I. NOMBRE DEL CARGO	**AUXILIAR DE INGENIERÍA**

II. MISIÓN DEL CARGO

Ejecutar las actividades técnico-administrativas para el proyecto Optimización Eléctrica, Electromecánica, Civil y Arquitectónica de la PTAR y PTAP del Municipio De Pueblo Bello garantizando el cumplimiento de los requisitos contractuales y legales del mismo, así como las políticas internas de Tecnoaguas S.A.S para la ejecución de proyectos especiales.

III. INFORMACIÓN GENERAL	**Cargo jefe Inmediato:**	Residente de Obra.				
	Proceso / Subproceso:	Proyectos Especiales.				
	Personal a Cargo:	**SI**		**NO**	X	**Que Cargos:** N/A.
	Nivel del Cargo:	N/A.				**Subniveles:** N/A.

IV. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	PESO	TOTAL
Educación	Ingeniero Civil, o Ingeniero Sanitario y Ambiental, o Ingeniero Sanitario. Con tarjeta profesional vigente.	10%	10%
Experiencia	Experiencia mínima certificable de tres (3) años en actividades técnico-administrativas en proyectos relacionados con redes de acueductos y sistemas de tratamiento de agua.	30%	30%
Conocimientos Específicos	Dominio de especificaciones técnicas de equipos, materiales, de redes de acueducto y plantas de tratamiento de agua potable, sistemas de bombeo.	5%	30%
	Manejo de programas informáticos tales como AutoCAD, Microsoft Project, Excel avanzado, etc.	5%	

IV. REQUERIMIENTOS DEL CARGO			
INFORMACIÓN	**DESCRIPCIÓN**	**PESO**	**TOTAL**
	Ejecución de actas de corte de obra asociadas a presupuestos con APU y AIU.	5%	
	Conocimiento en procesos constructivos asociados a redes de acueducto.	5%	
	Gestión de proyectos. Manejo documental de proyectos.	5%	
	Manejo de módulo de CRM legalizaciones SAP BO a nivel de usuario.	5%	
Competencias Organizacionales	Orientación al Cliente.	3%	15%
	Orientación al Logro.	3%	
	Innovación y Creatividad.	3%	
	Trabajo en equipo.	3%	
	Integridad.	3%	
Competencias Especificas	Adaptabilidad/Flexibilidad.	3%	15%
	Gestión y logro de objetivos.	3%	
	Atención al Detalle.	3%	
	Capacidad de Planificación y Organización.	3%	
	Comunicación.	3%	
TOTAL			**100%**

Para procesos de Selección se debe cumplir como mínimo el 80% del perfil para continuar con el proceso.

Para procesos de promoción el aspirante debe cumplir con un mínimo del 70% de los requerimientos del perfil, de acuerdo con esto se define cual sería el Plan de entrenamiento especificando aspectos deficientes para su ajuste hasta cumplir con el perfil conforme con el programa de formación y desarrollo emitido por Gestión Humana.

V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
PRODUCTO DE VALOR ESPERADO	**FUNCIONES**
GESTIÓN DE PROYECTOS	• Realizar los pedidos en SAP de los materiales requeridos en obra según la programación realizada por el residente de obra. • Conocer el Plan de aseguramiento de la Calidad de la Obra. • Elaborar todas las comunicaciones requeridas a la interventoría y al cliente teniendo en cuenta los lineamientos de Tecnoaguas S.A.S. • Tener en cuenta todas las observaciones realizadas por el ingeniero de seguimiento y control asociadas a los informes de corte de obra y realizar los respectivos ajustes. • Conocer el plan de gestión del riesgo del proyecto y comunicar al Residente de Obra cuando se pueda o se materialice uno de los riesgos identificados o nuevos riesgos que no fueron considerados para la ejecución del proyecto. • Apoyar al Residente de Obra en la coordinación de las actividades de la comisión topográfica cuando sea requerido.
GESTIÓN DE CERTIFICADOS Y PERMISOS	• Gestionar los certificados de calidad de los materiales y elementos utilizados para la ejecución de la obra (Resultados de ensayo de los laboratorios y certificados de calibración). Guardar estos registros en la carpeta correspondiente del proyecto. • Garantizar los tramites de los permisos y licencias requeridas asociados a los materiales utilizados en obra. Guardar estos registros en la carpeta correspondiente del proyecto. • Conservar los certificados de RETIE, RETILAP y otras de las obras ejecutadas ante la Empresa de Energía del municipio o la Empresa

V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

PRODUCTO DE VALOR ESPERADO	FUNCIONES
	prestadora del servicio de energía eléctrica en la región, en la carpeta correspondiente del proyecto. • Verificar la documentación de los equipos requeridos la cual debe conservar el administrador de obra en la carpeta del proyecto.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	• Realizar seguimiento a la ejecución de los ensayos solicitados por el residente de obra y revisar los resultados. Guardar estos registros en la carpeta correspondiente del proyecto. • Realizar seguimiento al registro de la bitácora diaria de obra y que cumpla con los requisitos del contrato (debidamente foliada y firmada por el director de obra, el residente y el director de la Interventoría).
REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE ACTAS E INFORMES	• Revisar la conservación del registro diario en el formato PS-FT-001 Informe de Avance Diario de Obra y su conservación en la carpeta de la obra. • Suministrar la documentación e información del proyecto solicitadas por entidades externas o por el proceso de Comunicaciones y Marketing con la autorización del director del proyecto o ingeniero residente. • Elaborar las Actas de Recibo Parcial de Obra e informe mensual para su aprobación por la Interventoría y aval del contratante. Estas actas deben contener: ✓ Cantidades de obra ejecutadas y sus respectivas memorias de cálculo. ✓ Avance de cada una de las actividades programadas, análisis del avance y las acciones implementadas y a implementar para la ejecución correcta y en el tiempo de la obra. ✓ Registros fotográficos. ✓ Resumen de las actividades realizadas en el mes, análisis y recomendaciones. ✓ Resultados y análisis de los ensayos de materiales y demás pruebas realizadas. ✓ Fotocopia de la bitácora o libro de obra.

V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

PRODUCTO DE VALOR ESPERADO	FUNCIONES
	✓ Relación del personal empleado en la ejecución de la obra. ✓ Informe de seguridad industrial. ✓ Informe de manejo ambiental. ✓ Informe de gestión social. ✓ Actualización del programa de ejecución de obra. ✓ Paz y salvo, por todo concepto, de los proveedores. ✓ Manual de operación y mantenimiento con las respectivas recomendaciones, ajustes y garantías de calidad de los materiales y equipos y correcto funcionamiento. El manual deberá indicar cómo funcionan, y cuál debe ser el mantenimiento de las obras ejecutadas. • Revisar en las carpetas del proyecto que se encuentren disponibles los informes de seguridad industrial, de manejo ambiental y de gestión social para la consolidación del informe mensual a interventoría, en caso de no estar en las carpetas solicitarlo a los profesionales de cada una de estas áreas, por medio de correo electrónico con copia al Residente de Obra y al Administrador de Obra. Tener en cuenta las frecuencias establecidas en la PS-MT-001 Matriz de Control y Seguimiento del Proyecto y el Calendario de entregables. • Tener en cuenta los lineamientos para la presentación de informes mensuales dados por el Ingeniero de Seguimiento y Control. • Elaborar el informe final para su aprobación por la Interventoría y aval del contratante. Este informe debe contener: ✓ Resumen de actividades y desarrollo de la obra. ✓ Documentación técnica, entre ella: Bitácora de obra. Planos récord de obra, aprobados por la Interventoría. ✓ Manual de operación y mantenimiento con las respectivas recomendaciones, ajustes y garantías de calidad de los materiales y equipos y correcto funcionamiento. El manual deberá indicar cómo funcionan, y cuál debe ser el mantenimiento de las obras ejecutadas. ✓ Registro fotográfico definitivo.

V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
PRODUCTO DE VALOR ESPERADO	**FUNCIONES**
	✓ Póliza de estabilidad de la obra y actualización de las demás pólizas que lo requieran. ✓ Paz y salvo, por todo concepto, de los proveedores. ✓ Informe de impacto y análisis social y ambiental de la ejecución de la obra con el entorno. • Elaborar el Acta de terminación del contrato, Acta de entrega y recibo a satisfacción final del contrato y Acta de liquidación. Teniendo en cuenta los lineamientos del Ingeniero de Seguimiento y Control. • Apoyar en la presentación de los informes de avances de obra a la Gerencia y director de obra cuando sea solicitado. • Presentar informes semanales (el primer día hábil de la semana) y mensuales vencidos (dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes siguiente) a la interventoría donde se evidencien los aspectos más relevantes de las actividades desarrolladas en cada uno de los periodos de tiempo.
PARTICIPACIÓN DE COMITÉS	• Participar en los comités de obra con el grupo del proyecto. • Participar en los comités multidisciplinarios de Tecnoaguas S.A.S.
CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD	• Verificar el cumplimiento de la normatividad técnica aplicable al proyecto, así como las especificaciones técnicas propias del mismo, a partir del PS-FT-001 Informe de Avance Diario de Obra entregado por el Residente de Obra.
LEGALIZACIÓN DE ANTICIPO A EMPLEADOS	• En caso de ser requerido apoyar con la legalización de anticipo a empleados del personal operativo de la obra tener en cuenta el AF-PR-001 Procedimiento Solicitud y Legalización de Anticipos a Empleados.

VI. RECURSOS REQUERIDOS PARA EL CARGO

TECNOLÓGICOS/ VIRTUALES	INFRAESTRUCTURA FÍSICA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE (SSTA)	MAQUINARIA Y EQUIPO
• Carpetas compartidas del DROPBOX del proyecto. • Equipo de Cómputo. • Correo Electrónico. • Trello. • Licencia SAP • AutoCAD	Puesto de Trabajo.	• Dotación Operativa, Botas de seguridad, Casco. • Elementos de Protección Personal: Anteojo de seguridad, tapabocas, protección auditiva de inserción, guantes de seguridad, chaleco o camisa reflectiva.	N/A.

VII. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS INTERNOS	DOCUMENTOS EXTERNOS
Manuales, Políticas, Procedimientos, Instructivos, Formatos, Caracterizaciones del proceso y/o subproceso, Planes, Programas, Matrices, Flujogramas del Proceso Proyectos Especiales. Plan de Calidad del Proyecto Proyecto Optimización Eléctrica, Electromecánica, Civil y Arquitectónica de la PTAR y PTAP del Municipio De Pueblo Bello y sus anexos.	Todos los relacionados al proceso de proyectos Especiales. Documentos contractuales, estudios previos y normatividad legal aplicable al proyecto.

VIII. RELACIONES	
INTERNAS	**EXTERNAS**
• Proceso Planeación Estratégica. • Proceso Suministros. • Proceso Servicios y Proyectos. • Proceso Proyectos Especiales. • Proceso Operaciones. • Proceso Comercial. • Proceso Gestión Administrativa y Financiera. • Proceso Compras y Logística. • Proceso TICS. • Proceso Comunicaciones y Marketing. • Proceso Gestión de la Calidad. • Proceso Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente (SSTA). • Proceso Gestión Humana.	• Clientes. • Proveedores

IX. POSICIÓN EN CASO DE AUSENCIA	
REEMPLAZA A	**REEMPLAZADO POR**
N/A.	Ingeniero de Seguimiento y Control.

X. FORMACIÓN INTERNA REQUERIDA PARA EL CARGO

INDUCCIÓN DEL CARGO	ENTRENAMIENTO DEL CARGO
• Inducción General (Visión y Misión, Competencias Organizacionales, Organigrama, Reglamento Interno, Políticas). • Inducción Seguridad y Salud en el Trabajo. • Inducción del Sistema de Gestión de Calidad (Mapa de procesos, Control y ubicación de los documentos del Sistema de Gestión, Procedimientos y Registros del proceso cual pertenece). • Inducción en Gestión Humana (Evaluación de Periodo de Prueba, Evaluación de Desempeño, Beneficios). • Inducción sobre el Cargo a Desempeñar (Descripción de las funciones específicas del cargo "Perfil de Cargo"). • Inducción Especifica (Ver Matriz de Inducción Especifica).	• Capacitación manejo de sistema GLPI y SAP. • Plan de Calidad Proyecto Optimización Eléctrica, Electromecánica, Civil y Arquitectónica de la PTAR y PTAP del Municipio De Pueblo Bello y anexos. • Formatos y modelos para presentación de informes.

RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

- Procurar el cuidado integral de su salud y reportar oportunamente cualquier incidente o accidente de trabajo al área de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión y Seguridad, Salud en el trabajo de la empresa.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG - SST.

- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad, Salud en el Trabajo SG - SST.
- Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo, dispositivo para el control de riesgo y equipo de protección.

RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión Ambiental.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Ambiental.
- Participar en las actividades de capacitación en materia ambiental definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión Ambiental.
- Notificar al área de SSTA cualquier incidente o accidente ambiental ocurrido en el desarrollo de sus labores.
- Conocer la disposición adecuada a los residuos generados en el desarrollo de su labor (Ver en Ficha de Seguridad).
- Dar cumplimiento a los controles establecidos en la Matriz de Aspectos e Impactos ambientales.
- Notificar al área de SSTA si se identifica algún aspecto e impacto en el trabajo que desarrolla no incluido en la Matriz de Aspecto e Impactos Ambientales.
- Promover en partes interesadas (clientes, proveedores, contratistas, comunidad, entre otros), el cuidado del medio ambiente.
- Promover en su equipo de trabajo el cuidado del medio ambiente.
- Garantizar el cumplimiento de los programas de Gestión Ambiental establecidos en la organización.

RESPONSABILIDADES SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

- Gestionar y reportar de manera oportuna las acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como las quejas, reclamos y productos no conformes reportadas a su o por su proceso, hasta el cierre eficaz de las mismas.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad. Ejecutar y cumplir las normas y procedimientos de seguridad y de protección en todas las actividades de su competencia.
- Informar sobre cualquier oportunidad, amenaza u operación sospechosa que detecte sobre las operaciones realizadas en los procesos de la empresa.
- Participar activamente en el desarrollo y cumplimiento de las actividades y programas del Sistema de Gestión de Calidad.
- Diligenciar correcta y completamente los registros del proceso y archivarlos de acuerdo con lo establecido en el control de registros.
- Conocer y aplicar los documentos (manuales, procedimientos, instructivos, programas, entre otros) establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y asumir un papel activo para desarrollar propia protección, la de sus compañeros y la de su empresa.

RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS

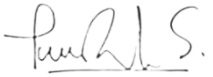
- Custodia, manejo y control físico de los activos que le sean asignados.
- Conservar el orden y aseo en el lugar de trabajo.
- Custodia, manejo y confidencialidad de la información.
- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos establecidos por la compañía.
- Velar porque se preserve la moralidad en los actos de los funcionarios con fundamento en los principios de buena fe, igualdad, eficiencia, economía e imparcialidad.
- Los demás que su jefe inmediato le asigne y tenga relación con su cargo o que correspondan a roles que se le asigne o se deriven de su participación en comités.

RIESGOS OCUPACIONALES DEL CARGO

Peligro		**Efectos posibles**
Descripción	**Clasificación**	
Virus.	Biológico	Enfermedad Covid-19 Infección Respiratoria Aguda (IRA) de leve a grave, que puede ocasionar enfermedad pulmonar crónica, neumonía o muerte.
Uso de productos químicos por contingencia covid-19 (Alcohol, Gel antibacterial, amonio cuaternario, N95 viral).	Químico	Irritación de piel, náuseas, problemas respiratorios, rinitis alérgica.
Afrontamiento de la pandemia Covid-19 (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía, etc).	Psicolaboral	Estrés, fatiga, falta de concentración.
Ruido (impacto intermitente y continuo).	Físico	Fatiga Auditiva. Disminución de la capacidad Auditiva. Perdida de la capacidad Auditiva.
Iluminación (Luz visible por exceso o deficiencia).		Fatiga visual.
Temperatura Extremas (Calor).		Deshidratación, Golpe de calor, quemaduras.

Gases y Vapores (sustancias químicas) Material Particulado (Carbón activado - arena).	Químico	Silicosis, Irritación de piel, náuseas, problemas respiratorios, rinitis alérgica.
Condiciones de la tarea.	Psicolaboral	Estrés, fatiga, falta de concentración.
Postura (prolongada mantenida, forzada, antigravitacional)	Biomecánico	Dolor lumbar, hernias discales, varices, aumento en los niveles de fatiga. Espasmos musculares, lesiones de meñiscos, ligamentos, daños articulares
Movimiento repetitivo, posturas inadecuadas. Levantamiento de cargas.		Tendinitis, hernias, desgarros, Síndrome del túnel del carpo – (STC).
Mecánico Uso de herramientas mecánicas Caída de Objetos.	Condiciones de Seguridad	Cortaduras, heridas y amputaciones en miembros inferiores y superiores.
Vehicular (Choque, volcamiento, accidente de tránsito).		Lesiones osteomusculares, luxaciones, heridas, atrapamiento y muerte.
Locativo.		Caídas al mismo nivel y Caída de diferente nivel.
Uso de equipos eléctricos como computadores, impresoras u otros equipos que requieran de energía eléctrica.		Quemadura o daño orgánico por descarga eléctrica. Electrocución
Explosión, Fuga, Derrame, Incendio (Computador)		Quemaduras, asfixia, impacto con elementos proyectados.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

REVISADO POR:	FECHA DE REVISIÓN:	NOMBRE:	FIRMA:
Líder de Gestión Humana	13/07/2024	Ana Ramos.	
APROBADO POR:	**FECHA DE APROBACIÓN:**	**NOMBRE:**	**FIRMA:**
Director del Proceso	13/07/2024	Luis Rodríguez.	

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA DE APROBACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
01	13/07/2024	Creación del Perfil y Descripción de Cargo Auxiliar de Ingeniería.