

	MANUAL DE FUNCIONES		Tipo de proceso: Misional
			Tipo de documento: Manual
			Código: M-02
	Fecha de elaboración: 24 -Mayo - 2018	Fecha de última modificación:	Versión: 01

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de Producción y Calidad de Agua
NIVEL GERARQUICO	Coordinador
N° DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Dirección Operativa
CARGOS DEPENDIENTES	Operadores de Planta de Tratamiento de Aguas Potable, Operadores de Bocatoma
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Director Operativo
TIPO DE VINCULACION	Contrato Laboral y/o Por Obra o Labor
PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Planificar, dirigir y coordinar el proceso de potabilización de agua para el consumo humano, supervisando y asesorando al personal a su cargo para el desarrollo de sus actividades enmarcadas en el Plan de producción definido. A su vez asegurar la ejecución de las actividades de control de calidad de las variables físicas, químicas y microbiológicas y todas aquellas actividades que permitan dar cumplimiento a la normatividad en materia de calidad de agua y/o requeridas por las Autoridades Sanitarias.</p>	
GENERALIDADES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Motivar y dinamizar el personal a cargo para cumplir con los objetivos trazados. • Desempeñar con diligencia y celeridad las actividades encomendadas, procurando un ambiente laboral armónico y de trabajo en equipo con sus compañeros y/o subalternos. • Administrar el presupuesto establecido para la ejecución de cada actividad a su cargo, obrando bajo los principios de economía y eficacia, procurando los indicadores de rentabilidad necesarios para la compañía. • Formar al personal a su cargo, fomentando ambientes de cooperación y unidad. • Fortalecer los vínculos con las comunidades donde se encuentra desempeñando sus labores, posicionando el nombre de la empresa. • Interactuar con las autoridades locales de cada sitio en donde se desempeñan actividades, atendiendo los lineamientos de la Gerencia General y de los socios de la empresa; • Reportar sus actividades a la Gerencia General y aquellos directivos que ésta designe. • Respetar el conducto regular establecido en la empresa para el desarrollo de las tareas, así como los procedimientos que se indiquen en materia de recurso humano. • Establecer bajo su autonomía, los procesos a cargo de los contratos que administre, con el recurso humano destacado por la compañía. • Guardar estricta reserva de todo cuanto llegue a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio a EL EMPLEADOR, o a la persona, natural o jurídica, para la cual EL EMPLEADOR le indique ejercer la actividad para la que se contrata, evento en el cual se iniciarán las acciones legales pertinentes. • Prestar de manera personal el servicio para el que se le ha contratado, en el lugar del territorio Colombiano que indicare EL EMPLEADOR y excepcionalmente fuera de dicho territorio cuando las necesidades del servicio así lo requieran. • Abstenerse de propiciar serias desavenencias con sus compañeros de trabajo. • Abstenerse de ingerir bebidas embriagantes en el sitio de trabajo, aún por la primera vez. 	

	MANUAL DE FUNCIONES		Tipo de proceso: Misional
			Tipo de documento: Manual
			Código: M-02
	Fecha de elaboración: 24 -Mayo - 2018	Fecha de última modificación:	Versión: 01

- Abstenerse de disponer de información o material de trabajo del EMPLEADOR o suministrado por éste para el desarrollo de su labor, sin permiso de éste.
- Abstenerse de reportar informes falsos en relación con las gestiones encomendadas y efectuadas; Responder por la integridad y el buen orden de los elementos de trabajo que se le confien para la realización de sus labores, así como por los daños que su culpa o negligencia ocasionen.
- Dar aviso de inmediato al EMPLEADOR cuando por cualquier circunstancia no pudiere concurrir al trabajo.
- En caso de enfermedad o accidente, éste debe comprobarse únicamente mediante certificado médico expedido por profesionales de la E.P.S. o A.R.L. a la cual se encuentre afiliado EL TRABAJADOR, según sea el caso. En el evento que en el lugar que se encuentre EL TRABAJADOR no haya servicio médico de estas entidades, es obligación del TRABAJADOR transcribir ante la EPS o ARL las incapacidades médicas provenientes de médicos privados. EL TRABAJADOR está obligado a radicar ante EL EMPLEADOR dentro de los dos (2) días siguientes a su fecha de expedición la incapacidad debidamente transcrita, so pena de que el tiempo de ausencia no sea remunerado
- Tramitar ante su jefe inmediato o la persona competente según sea el caso, el respectivo permiso de trabajo, dejando soporte del mismo con la aprobación respectiva, de la cual se dejará copia en la carpeta del trabajador. Lo anterior so pena de considerar la ausencia del TRABAJADOR como injustificada y como constitutiva de falta disciplinaria.
- Dar un manejo adecuado al equipo de cómputo que le es asignado para desempeñar su labor, el trabajador se obliga a no copiar los programas instalados en el computador, a no descargar de internet, o por otro medio, programas informáticos, música, imágenes o videos, que hayan sido obtenidos de forma ilegal y/o sin la autorización de su autor o dueño. Dentro de esta restricción no se incluye la tenencia de imágenes, fotos, videos, música que haya sido legalmente adquirido o que sean de la autoría del TRABAJADOR.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Orientadas a las políticas producción y calidad de agua:

- Participar en la construcción y actualización de los procesos y procedimientos, manuales de operación y de mantenimiento que permitan generar efectividad en la producción del agua potable y cumplimiento de la normativa vigente
- Establecer mecanismos que permitan identificar las necesidades y requerimientos actuales y futuras de los sistemas de potabilización y demás componentes que puedan afectar la calidad del agua.
- Fijar las reglas para garantizar el orden y aseo de la PTAP y demás infraestructuras asociadas.
- Participar en las estrategias definidas que permitan mantener relaciones asertivas con Instituciones y Entidades de carácter local, regional y nacional que refuercen la imagen de la Empresa. Proponer soluciones donde el beneficio supere el costo para mejorar la prestación de los servicios

Relacionadas con la planificación, ejecución de los procesos, verificación y actual. Ciclo PHV.

PLANEAR

- En coordinación con la Dirección operativa, mantener actualizado el límite sanitario de prestación de los servicios.

	MANUAL DE FUNCIONES		Tipo de proceso: Misional
			Tipo de documento: Manual
			Código: M-02
	Fecha de elaboración: 24 -Mayo - 2018	Fecha de última modificación:	Versión: 01

- Realizar el presupuesto anual asociado a las actividades que desarrolla.
- Participar en la proyección de las metas y estrategias que permitan mantener el agua apta para consumo humano de acuerdo a la norma vigente.
- Formular, documentar y presentar para aprobación, en el mes de diciembre del año anterior, los planes de producción, planes de control de calidad (muestreo diario y de vigilancia, del Mapa de Riesgos) en las infraestructuras de producción y de distribución; los planes de mantenimiento (lavado, desinfección, reparaciones locativas) de las plantas, tanques y demás infraestructuras de la producción que tengan inherencia en la calidad del agua. y los planes de verificación metrológica de equipos de inspección y ensayo asociados a la producción y al control de la calidad del agua.
- Planificar los turnos de trabajos y actividades diarias y mensuales de los operadores
- Formular desde el punto de vista técnico y de acuerdo a su competencia, los Programas y documentos técnicos de los programas aplicables a la gestión: Programa de uso y ahorro eficiente del agua, Plan de Emergencia y Contingencia, entre otros.

HACER

- Asignar los turnos de trabajo y actividades diarias a los operadores de planta, vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas.
- Verificar y velar que el equipo humano a su cargo cuenta con los equipos de protección personal requeridos para su labor, propender por su buen uso y aportar prevención de los riesgos laborales en general. Reportar los incidentes y accidentes de trabajo conforme al procedimiento establecido.
- Realizar el control de las horas laborales e informar al área de Recursos Humanos según el protocolo establecido.
- Poner en marcha el plan de producción diaria, asignando los insumos (químicos) requeridos en cada turno de trabajo. Ajustar de manera permanente el caudal de entrada en la planta, utilizando el método área velocidad. Verificar que los componentes de la PTAP y bocatoma, se encuentren funcionando adecuadamente.
- Poner en marcha el plan de verificación de equipos de medición y ensayo, lo cual incluye las verificaciones diarias para asegurar un adecuado proceso de dosificación. Dejar registro de todas las actividades asociadas al procedimiento de verificación de equipos de inspección y ensayo así como al procedimiento de dosificación en la producción.
- Inspeccionar diariamente las fuentes de abastecimiento bocatoma, pozos, desarenadores, canales y demás instalaciones para evitar riesgos de contaminación, tomando los registros del caso e informando inmediatamente cualquier anomalía, proponer y ejecutar las acciones necesarias para su normalización.
- Inspeccionar frecuentemente los puntos de muestreo y tomar las acciones correctivas que garanticen su funcionalidad
- Inspeccionar frecuentemente el estado de las infraestructuras de potabilización tomando los registros del caso e informando inmediatamente cualquier anomalía, proponer y ejecutar las acciones necesarias.
- Dar solución a los problemas o fallos que se presenten en planta, bocatoma y demás infraestructuras asociadas (estructura de captación, aducción, tanques, sistemas de medición etc).
- Asegurar que se ejecuten las actividades diarias, semanales o mensuales definidas en el Plan de control de calidad de agua (interno y de vigilancia), para todos los parámetros establecidos. Verificar que diariamente se registra y actualiza el aplicativo de control de calidad por parte de los operadores de Planta, de igual forma controlar la calidad de la información suministrada.

	MANUAL DE FUNCIONES		Tipo de proceso: Misional
			Tipo de documento: Manual
			Código: M-02
	Fecha de elaboración: 24 -Mayo - 2018	Fecha de última modificación:	Versión: 01

- Realizar y asegurar que en cada turno de trabajo se realicen las pruebas de jarras y demás ensayos para el control de la calidad del agua en la producción.
- En cuanto a la vigilancia coordinar la toma de contra muestras por parte del laboratorio autorizado, y en articulación con la Autoridad Sanitaria según plan informado por dicha Autoridad.
- Durante la el muestreo de vigilancia, velar por que Autoridad Sanitaria Local conserve los protocolos requeridos en la toma de muestra. (Tener registro fotográfico y/o filmico). De ser necesario dejar las observaciones en el acta respectiva y remitir queja o escrito a la Autoridad informando la situación. Hacer seguimiento a la respuesta.
- Garantizar la rotulación de las contramuestras y refrigeración para su conservación y transporte hacia el laboratorio autorizado
- Poner en marcha el plan de mantenimiento de las instalaciones de potabilización (lavado de tanques y estructuras, desinfección, reparaciones locativas), acorde al manual de operación. Dejar registro de las actividades en formato físico y en el respectivo aplicativo, poner a disposición de las autoridades sanitarias cuando se requiera.
- Generar las solicitudes de pedido de manera oportuna con el fin de contar con los recursos, insumos o herramientas para dar cumplimiento al plan de producción, al plan de control de calidad y a los planes de mantenimiento (lavado, desinfección et) de la planta y demás infraestructuras. Hacer seguimiento a la atención por parte del área responsable, y gestionar los recursos para su ejecución.
- Realizar las solicitudes de recursos humanos, tecnológicos y técnicos (materiales, servicios etc.) para ejecutar con oportunidad y eficiencia las actividades, planes y cronogramas del área. Generar en el formato establecido, cualquier evento de suspensión (programada o no programada), Informar a su jefe inmediato y al área asignadas, con el mayor tiempo de antelación para que se pueda dar aviso a los usuarios y partes interesadas. Realizar el análisis de la suspensión, dar cierre al evento con balance de usuarios, horas efectivas de suspensión y demás variables requeridas por la SSPD. Llevar el registro histórico de la suspensión de manera consolidada para su análisis y toma de decisiones.
- Generar y dar cierre a oportuno a la totalidad de las órdenes de trabajo antes de su vencimiento, en especial para todas aquellas actividades que demanden consumo de insumos de almacén. Suscribir actas de compromiso con las Autoridades Sanitarias Departamental o Municipal, implementar los compromisos o actividades, retroalimentar al Jefe inmediato. De igual forma dar respuesta o mantener informado a la Autoridad de su cumplimiento.
- Hacer una adecuada supervisión de los contratos a su cargo. Generar el concepto de supervisión cuando se requiera tomar acciones frente a incumplimientos contractuales. Informar al jefe inmediato y a las áreas jurídica para la toma de acciones.
- Preparar oportunamente para reportar, acorde con el calendario de reporte, la información técnica de su área requerida en el SUI.
- Atender los requerimientos de las Autoridades Sanitarias, en aspectos relacionados la inspección y vigilancia, previa socialización y acuerdo de los términos de la respuesta con el Jefe inmediato y/o área encargada.
- Llevar la trazabilidad y orden de la documentación física que se genera en planta (calidad de agua, insumos químicos, energía etc.).Asegurar la integridad de los expedientes y realizar la transferencia documental acorde con el procedimiento establecido.
Asegurar el control total de la producción y de todas las variables (insumos químicos, caudal producido, agua en bloque, consumo de energía de la PTAP y bocatoma etc.) a través del aplicativo dispuesto para tal fin.

	MANUAL DE FUNCIONES		Tipo de proceso: Misional
			Tipo de documento: Manual
			Código: M-02
	Fecha de elaboración: 24 -Mayo - 2018	Fecha de última modificación:	Versión: 01

- Formular el insumo técnico según sus competencias profesionales para la formulación y ajuste anual del plan de gestión de riesgos, de emergencia y contingencia de acuerdo a la normativa vigente. Así como otros instrumentos de planificación relacionados con la producción, potabilización y control de la calidad del agua suministrada para el consumo humano. Respecto a los Planes de emergencia o contingencia liderar las actividades a su cargo en caso de materialización de una situación de riesgo.
Formular y mantener actualizado el Plan de Ahorro y uso eficiente del agua. Implementar y hacer seguimiento a las actividades contenidas en dicho plan.
- Realizar el informe mensual de producción y calidad como insumo para la revisión por la Dirección.
- Realizar cada año, la actualización, concertación y materialización de los puntos de muestreo concertados con la autoridad sanitaria local. Para tal efecto deberá generar comunicación a la Autoridad Sanitaria para este fin.
- Generar los informes técnicos mensuales y anuales de metros cúbicos captados, tratados y desempeño general de las actividades bajo su responsabilidad.
- Atender las visitas de inspección por parte de las Autoridades Sanitarias y de Vigilancia, inspección y Control, dejando registro de la actividad.
- Asistir a las reuniones o mesas de trabajo convocadas por las Autoridades en relación a lo temas relacionados con la calidad del agua. Establecer compromisos y dar cumplimiento a los mismos.
- Formular los acuerdos de mejora, planes de acción y presentar al Jefe inmediato o área encargada para su aprobación. Implementar y hacer seguimiento oportuno a las acciones derivadas de dichos planes.
- Solicitar mensualmente la certificación sanitaria. Dentro de los 15 primeros días de cada año, solicitar a la Autoridad Sanitaria la Certificación anual.
- Brindar capacitaciones a la comunidad en lo relacionado con mantener la calidad del agua al interior de las viviendas, y demás estrategias establecidas en el programa de Uso y Ahorro eficiente del Agua.
- Remitir anualmente a la Dirección administrativa y financiera el inventario de bienes y equipos a su cargo. Sobre estos informar y tomar las medidas oportunas que evidente su deterioro con pérdidas para la compañía.
- Realizar charlas permanentes al personal a su cargo sobre procedimientos y buenas prácticas en el trabajo.
- Respecto al personal a su cargo, remitir en el mes de diciembre las necesidades de capacitación el equipo de trabajo a su cargo. Actualizar de manera permanente.
- Solicitar o informar de manera permanente las necesidades de dotación y elementos de protección personal del personal a su cargo. Hacer inspecciones sobre su adecuado uso.

VERIFICAR Y ACTUAR

- Verificar diariamente los resultados del control de calidad de la producción y tomar las medidas correctivas del caso.
- Emitir conceptos sobre las acciones requeridas para solucionar problemas en la prestación.
- Revisar de manera constante los resultados del índice de riesgo de la calidad del agua para consumo humano de control y vigilancia, velando siempre porque instauraren los procesos requeridos ante el Instituto Nacional de Salud dentro de los tiempos permitidos cuando se generen controversias en los resultados emitidos por la Autoridad Sanitaria Local.

	MANUAL DE FUNCIONES		Tipo de proceso: Misional
			Tipo de documento: Manual
			Código: M-02
	Fecha de elaboración: 24 -Mayo - 2018	Fecha de última modificación:	Versión: 01

- Tomar o proponer las medidas de mejora frente a los resultados del mapa de riesgos.
- Tomar los correctivos, a través de memorandos o llamados de atención frente al incumplimiento de las responsabilidades del personal.
- Calcular mensualmente, con la oportunidad requerida los indicadores relacionados con la cantidad de agua captada, el agua tratada, el IRCA y los demás aplicables a su labor, realizando los análisis del caso para entender su desempeño y proponer acciones para mejora del desempeño.
- Socializar a través de reuniones y otros medios, con el equipo de trabajo los resultados mensuales, cumplimiento de metas y desempeño general de los procesos, dejando trazabilidad de ello.

PERFIL DEL CARGO

A. EDUCACION

		GRADO
Estudios	Ingeniero Químico, Ingeniero Sanitario y Ambiental y/o Técnico Sistemas de Potabilización, Laboratorio Industrial, Protección Ambiental y/o temas relacionados.	Profesional /Técnico o Tecnólogo
Posgrado	No requerido	N/A

B.FORMACION

AREA	MODALIDAD
Conocimiento en procesos producción y potabilización de agua. Control de calidad del agua	Seminario, curso, taller o diplomado

C.EXPERIENCIA LABORAL

GENERAL	TIEMPO MINIMO
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado	2 años como profesional 4 años como técnico
ESPECIFICA (Incluida dentro de la Experiencia general)	TIEMPO MINIMO
Como Jefe o Director o líder en procesos producción y potabilización de agua	1 año

D.COMPETENCIAS Y APTITUDES

Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración
--	--

E.HABILIDADES

	MANUAL DE FUNCIONES		Tipo de proceso: Misional
			Tipo de documento: Manual
			Código: M-02
	Fecha de elaboración: 24 -Mayo - 2018	Fecha de última modificación:	Versión: 01

*Word y Correo electrónico Nivel Básico
 *PowerPoint, Excel e Intranet Nivel Intermedio
 *Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado

6. Actividades y responsables

1. Aprobaciones:

DETALLE		FECHA	FIRMA
ELABORÓ:	Hernando Muñoz Jhojana Alean Miriam Alvarez Jijan Navarro		N.A
REVISÓ	Jhojana Alean		
APROBÓ	Nelson Guzmán Villegas		