativo V
9. Revisar Que El Macro medidor Y La Tubería Cumpla Con Las Especificaciones (Nuevos Suscriptores)
10. Organizar Ordenes De Trabajo De Acuerdo Con Los Derechos De Petición Para Que Se Respuesta En El Menor Tiempo Posible
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN	
POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:**FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.	

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■	Plomería
Técnica	Hidráulica
Tecnología	Ley 142
Universitaria	Decreto 302
Postgrado	
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses	
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

INSPECTOR DE DOMICILIARIAS - RETIRO ACOMETIDAS (MEDIDORES-DIV. ATD)	
GERENCIA	COMERCIAL
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN-MEDIDORES

NIVEL:	ADMINISTRATIVO	CATEGORIA	7

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar el retiro de acometidas de los usuarios que lo solicitan y hacer verificación de medidores trocados.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Ejecutar las órdenes de trabajo de retiro de acometida para usuarios que retiran el servicio de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Realizar visitas a terreno para identificar si existe viabilidad para traslado de medidores de los casos solicitados.
3. Verificar en terreno la posibilidad de existencia de medidor trocado.
4. Realizar visita a terreno para corroborar o descartar si existió acometida.
5. Realizar control a la labor de los contratistas para garantizar el cumplimiento de los procedimientos.
6. Llevar a cabo la ejecución de las órdenes de trabajo de acuerdo con las instrucciones para que se retire el servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Revisar el terreno de acuerdo con las instrucciones para que se conozca la existencia de un medidor trocado.
8. Realizar visitas de terreno para identificar o corroborar acometidas de acuerdo con las instrucciones para que se dé respuesta a solicitudes de servicio.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

.
Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria ■	Procedimientos
Técnica	Hidráulica
Tecnología	Conducción Moto
Universitaria	Ley 142
Postgrado	Decreto 302

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

MECÁNICO DE MEDIDORES- SECCIÓN MEDIDORES.

GERENCIA	COMERCIAL
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SECCIÓN-MEDIDORES

NIVEL:	OPERATIVO	CATEGORIA	5

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Se encarga de recepción y entrega al laboratorio de medidores

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Recibir medidores con orden de trabajo (referencia)
2. Llevar los medidores al laboratorio para las pruebas
3. Retirar los medidores del laboratorio con sus certificados
4. Clasificar los medidores de acuerdo al resultado del laboratorio
5. Llevar muestras de medidores nuevos al laboratorio para las pruebas
6. Entregar medidores chatarra al almacén
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ■	Mecánica
Técnica	Ley 142
Tecnología	Decreto 302
Universitaria	

Postgrado		
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses		
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

INSPECTOR TÉCNICO DE REDES- MEDIDORES	
GERENCIA	COMERCIAL
JEFE INMEDIATO:	JEFE SECCION MEDIDORES

NIVEL:	ADMINISTRATIVO	CATEGORIA	8

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Verificar las perforaciones e instalaciones de medidores y atender al público para informarle acerca del proceso de matrícula.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Programar con el usuario visita de perforación e instalación de medidor.
2. Verificar la perforación e instalación del nuevo medidor.
3. Realizar seguimiento de matrículas que no completaron el proceso.
4. Diligenciar reporte diario de trabajo realizado. Anexar registro fotográfico de las obras.
5. Realizar control a la labor del auxiliar para garantizar el cumplimiento de los procedimientos.
6. Registro de coordenadas GPS
7. Revisar la perforación e instalación del medidor de acuerdo con la programación para que se legalice la matricula cancelada y aprobada.
8. Hacer pruebas fotográficas de acuerdo con las instrucciones para que quede constancia del proceso de instalación
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. del Cargo

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS: FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
NO APLICA	

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	FORMACIÓN.
Secundaria ■	Hidráulica
Técnica	Conducción Vehículo
Tecnología	Ley 142
Universitaria	Decreto 302
Postgrado	

EXPERIENCIA.
Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

ASISTENTE JURIDICO - PQR			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	LIDER DE PROCESO 2 CANAL ESCRITO Y ATENCION PRESENCIAL		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	8

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Ejecutar labores de registro y organizar expedientes administrativos, sustanciación y motivación de actos administrativos de respuesta, apoyo y control de las actividades de atención, gestión y solución oportuna de las peticiones, quejas y recursos presentadas por los usuarios personalmente o por escrito y realizar reportes de información ante las entidades públicas y privadas, de conformidad con la normatividad legal y las políticas y directrices definidas por la Empresa.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Recepcionar, registrar y clasificar las peticiones, quejas y recursos que le sean asignadas para la gestión y tramite de respuesta
2. Analizar las reclamaciones asignadas y realizar los requerimientos de información necesarios a las demás dependencias de la Empresa que sean necesarios para la solución de las Peticiones.
3. Motivar y sustanciar los actos administrativos de respuesta a las Peticiones, de conformidad con el ordenamiento jurídico y las políticas de la Empresa.
4. asistir a la Oficina de Peticiones, Quejas y Recursos en la elaboración, sustentación y realización de los informes requeridos por los órganos de control y demás instituciones públicas y privadas.
5. Ejecución de labores asistenciales de apoyo y asistencia juridica, en los procesos administrativos en los que participe la dependencia.
6. Realizar actividades de la Dependencia de Peticiones, Quejas y Recursos, en la consecución, recopilación de información que facilite el cumplimiento de la misión de la

Oficina, así como la actualización y mantenimiento de los índices e indicadores del área de desempeño.

7. Responder por el desarrollo de las actividades de asistencia juridica que le sean asignadas.
8. Proyección y sustanciación de conceptos e informes, necesarios para la empresa y El área de desempeño.
9. Ejecución de labores de asistencia en los procesos de la dependencia, conforme a las normas legales vigentes y directrices de la Empresa.
10. Realizar las actividades de supervisión y control a las actividades asistenciales realizadas y a los proyectos y procesos que adelante la Oficina y que le sean asignados.
11. Apoyar el diseño e implantación de las normas y procedimientos técnicos y legales necesarios en el área del cargo.
12. Participar activamente en la ejecución de actividades y programas de la Dependencia de PQR, necesarias para el cumplimiento misional de la empresa.
13. Brindar apoyo en todos los asuntos relacionados con el desarrollo del objeto social de la empresa, para garantizar la defensa y protección de sus intereses.
14. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
15. Realizar actividades que mejoren el desarrollo continuo en su área de trabajo y de la empresa en general para dar cumplimiento a las políticas y objetivos de calidad.
16. Responder por el cumplimiento de los procedimientos, actividades y directrices definidos por la Empresa.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS. NO APLICA	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:** FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.	

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION. **Secundaria** ■ **Técnica** **Tecnología** **Universitaria** ■ Derecho **Postgrado**	**FORMACIÓN.** NO APLICA
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses	

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	

4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO

FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI- PQR			
GERENCIA	COMERCIAL		
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS.		
NIVEL	ADMINISTRATIVO	**CATEGORIA**	6

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL CARGO.

Ejecución de labores de registro, seguimiento y organización de archivo y de expedientes documentales, retroalimentación del sistema de información comercial, atención y gestión integral del trámite de las peticiones y la elaboración de escritos relacionados con el cumplimiento de los procesos de Peticiones, quejas y recursos, así como la modificación de valores facturados de conformidad con la normatividad legal y las políticas y directrices definidas por la Empresa.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación general del proceso que le sea asignada en el desarrollo de la gestión de la Dependencia.
2. Analizar las actividades asignadas y realizar los requerimientos de información necesarios a las demás dependencias de la Empresa, que sean necesarios para la solución del trámite correspondiente.
3. Elaborar escritos, informes y requerimientos, necesarios para cumplir con los procesos y actividades de la Oficina.
4. Atender y resolver los tramites de Petición que le sean asignados, de conformidad con las normas legales y los procedimientos definidos por la Empresa.
5. Ejecución de labores en los procesos administrativos en los que participe la dependencia.
6. Realizar actividades de la Dependencia de Peticiones, Quejas y Recursos, en la consecución, recopilación de información que facilite el cumplimiento de la misión de la Oficina, así como la actualización y mantenimiento de los índices e indicadores del área de desempeño.

7. Responder por el desarrollo de las actividades, que le sean asignadas.
8. Ejecución de labores en los procesos de la dependencia, conforme a las normas legales vigentes y directrices de la Empresa.
9. Realizar las actividades de supervisión y control a las actividades realizadas y a los proyectos y procesos que adelante la Oficina y que le sean asignados.
10. Participar activamente en la ejecución de actividades y programas de la Dependencia de PQR, necesarias para el cumplimiento misional de la empresa.
11. Brindar apoyo en todos los asuntos relacionados con el desarrollo del objeto social de la empresa, para garantizar la defensa y protección de sus intereses.
12. Velar por el desarrollo sostenible contemplado en las actividades inherentes a su cargo.
13. Realizar actividades que mejoren el desarrollo continuo en su área de trabajo y de la empresa en general para dar cumplimiento a las políticas y objetivos de calidad.
14. Responder por el cumplimiento de los procedimientos, actividades y directrices definidos por la Empresa.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

2. RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE RECURSOS E INFORMACIÓN

POR DINEROS.	**POR EQUIPOS, HERRAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS:**
APLICA	FAG 704-010 INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los propios establecidos en el desarrollo de las actividades del cargo.

3. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACION.	**FORMACIÓN.**
Secundaria	

Técnica Administrativo **Tecnología** **Universitaria** **Postgrado**		
EXPERIENCIA. Seis (6) meses en Responsabilidades Similares y/o entrenamiento en el cargo de tres (3) meses		
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (ANEXO 1)		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**NIVEL**	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
Orientación al cliente	C	NO APLICA
Identificación con la organización	C	
Calidad de trabajo	D	
Compromiso	C	
Integridad y ética	C	
4. CONDICIONES DE TRABAJO DEL CARGO		
FSISO 701-001 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES		

10. NOTA DE CAMBIO

Según memorando I005144 emanado de la Gerencia General atendiendo la necesidad del servicio, la sección de Relaciones con la comunidad se adscribe a la División de Servicio al Cliente y gestión comunitaria.

Ajustes generales de la forma y descripción de ítems.
Desagregación del diccionario de competencias.

Inclusión de las responsabilidades específicas asociadas a la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Ampliación del ítem 5.2. Responsabilidades comunes

Inclusión nota aclaratoria página 13
Implementación Disposiciones Honorable Junta Directiva amb S.A. ESP según Acta 772 29 mayo de 2015.

11. REGISTROS

NO APLICA

12. ANEXOS

ANEXO 1: DESCRIPCIÓN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL POR CARGOS PERSONAL DE ESCALAFÓN

ANEXO 1: DESCRIPCIÓN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL POR CARGOS PERSONAL DE ESCALAFÓN

Norma Competencia Laboral	TÍTULO DE LA NORMA DE COMPETENCIA LABORAL
280201053	Atender al cliente aplicando las políticas y normatividad del sector
280201073	Reponer los medidores de acuerdo con la normatividad
280201082	Ofrecer atención al cliente de acuerdo con la normatividad y las políticas de la entidad
280201122	Generar información de los procedimientos técnicos y/o administrativos para apoyar la toma de las decisiones empresariales.
280201130	Coordinar actividades operativas en redes de acueducto de acuerdo con la planificación y novedades del servicio
280201131	Asegurar la intervención de redes de acueducto de acuerdo con la planificación y procedimientos establecidos
280201136	Asegurar la gestión operativa de productos químicos en procesos de tratamiento según procedimiento establecido
280201137	Caracterizar agua en el sistema de potabilización de acuerdo al estado del proceso y las normas técnicas
280201138	Asegurar continuidad de los procesos de tratamiento de acuerdo con la oferta y demanda de agua y las normas técnicas
280201140	Operar los equipos y componentes de los sistemas de potabilización de acuerdo a las normas técnicas.
280201193	Ejecutar el procedimiento de la lectura de los medidores cumpliendo con la normatividad vigente.
280201194	Realizar la conexión de nuevos suscriptores, suspensión y/o reinstalación corte y/o la reconexión del servicio de acuerdo con la normatividad y las políticas de entidad
280201198	Cumplir las prácticas de seguridad y salud en el trabajo atendiendo la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

428	MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PERSONAL EN ESCALAFÓN	
M GH 602-001		
_		
DIVISION DE GESTIÓN HUMANA		

SECCIÓN	CARGO	NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL			
		280201122: Aplica a todo el personal escalafón			
		280201198: Aplica a todo el personal escalafón			
		NCL T1	**NCL T2**	**NCL T3**	**NCL T4**
CAMBIO DE MEDIDORES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV				
	AUXILIAR OPERATIVO V	280201073			
CONTROL FRAUDES	ASISTENTE JURIDICO I				
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO V				
	AUXILIAR OPERATIVO III				
	AUXILIAR OPERATIVO III				
	INSPECTOR DE INSTALACIONES Y FRAUDES				
COORDINACION DE BIENES Y CTRL.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
COORDINACION DE GESTION AMBIENTAL	AUXILIAR OPERATIVO V				
	CONDUCTOR				
	GUARDABOSQUES				
	TECNOLOGO FORESTAL				
COORDINACION DE PRESUPUESTO	ASISTENTE DE PRESUPUESTO				
COORDINACION PETICIONES QUEJAS Y RECURSOS	ASISTENTE JURIDICO (A)	280201053	280201082		
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI	280201053	280201082		
	ORIENTADOR DE SERVICIO AL CLIENTE	280201053	280201082		

DIVISION DE ATENCION TECNICA DOMICILIARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II				
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV				
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI				
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI				
	INSPECTOR DE INSTALACIONES Y FRAUDES				
DIVISION DE CAPTACION	TECNICO DE OBRAS				
DIVISION DE COBRANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO V				
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI				
	CAJERO (A) RECIBIDOR (A)				
DIVISION DE CONTABILIDAD	ASISTENTE DE CONTABILIDAD				
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO V				
DIVISION DE CONTRATACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
DIVISION DE ESTUDIOS, DISEÑOS	DIGITALIZADOR				
DIVISION DE ESTUDIOS, DISEÑOS	TECNICO DE OBRAS				
DIVISION DE FACTURACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI				
DIVISION DE GESTION HUMANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
	ASISTENTE DE GESTION HUMANA				

DIVISION DE NUEVOS ABASTECIMIENTOS	INSPECTOR DE OBRA				
DIVISION DE SERVICIO AL CLIENTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO V				
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI				
	INSPECTOR DE DOMICILIARIAS				
	INSPECTOR DE MATRICULAS				
DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
DIVISION DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
	ASISTENTE PAGADOR				
DIVISION GESTION COMPRAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI				
DIVISION MANTENIMOENTO ELECTROMECANICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO V				
ESTACION DE BOMBEO BOSCONIA	AUXILIAR OPERATIVO III				
	OPERADOR TECNICO DE BOMBEO				
	TECNICO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO				
	TECNOLOGO DE MANTENIMIENTO				
GERENCIA COMERCIAL	SECRETARIA EJECUTIVA				
GERENCIA DE OPERACIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI				
	SECRETARIA EJECUTIVA				
GERENCIA DE PLANEACION Y PROYECTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI				
	SECRETARIA EJECUTIVA				

GERENCIA FINANCIERA Y DE SISTEMAS	SECRETARIA EJECUTIVA				
GERENCIA GENERAL	CONDUCTOR DE LA GERENCIA GENERAL				
GESTION Y ADMON. AGUA ENVASADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO V				
GRUPO DE TRABAJO CALL CENTER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV				
GRUPO DE TRABAJO CARTERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI				
GRUPO DE TRABAJO LECTURAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI				
	INSPECTOR DE CATASTRO				
	LECTOR DE MEDIDORES	280201193			
	LECTOR REEMPLAZANTE	280201193			
GRUPO DE TRABAJO LIQUIDACION	ASISTENTE DE FACTURACION				
GRUPO DE TRABAJO MEDIDORES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI				
	AUXILIAR OPERATIVO V	280201073			
	INSPECTOR DE MEDIDORES	280201073			
	INSPECTOR DOMICILIARIAS				
	INSTALADOR DE PRIMERA CLASE	280201073			
	MECANICO DE MEDIDORES				
GRUPO DE TRABAJO RECAUDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO V				
	CAJERO (A) RECIBIDOR (A)				
GRUPO DE TRABAJO REGISTRO Y CONTROL	INSPECTOR DE MATRICULAS				

GRUPO DE TRABAJO REVISIONES	AUXILIAR OPERATIVO V				
	INSPECTOR DE DOMICILIARIAS				
	INSPECTOR GRUPO SUSPENSIONES, REINSTALACIONES Y REVISIONES	280201194			
GRUPO DE TRABAJO SUSPENSIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI				
	AUXILIAR OPERATIVO I	280201194			
	AUXILIAR OPERATIVO III	280201194			
	AUXILIAR OPERATIVO IV	280201194			
	AUXILIAR OPERATIVO V	280201194			
GRUPO DE TRABAJO TOMAS Y ADUCCIONES GRUPO DE TRABAJO TOMAS Y ADUCC	AUXILIAR OPERATIVO III				
	AYUDANTE DE TOMAS				
	CONDUCTOR				
	INSPECTOR DE CAPTACION				
	INSPECTOR DE OBRA				
	MAESTRO ALBAÑIL				
	TOMERO				
INSTALACIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI				
	AUXILIAR OPERATIVO V				
INSTALACIONES	INSPECTOR DE DOMICILIARIAS				
	INSPECTOR TECNICO DE REDES	280201130	280201131		
LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD DE AGUAS	ANALISTA DE LABORATORIO				
	AYUDANTE DE LABORATORIO				
	CONDUCTOR				
	LABORATORISTA DE CALIDAD				

	TECNOLOGO(A) QUIMICO(A) DE TRATAMIENTO				
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	AUXILIAR OPERATIVO III				
	AYUDANTE DE OFICIOS VARIOS				
	CONDUCTOR				
OPERAC. Y PROD. AGUA ENVASADA	AUXILIAR OPERATIVO III				
	OPERADOR DE PLANTA	280201136	280201137	280201138	280201140
PLANTA BOSCONIA	AUXILIAR OPERATIVO III				
	AYUDANTE OPERADOR DE PLANTA	280201136	280201137	280201138	280201140
	TECNOLOGO(A) QUIMICO(A) DE TRATAMIENTO				
	TOMERO				
PLANTA FLORIDABLANCA	AUXILIAR OPERATIVO I				
	AUXILIAR OPERATIVO IV				
	AYUDANTE OPERADOR DE PLANTA	280201136	280201137	280201138	280201140
	OPERADOR DE PLANTA	280201136	280201137	280201138	280201140
	TOMERO				
PLANTA LA FLORA	AUXILIAR OPERATIVO III				
	AYUDANTE OPERADOR DE PLANTA	280201136	280201137	280201138	280201140
	OPERADOR DE PLANTA	280201136	280201137	280201138	280201140
PLANTA MORRORICO	AYUDANTE OPERADOR DE PLANTA	280201136	280201137	280201138	280201140
	OPERADOR DE PLANTA	280201136	280201137	280201138	280201140
RECURSOS HIDRICOS	AUXILIAR OPERATIVO I				
SECCIÓN ALMACEN GENERAL	BODEGUERO				
	BODEGUERO PRINCIPAL				

SECCIÓN DISPONIBILIDAD E INSTA	INSPECTOR DE OBRA				
SECCIÓN GESTION DOCUMENTAL	MENSAJERO GENERAL				
SECCIÓN MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO	ELECTRICISTA DE PRIMERA CLASE				
	MECANICO INDUSTRIAL PRIMERA CLASE				
	TECNOLOGO DE MANTENIMIENTO				
SECCIÓN MANTENIMIENTO MECANICO	MECANICO ASISTENTE				
	MECANICO DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ				
	MECANICO INDUSTRIAL PRIMERA CLASE				
	SOLDADOR				
	TECNICO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO				
SECCIÓN REDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SIM				
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI				
	AUXILIAR DE REGULARIZACION Y SECTORIZACION DE REDES	280201130	280201131		
	AUXILIAR OPERATIVO V	280201130	280201131		
SECCIÓN REDES	AYUDANTE DE REDES	280201130	280201131		
	AYUDANTE DE OFICIOS VARIOS				
	CUADRILLERO				
	INSPECTOR	280201130	280201131		
	INSPECTOR DE REDES	280201130	280201131		
	INSTALADOR AVANZADO	280201130	280201131		

	INSTALADOR DE PRIMERA CLASE	280201130	280201131		
	INSTALADOR TECNICO DE REDES	280201130	280201131		
	MAESTRO ALBAÑIL				
SECCIÓN SALUD OCUPACIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO VI				
	ASEADOR (A)				
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO V				
	AUXILIAR OPERATIVO III				
	CUADRILLERO				
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIA EJECUTIVA				