

ACUERDO No 1 del 3 de Abril del 2008

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO DE LA PLANTA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA Y SE FIJAN LOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS CARGOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE EMPREVEL E.S.P

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE VÉLEZ EMPREVEL E.S. P., EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN EL ARTÍCULO 21 DEL DECRETO 459 DEL 16 DE DICIEMBRE DE 1997 Y:

CONSIDERANDO

1. Que mediante acuerdo Municipal No 064 de 1996 fue creada la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de EMPREVEL E.S.P.
2. Que en el mencionado acuerdo Municipal en el artículo 11 faculta al Alcalde para expedir los Estatutos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Vélez EMPREVEL E.S.P.
3. Que haciendo uso de las facultades el Alcalde expidió el decreto 459 de 1997 por el cual expiden los estatutos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Vélez EMPREVEL E.S.P., el cual establece que es función de la Junta Directiva en su artículo 21 literal i, estudiar y aprobar la organización interna de las dependencias en cargos de la Administración y prestación de servicios Públicos, su estructura de personal, su escala salarial, su organización jerárquica y en el literal J: aprobar el manual de funciones y requisitos de los cargos aprobados.
4. Que es necesario ajustar el manual de funciones para el personal Administrativo y Operativo de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Vélez EMPREVEL E.S.P.

ACUERDA:

1. Ajustar el Manual específico de Funciones para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Vélez EMPREVEL E.S.P., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley le señalen a Emprevel E.S.P. así:

7 1 ←

REQUISITOS Y FUNCIONES DE CADA CARGO ADMINISTRATIVO DE EMPREVEL S.S.P.

CARGO: GERENTE
CÓDIGO: 1-01
EDUCACIÓN: TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, ECONOMÍA, COMUNICACIÓN SOCIAL, CONTADURÍA PÚBLICA O TÍTULO PROFESIONAL QUE GUARDEN ESTRECHA RELACIÓN CON EL CARGO.
REQUISITOS: UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
Nº DE CARGOS 1 (UNO)
SUPERIOR INMEDIATO ALCALDE MUNICIPAL -JUNTA DIRECTIVA-

FUNCIONES:

- Ser el Representante legal de la empresa para todos los efectos y ante las autoridades públicas y privadas de cualquier naturaleza.
- Planear, organizar, dirigir y controlar la estructura organizacional de la Empresa.
- Nombrar, posesionar y remover al personal necesario y suficiente para el buen funcionamiento de la Empresa basado en la estructura de personal previamente autorizada.
- Ser el Jefe de personal de la Empresa.
- Supervisar y controlar el cumplimiento estricto de las disposiciones de carácter técnico, administrativo, comercial y legal.
- Vigilar el desempeño y eficiencia de los empleados de la Empresa.
- Responder por la eficiente prestación de los servicios públicos, descritos como objetos social de la empresa.
- Coordinar las actividades de mantenimiento, conservación y reparación oportuna de los equipos y redes en general.
- Proveer oportunamente los elementos y materiales necesarios para la eficiencia y eficacia de la prestación de los servicios.
- Responder por el suministro de agua potable (tratada) a la población, para lo cual deberá coordinar y hacer cumplir las normas y especificaciones de tratamiento y control de calidad.
- Controlar y analizar las pérdidas de agua, buscando optimizar los sistemas.
- Mantener relación directa con el público a efectos de atender o hacer que se atienda oportunamente y se solucione eficientemente las quejas y reclamos.
- Suministrar a las entidades públicas y privadas los informes que le sean solicitados.
- Ordenar el mantenimiento correctivo y preventivo del conjunto de sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo.
- Autorizar el pago de nómina y suministro de bienes y servicios a la empresa.
- Autorizar instalaciones domiciliarias, cortes, suspensiones, reconexiones, reinstalaciones del servicio y vigilar el cumplimiento del contrato uniforme de servicios públicos domiciliarios.

- Estudiar las solicitudes de conexiones, verificar técnicamente si es factible dicha instalación e informar a los interesados sobre las decisiones tomadas a fin de dar un adecuado servicio a los futuros usuarios.
- Mantener actualizado el catastro de redes de usuarios de acuerdo a la estratificación socioeconómica.
- Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva.
- Celebrar los contratos tendientes a apoyar los fines sociales previamente autorizados por la Junta Directiva.
- Rendir las cuentas, balance e información a la Junta directiva y a las autoridades competentes.
- Cumplir las demás funciones y políticas que la Junta directiva determine.
- Organizar la contabilidad independiente para cada uno de los servicios de su objeto social.

CARGO:	TESORERO
CÓDIGO:	2-03
EDUCACIÓN:	TÉCNICO O TENDÓLOGO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERAS DE ESTRECHA RELACIÓN A SUS FUNCIONES.
REQUISITOS:	ACREDITAR UN AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL
No CARGOS:	1 (UNO)
SUPERIOR INMEDIATO:	GERENTE

FUNCIONES:

- Organizar, dirigir y controlar el recaudo de las contribuciones y demás ingresos provenientes de las rentas de la Empresa, ejerciendo control sobre ellas, haciendo efectivo los auxilios y aportes de otras entidades públicas y privadas.
- Atender las solicitudes de giro ordenadas por el Gerente de acuerdo a las normas presupuestales y fiscales vigentes.
- Legalizar los procesos de compra de elementos de consumo y devolutivos de acuerdo a las necesidades de la Empresa.
- Adelantar el manejo de las cuentas bancarias de la Empresa y asumir responsabilidad en dicho manejo.
- Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y gastos de la empresa que debe presentarse a consideración de la Junta Directiva.
- Registrar las operaciones que realice la tesorería de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
- Organizar y mantener actualizadas las estadísticas fiscales.
- Recibir y radicar las cuentas de cobro presentadas por los acreedores, verificando que reúnan los requisitos para su pago y comprobar la exactitud de los valores.
- Elaborar la relación de egresos y/o ejecución presupuestal.
- Hacer las conciliaciones bancarias.

- Expedir certificados de retención en la fuente, sueldos y/o salarios.
- Mantener actualizados los libros de bancos y presupuestos.
- Elaborar los informes que los órganos de control le exijan.
- Elaboración de nómina, pago de seguridad social y parafiscales.
- Manejo de caja menor con la autorización del Gerente.O
- Mantener discreción y reserva con la información y documentación que maneja.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

CARGO: SECRETARIA
CÓDIGO: 2-04
EDUCACIÓN: TÉCNICO O TECNÓLOGO EN SECRETARIADO, SISTEMAS O CARRERAS DE ESTRECHA RELACIÓN A SUS FUNCIONES
REQUISITOS: ACREDITAR UN AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL
No CARGOS 1 (UNO)
SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE

FUNCIONES:

- Atender y despachar la correspondencia y gestionar la documentación que reciban y emitan la Junta Directiva y la Gerencia y mantener al día y en orden al archivo general.
- Preparar los informes que requiera la entidad y las entidades de regulación de control de los servicios públicos domiciliarios.
- Atender oportunamente las relaciones comerciales con los usuarios buscando la mayor cobertura en la prestación de los servicios.
- Colaborar para tener una buena imagen de la recepción
- Atender al público y recibir de primera mano las quejas.
- Velar por la aplicación de las tarifas ajustadas a la estratificación socioeconómica.
- Mantener discreción y reserva con la información y documentación que maneja.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

CARGO: CONTROL INTERNO
CÓDIGO: 2-14
EDUCACIÓN: TÉCNICO O TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN O CARRERAS DE ESTRECHA RELACIÓN A SUS FUNCIONES.
REQUISITOS: ACREDITAR UN AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL
No DECARGOS: 1 (UNO)
SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE

FUNCIONES:

- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
- Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejecución sea intrínseco al desarrollo de todos los cargos y en particular a todos aquellos que tenga responsabilidades de mando.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o encargados de la aplicación del régimen ejerzan adecuadamente esta función.
- Verificar que los controles asociados con todos y cada uno de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas de la organización y recomendar ajustes necesarios.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se tengan los resultados esperados.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Mantener permanentemente informado a los directivos a cerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
- Verificar que se implante las medidas respectivas recomendadas.
- Determinar los mecanismos de prevención, detección y corrección que permitan mantener las operaciones, funciones y actividades institucionales en armonía con los principios de eficacia, eficiencia y economía.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la entidad estén dirigidos hacia el cumplimiento de su función constitucional.
- Establecer los mecanismos y procedimientos que garanticen la generación y registro de información oportuna y confiable, necesaria a la toma de decisiones internas, el cumplimiento de obligaciones ante los diferentes niveles del Estado, la información a los grupos de interés sobre la forma de conducir la entidad y la Rendición de Cuentas a la Comunidad.

- Diseñar los instrumentos que permiten llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa a fin de dar a conocer la información de manera transparente, oportuna y veraz, garantizando que la operación de la entidad pública se ejecute adecuada y convenientemente, así como el conocimiento por parte de los diferentes grupos de interés de los resultados de la gestión.
- Mantener discreción y reserva con la información que maneja.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior.

CARGO: CONDUCTOR
CÓDIGO: 3-09
EDUCACIÓN: BACHILLER
REQUISITOS: CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN FUNCIONES AFINES Y DE CONDUCCIÓN, PASE DE 5 CATEGORÍA.
No CARGOS: 1 (UNO)
SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE

FUNCIONES:

- Efectuar los recorridos establecidos por el supervisor inmediato en los sectores y horarios determinados, observando las normas de tránsito establecidas y las de seguridad para evitar accidentes.
- Garantizar a la comunidad la adecuada operación de recolección, transporte y disposición final de residuos.
- Mantener y conservar en buenas condiciones el vehículo a su cargo.
- Permitir una adecuada selección de desechos por parte de los recolectores.
- Coordinar el proceso de barrido de plaza de mercado.
- Velar por la oportuna limpieza de los colectores.
- Colaborar en acarreos y servicios especiales que solicite el superior inmediato.
- Informar oportunamente sobre cualquier anomalía observada en el ejercicio de sus funciones.
- Detectar las fallas o averías que se presenten en el vehículo y corregirlas cuando estas sean leves.
- Periódicamente revisar la lubricación, combustible, agua, presión de llantas e.t.c. de modo que garantice la adecuada utilización del vehículo.
- Mantener discreción y reserva con la información que maneja.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

CARGO: ALMACENISTA
CÓDIGO: 3-10
EDUCACIÓN: TÉCNICO O TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD O CARRERAS DE ESTRECHA RELACIÓN A SUS FUNCIONES
REQUISITOS: ACREDITAR UN AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL
No CARGOS: 1 (UNO)
SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE

FUNCIONES

- Almacenar los materiales y elementos en depósitos adecuados, codificando y agrupando los bienes según el índice universal de inventarios.
- Llevar el kardex para la existencia cuantitativa y cualitativa de los elementos de consumo y devolutivo, debidamente actualizado.
- Legalizar debidamente todas las entradas y salidas de materiales y elementos.
- Aplicar las normas, procedimientos y reglamentos vigentes para el recibo y entrega de materiales.
- Cumplir los requisitos administrativos y fiscales para producir actas de altas y bajas.
- Elaborar inventarios físicos de materiales y elementos devolutivos de acuerdo a las normas existentes.
- Rendir oportunamente las cuentas a la Gerencia para rendir a la Contraloría.
- Tramitar los pedidos de elementos hechos tanto por la entidad como por los contratistas de obras.
- Legalizar los reintegros de materiales sobrantes de contratos de obra.
- Mantener discreción y reserva con la información que maneja.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior.

CARGO: FACTURACIÓN
CÓDIGO: 3-11
EDUCACIÓN: TÉCNICO O TECNÓLOGO EN SISTEMAS O CARRERAS DE ESTRECHA RELACIÓN A SUS FUNCIONES
REQUISITOS: ACREDITAR UN AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL
No CARGOS: 1 (UNO)
SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE

FUNCIONES:

- Realización del proceso de facturación.
- Producir los datos necesarios para su correcta y oportuna facturación.
- Revisar, separar y enviar los informes y recibos correspondientes a la facturación.
- Revisar las cuentas de los usuarios y tramitarlas de acuerdo a las normas establecidas.

- Llevar y organizar el registro de movimiento de usuarios de cada ruta.
- Llevar los datos estadísticos resultantes de la facturación y elaborar los informes respectivos.
- Informar oportunamente a cerca de las anomalías o fallas que se presenten en los diversos documentos.
- Rendir oportunamente y eficazmente informes sobre recaudos, valor de deudas, deudores morosos, cortes y otros que se consideren necesarios para una adecuada prestación de los servicios y recaudos oportunos de los ingresos estimados.
- Digitar datos de facturación cuando sea necesario.
- Recuperación de cartera, mediante llamados y visitas a usuarios morosos e informar al Asesor Jurídico y Gerente para iniciar cobros jurídicos.
- Realizar informes de pago de usuarios después de cada corte de facturación. (mensual).
- Registrar las novedades de usuarios y solicitudes de servicios.
- Mantener discreción y reserva con la información que maneja.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior.

CARGO:	LECTOR DE MEDIDORES
CÓDIGO:	3-12
EDUCACIÓN:	BACHILLER
REQUISITOS:	ACREDITAR UN AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL
No CARGOS:	1 (UNO)
SUPERIOR INMEDIATO:	GERENTE

FUNCIONES

- Registrar toda información correspondiente a cada medidor mediante el uso de tarjetas kardex.
- Efectuar la lectura de los medidores de acuerdo a rutas establecidas.
- Verificar y hacer las anotaciones mediante códigos de las novedades encontradas en el medidor y la conexión.
- Rendir los informes en forma y periodos establecidos.
- Colaborar con la elaboración y actualización de los censos tarifarios.
- Colaborar en la conciliación diaria y mensual de los recaudos.
- Realizar la entrega de la facturación.
- Colaborar en la elaboración y ordenes de corte del servicio.
- Llevar el control de retiro de medidores y su instalación.
- Mantener discreción y reerva con la información que maneja.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior.

CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO: 3-13
EDUCACIÓN: BACHILLER
REQUISITOS: ACREDITAR UN AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL
No CARGOS: 1 (UNO)
SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE

FUNCIONES:

- Efectuar oportuna y eficazmente el aseo de todas las dependencias.
- Solicitar oportunamente a su superior el suministro de los implementos de aseo y cafetería.
- Colaborar con la entrega de correspondencia.
- Mantener y responder por la buena presentación y uso correcto de los elementos y equipos de cafetería y aseo.
- Atender cordialmente a las personas que soliciten los servicios de cafetería.
- Mantener discreción y reserva con la información que maneja.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior.

REQUISITOS Y FUNCIONES DE CADA CARGO OPERATIVO DE EMPREVEL S.S.P.

CARGO: COORDINADOR TÉCNICO DE ACUEDUCTO,
ALCANTARILLADO Y ASEO
CÓDIGO: 2-02
EDUCACIÓN: BACHILLER O ACREDITAR EXPERIENCIA
REQUISITOS: ACREDITAR CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN
MANTENIMIENTO DE REDES DE ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO.
No CARGOS: 1 (UNO)
SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE

FUNCIONES:

- Dirigir, coordinar y controlar las acciones conducentes al logro de una mayor eficiencia en los aspectos administrativos, operativos y técnicos de la Empresa.
- Trazar métodos y políticas en los ordenes administrativos, técnico y operativo, que permitan a la empresa, un ritmo normal de desarrollo.
- Controlar el proceso de facturación, las tarifas autorizadas y las demás normas establecidas.
- Vigilar para que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales para producir actas de entrada y actas de baja o salida.
- Informar mensualmente al Gerente las novedades de personal.
- Coordinar, controlar y supervisar en el terreno la correcta y oportuna operación de los sistemas.

- Elaborar las bases para la contratación de las obras, ampliación, mejoras y ejercer la interventora respectiva.
- Analizar los cuadros de control donde se refleja el estado de cada una de las obras contratada por el organismo.
- Informar oportunamente al Gerente sobre el incumplimiento de los contratos.
- Realizar visitas periódicas a las obras de construcción y efectuar las recomendaciones del caso.
- Preparar las actas de recibo de obra para consideración del Gerente y refrendarlas con su firma.
- Analizar, revisar y formular recomendaciones sobre aspectos técnicos, operativos y de interventora.
- Programar el mantenimiento, instalación y conservación de los medidores.
- Estimar los costos de instalaciones, mejoras y ampliaciones de las redes.
- Revisar, controlar y conceptuar sobre los planos de proyectos de redes para nuevas instalaciones.
- Establecer el cálculo de los costos de tratamiento de agua.
- Vigilar que los cortes y reconexiones se efectúen de acuerdo a los reglamentos.
- Supervisar que el agua cumpla con todas las calidades exigidas por el Ministerio de Salud.
- Supervisar que sus subalternos efectúen sus funciones que le han sido asignadas.
- Velar por el correcto funcionamiento y operación del acueducto y la planta de tratamiento.
- Coordinar el mantenimiento preventivo a las instalaciones del sistema.
- Mantener discreción y reserva con la información que maneja.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior.

CARGO:	OPERADOR DE PLANTA
CÓDIGO:	3-05
EDUCACIÓN:	BACHILLER
REQUISITOS:	UN AÑO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CARGO
No CARGOS:	4 (CUATRO)
SUPERIOR INMEDIATO:	GERENTE

FUNCIONES

- Efectuar todos los análisis de control de calidad del agua, de acuerdo a las instrucciones de su superior inmediato.
- Operar válvulas y manejar los equipos de la planta de tratamiento.
- Efectuar el lavado de los floculadores, sedimentadores, dosificadores, filtros e.t.c.
- Velar porque los tanques de lavado de filtros o de almacenamiento ubicados en la planta tengan su reserva normal.

- Tomar muestras y efectuar ensayos de floculación y de acuerdo a sus resultados graduar los dosificadores de cal, alumbre y otros.
- Revisar e informar de forma oportuna al jefe inmediato sobre el estado de las fuentes de abastecimiento y sus ollas hidráulicas.
- Colaborar en el mantenimiento de los equipos.
- Programar la limpieza y el embellecimiento de los jardines alrededor de la planta.
- Solicitar oportunamente al superior inmediato los elementos necesarios para el cuidado de la limpieza de los jardines.
- Informar oportunamente sobre cualquier falla en los equipos y estructura de la planta.
- Efectuar el aseo de las instalaciones y dependencias de la planta, cumpliendo con el turno correspondiente.
- Operar y mantener el equipo de bombeo de aguas claras de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
- Registrar correctamente los cuadros sobre el tiempo de operación y mantenimiento de los equipos de cada una de las partes de la planta.
- Cumplir estrictamente el turno correspondiente, en caso de un imprevisto avisar oportunamente al superior inmediato.
- Velar porque personas extrañas no muevan válvulas y otros equipos que interfieran la buena marcha de todos los equipos de la planta.
- Avisar al superior inmediato sobre la existencia de productos químicos, alumbre, fluor, e.t.c.
- Atender a los visitantes con cortesía.
- Mantener discreción y reserva con la información que maneja.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior.

CARGO: OPERADOR DE BOMBEO
CÓDIGO: 3-06
EDUCACIÓN: BACHILLER TÉCNICO, MECÁNICO, ELECTRICISTAS O TENER CERTIFICACIONES SOBRE CAPACITACIONES EN CURSOS TÉCNICOS U OPERACIÓN DE SISTEMAS DE BOMBEO.
REQUISITOS: ACREDITAR UN AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL
SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE
NÚMERO DE CARGO: (3)TRES

FUNCIONES

- Efectuar la operación del equipo a su cargo-
- Efectuar la programación de operación y mantenimiento que fije el jefe y cumplirla estrictamente.
- Llevar el Kardex o fichas técnicas de las maquinarias o instalaciones.

- Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricantes y demás elementos necesarios para el buen desempeño de la planta.
- Informar al superior inmediato sobre los daños en la maquinaria e instalaciones y las reparaciones a efectuar.
- Mantener aseada las instalaciones y sus alrededores a su cargo.
- Cumplir estrictamente el turno correspondiente, en caso de un imprevisto informar al superior inmediato.
- Velar porque personas extrañas no muevan válvulas y otros equipos que interfieran en la buena marcha de todos los equipos de la planta.
- Mantener discreción y reserva con la información que maneja.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior.

CARGO:	FONTANERO
CÓDIGO:	3-07
EDUCACIÓN:	PRIMARIA
REQUISITOS:	TRES MESES EN FUNCIONES AFINES A SU CARGO
No CARGOS:	3 (TRES)
SUPERIOR INMEDIATO:	GERENTE

FUNCIONES

- Hacer el mantenimiento y cambio de redes principales en acueducto y alcantarillado.
- Hacer la instalación de matrículas de agua potable domiciliaria.
- Hacer el mantenimiento de redes de alcantarillado de aguas lluvias.
- Reparar e instalar las válvulas, ventosas e hidrantes en general.
- Realizar la instalación de llaves terminales y flotadores en las instalaciones de la empresa.
- Hacer revisión de las instalaciones internas de la planta.
- Hacer el mantenimiento de bocatomas.
- Hacer el lavado de la planta.
- Hacer la limpieza de las tuberías de aguas lluvias y alcantarillado.
- Hacer el mantenimiento de jardines y prados.
- Hacer la pintura de la sede.
- Colocar y hacer el mantenimiento de las cercas de alambre en las bocatomas y tanques de almacenamiento.
- Instalar la tubería domiciliaria de aguas negras a la red principal.
- Inspeccionar tuberías de agua negras para sacar las domiciliarias a la red principal.
- Reemplazar al Coordinador técnico cuando sea necesario.
- Informar oportunamente sobre cualquier anomalía observada durante el ejercicio de sus funciones.
- Solicita oportunamente al jefe inmediato los elementos necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- Mantener discreción y reserva con la información que maneja.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior.