acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No 0293 DE 28 MAR. 2019

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ÚNICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS CARGOS DE TRABAJADORES OFICIALES DE LA EAAB-ESP.**

**LA GERENTE GENERAL (E) DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA, E.S.P.**

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo con el artículo 122 de la Constitución Política, no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que, conforme a la normatividad legal aplicable, esto es la Ley 6ª de 1945 y los Decretos Reglamentarios 2127 de 1945 y 1083 de 2015, el régimen laboral de los trabajadores oficiales de la EAAB – ESP, se ceñirá a lo establecido en el contrato de trabajo, la convención colectiva y el reglamento interno de trabajo.

Que mediante concepto 2019EE714 del 12 de marzo de 2019 emitido por el Departamento del Servicio Civil Distrital, se estableció que si bien no existe obligación legal por parte de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB - ESP, para la expedición de Manual de Funciones, esto no *"implica que por organización y buen funcionamiento de los procesos de Talento Humano, adopten como herramienta de trabajo un manual de funciones para los trabajadores oficiales".*

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 7 del 31 de marzo de 2011, se aprobaron los principios y reglas básicas para que el Gerente General ejercite su competencia de expedir, actualizar y modificar los manuales específicos de funciones y requisitos de los servidores públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB –ESP.

Que de conformidad con el literal g) del artículo 16° del Acuerdo de Junta Directiva No. 11 del 13 de septiembre de 2010, es función del Gerente General expedir, actualizar y modificar el Manual de Funciones y requisitos de los trabajadores oficiales de la Entidad.

Que, en sesiones de febrero de 2019, los comités de Desarrollo Humano y Empresarial CODHE aprobaron los ajustes realizados a algunos de los perfiles de los cargos contenidos en las Resoluciones Nos. 894 de 2015 y 116 de 2019, así como la expedición de una Resolución compilatoria de todos los manuales de funciones y requisitos de los cargos de los trabajadores oficiales.

Que para el efecto se procederá a derogar los siguientes actos administrativos:

- Resolución No. 1111 del 16 de noviembre de 2007, por medio de la cual se establecieron las funciones y requisitos mínimos para los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, ESP.

- Resolución No. 298 del 13 de mayo de 2011 por medio de la cual se modificaron las funciones y requisitos mínimos de algunos cargos de trabajadores oficiales establecidos en la Resolución No. 1111 del 16 de noviembre de 2007.

- Resolución No. 841 del 31 de diciembre de 2012 por medio de la cual se modificó el manual especifico de funciones y competencias laborales para algunos cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -ESP.

- Resolución No. 507 del 14 de agosto de 2015 por medio de la cual se definen y ajustan las funciones y requisitos mínimos para algunos cargos de trabajadores oficiales contratados a término indefinido en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.

- Resolución No. 894 del 31 de diciembre de 2015 por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción.

- Resolución No. 1261 del 31 de diciembre de 2018, por medio de la cual se modifican las resoluciones Nos. 1111 de 2007 y 298 de 2011, para definir las funciones y requisitos mínimos para los cargos de la planta de tratamiento de agua potable Tibitoc.

- Resolución No. 116 de 2019, por medio de la cual se modifican las Resoluciones Nos. 1111 de 2007, Resolución 298 de 2011 y Resolución 894 de 2015.

Que la compilación de que trata la presente Resolución no modifica las funciones previstas en los actos administrativos mencionados, sin perjuicio de las modificaciones de algunos perfiles de los cargos contenidos en las Resoluciones Nos. 894 de 2015 y 116 de 2019.

Que con el objetivo de compilar y organizar los Manuales de funciones y requisitos mínimos para los cargos de los trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP, y contar con un instrumento técnico único para el mismo, se hace necesario expedir la presente Manual Único de Funciones y Requisitos Mínimos.

Que la Oficina de Asesoría Legal, realizó estudió jurídico formal a la presente Resolución y mediante oficio No. 15200-2019-1027 de 27 de Marzo de 2019, emitió visto bueno teniendo en cuenta que se encontraba ajustado a las disposiciones legales y reglamentarias.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Las funciones para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa en los niveles Profesional, Tecnólogo, Técnico y Operativo, que se relacionan a continuación son:

| **FUNCIONES GENERALES** |
|---|
| **JEFE DE DIVISIÓN** |
| 1. Coordinar al personal a su cargo para el desarrollo de los procesos, proyectos, programas y planes del área orientados al cumplimiento de las responsabilidades propias de la dependencia.<br>2. Ejecutar los procesos de gestión de información al alcance del cargo para escenarios de simulación, transaccionales y de operación del área en donde se desempeñan las funciones.<br>3. Ejercer, cuando sea designado, la planificación del presupuesto de inversión y gasto del área, y realizar ante las dependencias pertinentes la gestión necesaria de la viabilidad a la ejecución presupuestal, con el fin de dar cumplimiento a los acuerdos de servicio, acuerdos de gestión y planes de acción suscritos con las diferentes áreas de la Empresa.<br>4. Ejercer, cuando sea designado, la formulación y estructuración de proyectos de inversión del área y el diligenciamiento de las fichas de formulación para garantizar la inscripción de los mismos en el banco de proyectos y cumplir con el marco normativo y los procedimientos establecidos por al área.<br>5. Elaborar las especificaciones técnicas de los contratos y apoyar el desarrollo de la etapa precontractual, requerida para cada uno de los procesos de contratación y compras, con el fin de dar cumplimiento al plan de contratación, el manual de contratación y la normatividad legal vigente. |

6. Ejercer, cuando sea designado, la interventoría o supervisión técnica de los contratos que se celebren al interior de las áreas, para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los mismos.
7. Gestionar los factores de riesgo en todas sus etapas, con el fin de prevenir y estar en capacidad de atender incidentes, accidentes y eventos no deseados en persona, componentes o procesos.
8. Participar en el plan institucional de respuesta a emergencias, en todas sus etapas, con el fin de asegurar la respuesta de la empresa en caso de emergencias y desastres.
9. Desarrollar actividades encaminadas al mantenimiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, adoptado por la empresa, con el fin de aportar al cumplimiento de la visión estratégica de la Organización y de la normatividad vigente.
10. Implementar la ejecución de actividades establecidas en los planes, programas y proyectos enmarcados dentro del Sistema de Gestión Ambiental de la EAAB-ESP, realizando seguimiento a los procedimientos establecidos, para aplicar medidas que prevengan, mitiguen y controlen los impactos ambientales negativos.
11. Asegurar la ejecución de las actividades del programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en los procesos a su cargo promoviendo ambientes de trabajo seguro, aplicando las medidas de control definidas, con el fin de disminuir la accidentalidad y las enfermedades profesionales.
12. Ejercer y aplicar técnicas de autocontrol en desarrollo de las funciones propias del cargo y colaborar en la divulgación, fomento y formación de una cultura de autocontrol, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Preparar y reunir los antecedentes necesarios para proyectar respuesta a oficios, derechos de petición, reclamaciones, informes y documentos en general, relacionados con las responsabilidades del área, a otras dependencias, entidades externas u organismos de control, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que corresponda a la naturaleza de las funciones del cargo.

| FUNCIONES GENERALES |
| --- |
| PROFESIONAL |
| 1. Ejercer, cuando sea designado, la coordinación de grupos de trabajo integrados por funcionarios de nivel profesional, tecnólogo, técnico y/o operativo para la realización de proyectos, programas y planes destinados al cumplimiento de las labores del área.<br>2. Ejercer, cuando sea designado, la planificación del presupuesto de inversión y gasto del área, y realizar ante las dependencias pertinentes la gestión necesaria de la viabilidad a la ejecución presupuestal, con el fin de dar cumplimiento a los acuerdos de servicio, acuerdos de gestión y planes de acción suscritos con las diferentes áreas de la Empresa.<br>3. Ejercer, cuando sea designado, la formulación y estructuración de proyectos de inversión del área y el diligenciamiento de las fichas de formulación para garantizar la inscripción de los mismos en el banco de proyectos y cumplir con el marco normativo y los procedimientos establecidos por al área.<br>4. Armonizar los procesos de gestión de información del área para escenarios de simulación, prospectiva y de operación de la Empresa en el marco de gestión de conocimiento e innovación.<br>5. Elaborar las especificaciones técnicas de los contratos y apoyar el desarrollo de la etapa precontractual, requerida para cada uno de los procesos de contratación y compras, con el fin de dar cumplimiento al plan de contratación, el manual de contratación y la normatividad legal vigente.<br>6. Ejercer, cuando sea designado, la interventoría o supervisión técnica de los contratos que se celebren al interior de las áreas, para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los mismos.<br>7. Realizar, cuando sea designado, las auditorías internas a los procesos establecidos en la EAAB-ESP. |

8. Gestionar los factores de riesgo en todas sus etapas, con el fin de prevenir y estar en capacidad de atender incidentes, accidentes y eventos no deseados en persona, componentes o procesos.
9. Participar en el plan institucional de respuesta a emergencias, en todas sus etapas, con el fin de asegurar la respuesta de la empresa en caso de emergencias y desastres.
10. Desarrollar actividades encaminadas al mantenimiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, adoptado por la empresa, con el fin de aportar al cumplimiento de la visión estratégica de la Organización y de la normatividad vigente.
11. Cumplir los requisitos legales y convencionales relacionados con seguridad industrial y salud ocupacional, para asegurar que los puestos de trabajo y las personas trabajen en un ambiente seguro y en condiciones controladas.
12. Ejercer y aplicar técnicas de autocontrol en desarrollo de las funciones propias del cargo y colaborar en la divulgación, fomento y formación de una cultura de autocontrol, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Implementar la ejecución de las actividades establecidas en los planes, programas y proyectos enmarcados dentro del Sistema de Gestión Ambiental de la EAAB-ESP, realizando seguimiento a los procesos establecidos, para aplicar medidas que prevengan, mitiguen y controlen los impactos ambientales negativos.
14. Preparar y reunir los antecedentes necesarios para proyectar respuesta a oficios, derechos de petición, reclamaciones, informes y documentos en general, relacionados con las responsabilidades del área, a otras dependencias, entidades externas u organismos de control, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
15. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.
16. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

| ÁREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA – ALMACENES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Jefe de División |
| Nivel: | 20 |
| Nº. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planificar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de los almacenes de la Empresa, con el fin de dar el soporte requerido a la organización y garantizar el buen funcionamiento del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir planes, estrategias y actividades, con el fin de dar una eficiente gestión de los almacenes de la Empresa.
2. Coordinar la ejecución de estrategias de optimización de recursos dando cumplimiento a los objetivos de la organización en el marco de los acuerdos de servicio definidos con las áreas receptoras de servicio.
3. Supervisar el desarrollo de las operaciones y movimientos de mercancía en los almacenes conforme con las políticas y procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente, con el fin de garantizar saldos reales en los inventarios.
4. Presentar los informes que se requieran, relacionados con la gestión y operación de los almacenes de la Empresa, para la toma de decisiones y solución de problemas.
5. Definir políticas en la toma física de inventarios al interior de los almacenes de la Empresa, para garantizar la optimización de los resultados.
6. Supervisar el personal a su cargo y dar cabal cumplimiento con las normas y programas de administración de personal establecidas en la Empresa, para garantizar el cumplimiento de acuerdos y planes establecidos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los planes, estrategias y actividades definidas permiten dar una eficiente gestión de los almacenes de la Empresa.
2. Los recursos del personal que labora en la división son liderados dentro de una estrategia de optimización, dando cumplimiento a los objetivos de la organización en el marco de los acuerdos de servicio definidos con las áreas receptoras de servicio.
3. El cumplimiento de las funciones del personal a cargo analizado y verificado permite el logro de los objetivos y plan de acción trazados.
4. Las operaciones y movimientos de mercancía de almacén supervisados cumplen con las políticas y procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente garantizando saldos reales en los inventarios.
5. Los informes, presentados relacionados con la gestión y operación de los almacenes presentados oportunamente, permiten la toma de decisiones y solución de problemas.
6. Las políticas definidas para la toma física de inventarios al interior de los almacenes de la Empresa garantiza la optimización de los resultados.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Administración de personal
- Normas de contaduría
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Economía o Ingeniería.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA – SALUD OCUPACIONAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Jefe de División |
| Nivel: | 20 |
| Nº. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y controlar el programa de salud ocupacional de la Empresa, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear e implementar el programa de salud ocupacional de la Empresa, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Definir y coordinar los subprogramas de medicina preventiva e higiene y seguridad industrial, atención de emergencias y manejo de accidentes, para contribuir al logro de los objetivos planteados en cada programa.
3. Orientar y evaluar los informes de las condiciones de salud de la población trabajadora examinada, para contribuir al diagnóstico de salud de la Empresa.
4. Coordinar las evaluaciones médicas ocupacionales especiales, tales como exámenes médicos de ascenso, calificación de invalidez y reubicación laboral, para garantizar a los trabajadores las mejores condiciones de bienestar y salud.
5. Elaborar estudios y diagnósticos de las condiciones de salud de la población trabajadora de acuerdo con las evaluaciones médicas y paraclínicas realizadas dando cumplimiento a los protocolos de diagnóstico y manejo de enfermedades profesionales.
6. Diseñar, coordinar y ejecutar programas de vigilancia epidemiológica, para intervenir los diferentes riesgos a que se encuentran expuestos los trabajadores en la ejecución de las labores propias.
7. Coordinar las actividades necesarias para calificación de incapacidad laboral, rehabilitación y control médico respectivamente, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo.
8. Planear y organizar en coordinación con el área correspondiente o quien haga sus veces, programas de capacitación en materia de salud ocupacional dirigidos al personal de la Empresa, para la supervisión, elaboración e implementación de procedimientos, instrucciones, normas y reglamentos de seguridad e higiene industrial.
9. Definir y controlar las actividades asistenciales en materia de asesoría y prestación de servicios, que debe prestar la administradora de riesgos profesionales a la cual se encuentra afiliada la empresa, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
10. Supervisar el personal a su cargo y dar cabal cumplimiento con las normas y programas de administración de personal establecidos en la Empresa, para garantizar el cumplimiento de acuerdos y planes establecidos.
11. Realizar las auditorías integrales en seguridad industrial y salud ocupacional internas y a los contratistas, con el fin de dar cumplimiento a las políticas establecidas para el caso.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El programa de salud ocupacional implementado cumple con lo establecido en la normatividad legal vigente.
2. Los subprogramas coordinados de medicina preventiva y del trabajo permiten dar cumplimiento a los objetivos planteados.
3. Los informes sobre las condiciones de salud de la población trabajadora contribuyen al diagnóstico y facilitan la formulación y ejecución de acciones preventivas.
4. Las evaluaciones ocupacionales especiales coordinadas y ejecutadas cumplen con los parámetros establecidos para la definición de estas.

5. Los estudios de las condiciones de salud a la población trabajadora se enmarcan dentro de los protocolos de diagnóstico y manejo de enfermedades profesionales.
6. Los programas diseñados y ejecutados de vigilancia epidemiológica permiten disminuir los riesgos a los que se encuentran expuestos los trabajadores.
7. Las políticas definidas para el manejo de accidentes e incidentes responden a lo establecido en la normatividad legal vigente.
8. Los procesos coordinados para la determinación de los eventos de salud permiten tener un mejoramiento continuo de los mismos.
9. La prestación de servicios por parte de la administradora de riesgos profesionales cumplen con lo definido por la empresa y con la normatividad vigente.
10. Las auditorías integrales realizadas en seguridad industrial y salud ocupacional internas y a los contratistas permiten dar cumplimiento a las políticas establecidas para el caso.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Salud ocupacional, higiene y seguridad industrial
- Programas de vigilancia epidemiológica
- Normas de salud ocupacional
- Administración de personal
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de las Ciencias de la Salud, Ingeniería, Higiene y Seguridad Industrial o Administración.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o del área del desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO, SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO Y SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Jefe de División |
| Nivel: | 20 |
| Nº. de cargos: | Tres (3) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planificar y coordinar el control técnico y administrativo de los procesos del personal e infraestructura asignada al área, con el propósito de asegurar que cumplan con la cantidad, calidad, continuidad y oportunidad de los productos y del servicio prestado.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planificar y gestionar la consecución de los recursos, insumos, materiales, repuestos, herramientas, elementos de dotación, control local de emergencias y en general todos los elementos físicos que requieren la infraestructura, los procesos y el personal a su cargo, con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento del área.
2. Controlar, verificar y aprobar la ejecución de los procesos de tratamiento, inspección y ensayo, mantenimiento y administrativo, para asegurar que cumplan requisitos definidos y establecidos por el sistema de gestión de la calidad.
3. Recolectar y analizar la información y resultados, informando al personal a su cargo y al área, sobre los resultados de los procesos y los lineamientos de trabajo del área con el propósito de asegurar la medida y calidad de los procesos, la retroalimentación de la gestión realizada y la mejora continua de los procesos.
4. Identificar, aprobar y tramitar ante el área, los acuerdos de servicio con las áreas receptoras y prestadoras del servicio, con el fin de asegurar que se cumplen los lineamientos corporativos y las necesidades del área.
5. Tomar las acciones necesarias en casos de emergencia o contingencia en los procesos del área, de acuerdo con los lineamientos y planes establecidos, con el propósito de asegurar la calidad, cantidad, continuidad y oportunidad del suministro de agua potable y la atención oportuna y apropiada de los eventos no programados.
6. Supervisar el personal a su cargo y dar cabal cumplimiento con las normas y programas de administración de personal establecidos en la Empresa, para garantizar el cumplimiento de acuerdos y planes establecidos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La consecución de los recursos, el personal, los insumos, materiales, repuestos, herramientas, elementos de dotación, protección personal, control local de emergencias y en general, todos los elementos físicos, planificados y gestionados permiten asegurar el adecuado funcionamiento del área.
2. Los procesos de tratamiento inspección y ensayo, mantenimiento y administrativo se controlan y verifican asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el sistema de gestión de la calidad.
3. La realización de las acciones verificadas adecuadamente responden a los procesos de captación, almacenamiento y aducción, aseguran la cantidad, calidad, continuidad y oportunidad del agua cruda que requieren las plantas de tratamiento.
4. Las acciones y gestiones necesarias coordinadas oportunamente permiten mantener una comunicación eficaz al interior del área, de la Empresa, y cuando es requerido, con el exterior de la entidad y aseguran el uso de los conductos adecuados y la generación oportuna de respuestas.
5. La información recolectada y analizada oportunamente permiten registrar los resultados y definir objetivos y metas, informar los resultados de los procesos y los lineamientos de trabajo del área

| |
|---|
| asegurando la medida y calidad de los procesos, la retroalimentación de los resultados de la gestión realizada por el área y la mejora continua de los procesos.<br>6. Los acuerdos de servicio identificados, aprobados y tramitados ante la dependencia de las áreas receptoras y prestadoras del servicio permiten asegurar que se cumplen los lineamientos corporativos y las necesidades del área. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Formulación y evaluación de proyectos<br>- Administración de personal<br>- Normas presupuestales<br>- Normas ambientales<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO - PLANEACIÓN Y CONTROL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Jefe de División |
| Nivel: | 20 |
| Nº. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar y controlar la gestión de la expansión de la infraestructura, la operación y mantenimiento del sistema red matriz de acueducto y el presupuesto del área en concordancia con las políticas corporativas, con el fin de apoyar las decisiones gerenciales y atender con calidad y oportunidad los requerimientos de los clientes internos y externos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular y proponer políticas de expansión de la red matriz de acueducto, con el fin de optimizar la gestión de futuros proyectos de inversión en concordancia con los lineamientos y políticas del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital.
2. Consolidar, analizar y evaluar la gestión del área y de la información relacionada con la infraestructura, operación y el mantenimiento para la generación de acciones y formulación y planificación de proyectos requeridos.
3. Planificar la realización de los estudios de factibilidad, diseño y construcción del sistema red matriz de acueducto, para garantizar su oportuna entrada en operación y la prestación del servicio de acueducto en condiciones de continuidad y calidad.
4. Coordinar la ejecución de los estudios de proyección de población y demanda de agua, para lograr una adecuada planeación y ejecución de proyectos de inversión de la red matriz de acueducto, teniendo en cuenta el POT (Plan de Ordenamiento Territorial) y el Plan de Desarrollo de la ciudad.
5. Efectuar el seguimiento del programa de reducción de la vulnerabilidad del sistema matriz de acueducto, para garantizar su ejecución y mitigar la afectación sobre la prestación del servicio ante eventos o intervenciones externas no previsibles sobre la red matriz de acueducto.
6. Formular proyectos y elaborar propuestas técnicas y económicas para crear nuevos negocios, que permitan generar aumento de ingresos a la entidad.
7. Efectuar el seguimiento del ingreso de reportes y cierre de las solicitudes propias del área al sistema de información empresarial para garantizar el cumplimiento de las políticas de costos corporativas.
8. Actualizar el modelo hidráulico del sistema matriz de acueducto para realizar una correcta operación y control de la infraestructura, disponer de escenarios de simulación y generar proyecciones de expansión, redensificación, solución y análisis de posibles eventos de vulnerabilidad.
9. Coordinar la actualización del catastro de redes y estructuras que conforman el sistema matriz de distribución en coordinación con las demás dependencias, para que la red matriz de acueducto sea operada de una manera óptima y reducir al mínimo las afectaciones en la prestación del servicio de suministro de agua.
10. Efectuar el seguimiento a la estructuración, planificación y control de los proyectos asociados con las funciones del área, contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos trazados.
11. Efectuar el seguimiento a la recopilación y análisis de la información relacionada con la infraestructura, operación y mantenimiento del sistema matriz de acueducto, con el propósito de generar acciones para el mejoramiento de la gestión del área.
12. Efectuar la recolección y análisis de los costos en que incurre el área en su gestión con el propósito de formular acciones para la optimización de los mismos, propendiendo así por el sostenimiento de la Empresa.

| |
|---|
| 13. Coordinar la atención de solicitud de información administrativa y técnica a otras áreas de la Empresa o a entidades que así lo requieran.<br>14. Supervisar el personal a su cargo y dar cabal cumplimiento con las normas y programas de administración de personal establecidos en la Empresa, para garantizar el cumplimiento de acuerdos y planes establecidos. |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** |
| 1. Los estudios de factibilidad, diseño y construcción del sistema red matriz de acueducto, se planifican y ejecutan garantizando la oportuna entrada en operación y la prestación del servicio de acueducto en las condiciones de continuidad y calidad requeridas por la ciudad y municipios vecinos.<br>2. Los estudios de proyección de población y demanda actualizada permiten lograr una adecuada planeación y ejecución de proyectos de inversión de la red matriz de acueducto de acuerdo con el plan de ordenamiento territorial.<br>3. La ejecución del programa de reducción de la vulnerabilidad del sistema matriz de acueducto, permite mitigar la afectación sobre la prestación del servicio ante eventos o intervenciones externas no previsibles sobre la red matriz de acueducto.<br>4. La formulación de proyectos de nuevos negocios de venta de agua y la elaboración de propuestas técnicas y económicas se realizan para generar ingresos adicionales a la Empresa.<br>5. El reporte y cierre de las solicitudes propias del área al sistema de información empresarial realizada, monitoreada y controlada de manera oportuna permiten garantizar el cumplimiento de las políticas de costos corporativas.<br>6. El mantenimiento y la actualización del modelo hidráulico del sistema matriz de acueducto permiten garantizar una correcta operación y control de la infraestructura y disponer de escenarios de simulación con las proyecciones de expansión, redensificación, solución y análisis de posibles eventos de vulnerabilidad.<br>7. La actualización del catastro de redes y estructuras que conforman el sistema matriz de distribución permiten que se pueda operar la red matriz de acueducto de manera óptima y reducir al máximo las afectaciones de la prestación del servicio de suministro de agua.<br>8. La información inherente a la infraestructura, operación y mantenimiento, analizada permiten generar acciones encaminadas que permiten optimizar los procesos gestionados por el área. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Plan de ordenamiento territorial<br>- Sistemas de información geográfica<br>- Hidráulica<br>- Administración de personal<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, o título profesional en Ingeniería Hidráulica o Ingeniería de Recursos Hídricos. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |
| | |

| | |
|---|---|
| Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO - APOYO TÉCNICO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Jefe de División |
| Nivel: | 20 |
| Nº. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar el trámite, ejecución y control de los contratos de estudios, diseños, obras de expansión, rehabilitación, optimización, mitigación de la vulnerabilidad, así como de la adquisición de los recursos requeridos para el desarrollo de las actividades del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar la ejecución de los estudios técnicos, diseños, obras de expansión, rehabilitación, optimización, mitigación de la vulnerabilidad, así como la adquisición de los recursos y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades del área, a través de la aplicación del sistema de gestión de calidad en la interventoría.
2. Gestionar el suministro de la información técnica para realizar la coordinación de construcciones de obras ejecutadas por entidades externas de carácter privado o público que puedan afectar el sistema red matriz acueducto.
3. Coordinar la generación y suministro de información y conceptos técnicos, a las áreas de la Empresa, a instituciones externas o a particulares, en forma oportuna y efectiva, teniendo en cuenta las normas y/o la legislación aplicable a la entidad con el propósito de controlar la correcta operación del sistema matriz de acueducto.
4. Coordinar la revisión de los proyectos de entidades externas o áreas internas con base en los conceptos y datos técnicos emitidos por la dependencia para intervenciones sobre la infraestructura del sistema matriz de acueducto.
5. Gestionar las actividades que se deben desarrollar para garantizar y asegurar que las obras ejecutadas por entidades, áreas externas al área o particulares no generen interferencia en la operación e infraestructura del sistema red matriz y que cumplen las normas técnicas y/o la legislación aplicable en la Empresa.
6. Coordinar la generación y control de la información técnica con las demás áreas de Dirección para la actualización y aseguramiento de la disponibilidad de la información.
7. Coordinar con el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) la construcción y desarrollo de proyectos viales y de espacio público para la ciudad y las intervenciones o afectaciones que se realicen sobre la red matriz, en desarrollo de la infraestructura de la ciudad, cumpliendo con las normas y especificaciones de la Empresa.
8. Reportar al área, los indicadores de gestión, sistemáticos, temporales y contractuales del área, y solicitar a su cargo la presentación de indicadores similares a ese nivel según políticas de la Empresa.
9. Controlar y evaluar la ejecución presupuestal de los contratos a cargo del área para garantizar que se cumpla con las metas establecidas en el plan de acción del área y de la Empresa.
10. Supervisar el personal a su cargo y dar cabal cumplimiento con las normas y programas de administración de personal establecidos en la Empresa, para garantizar el cumplimiento de acuerdos y planes establecidos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Con la correcta gestión de los contratos se aseguran la infraestructura y los recursos para la correcta prestación del servicio.
2. Los aspectos relativos a la afectación de la red matriz de acueducto, la construcción de estructuras viales para la ciudad en coordinación institucional con el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU)

garantizan que las intervenciones o afectaciones que se realicen sobre la red matriz, en desarrollo con la infraestructura de la ciudad, cumplan con las normas y especificaciones de la Empresa.
3. La revisión de diseños y de conceptos técnicos de la red matriz elaborados para el desarrollo de obras de infraestructura de la ciudad, así como la coordinación en la ejecución de dichas obras, garantizan que las intervenciones o afectaciones que se realicen sobre la red matriz cumplan con las normas y especificaciones de la Empresa.
4. La actualización coordinada de catastro de redes y estructuras que conforman el sistema matriz de distribución en conjunto con las áreas de operación, mantenimiento y el sistema de información geográfico, aseguran que pueda operar la red matriz de acueducto de una manera óptima y reducir al máximo las afectaciones de la prestación del servicio de suministro de agua.
5. Las actividades para el mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de gestión y las actividades coordinadas para el mantenimiento del sistema de gestión de calidad de interventoría, en lo que corresponde a los contratos del área, garantizan la entrega y recibo a satisfacción de los productos inherentes con las actividades del área.
6. El control de proyectos de diseños y obras ejecutadas, los cuadros estadísticos sobre su estado de avance y ejecución elaborados y los informes correspondientes presentados, permiten garantizar la ejecución de las diferentes etapas de los proyectos y la toma oportuna de decisiones, ante eventuales cambios o problemas que se lleguen a presentar en el interior de los proyectos.
7. El control y coordinación de las solicitudes propias del área y las actividades inherentes del área, ingresadas en el sistema, aseguran establecer y confirmar los indicadores y metas establecidos en las diferentes programaciones planteadas en el sistema.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de ordenamiento territorial del distrito
- Administración de personal
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, o título profesional en Ingeniería Hidráulica o Ingeniería de Recursos Hídricos.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo y el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO - CENTRO DE CONTROL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Jefe de División |
| Nivel: | 20 |
| N°. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar y controlar la ejecución de las actividades necesarias y referentes a la operación del sistema de acueducto a través de la adecuada operación de las redes del sistema matriz de distribución.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear la infraestructura de funcionamiento de la red matriz acueducto, para la optimización del sistema matriz y mejoramiento de la prestación del servicio.
2. Coordinar los parámetros generales de operación del sistema matriz de acueducto para la adecuada prestación del servicio de acueducto a cada una de las zonas y sectores hidráulicos.
3. Mantener la sectorización en cada una de las gerencias de zona, para la óptima prestación del servicio de acueducto y la administración de los recursos a cargo del área.
4. Supervisar y coordinar las actividades que se desarrollan en el programa de macromedición de la ciudad y la elaboración del Informe mensual, de tal manera que se garantice la continuidad del servicio de registro de datos.
5. Coordinar con el área correspondiente la identificación de necesidades de instrumentación en la infraestructura de la red matriz acueducto, específicamente en los puntos vulnerables del sistema, para proponer conjuntamente un programa de instrumentación y tomar las acciones correctivas del caso.
6. Programar el monitoreo permanente de las condiciones en que se presta el servicio de suministro de agua potable en toda la ciudad y municipios anexos (presiones, caudal y calidad física del agua) para garantizar la prestación del servicio.
7. Coordinar la inspección de los componentes del sistema matriz de distribución instalados en las diferentes dependencias de la Empresa, con el propósito de establecer las necesidades de mantenimiento, reposición o adecuación para cada uno de ellos y presentar al superior inmediato los programas respectivos.
8. Evaluar los datos de presiones y caudales recibidos de las plantas de tratamiento, con el fin de ordenar, conforme a los procedimientos y pautas de operaciones establecidas, los inicios o suspensiones de bombeo, cambios de caudales y presiones para que sean ingresados en el sistema de Red Matriz.
9. Revisar y diagnosticar la lógica de operación de las cadenas de bombeo bajo supervisión directa del área correspondiente e implementar un programa de optimización de las cadenas de bombeo para que su operación sea más confiable y menos costosa.
10. Diseñar y coordinar la ejecución de actividades de desagüe de la red matriz acueducto y apoyar con instrumentación la ejecución de operaciones especiales para la adecuada prestación del servicio.
11. Elaborar y coordinar el desarrollo de programas de agua no contabilizada en la red matriz para minimizar las pérdidas técnicas y contribuir con una operación eficiente del sistema.
12. Supervisar la ejecución de los programas de control de pérdidas en redes matrices y caracterizar los parámetros hidráulicos y de investigaciones especiales.
13. Gestionar los requerimientos de repuestos, equipos, herramientas, materiales y demás elementos necesarios para el buen funcionamiento de los sistemas a cargo.
14. Supervisar el personal a su cargo y dar cabal cumplimiento con las normas y programas de administración de personal establecidos en la Empresa, para garantizar el cumplimiento de acuerdos y planes establecidos.

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
|---|
| 1. La infraestructura de funcionamiento de las redes o quien haga sus veces, garantiza la optimización del sistema matriz y mejoramiento de la prestación del servicio.<br>2. Los parámetros generales de operación del sistema matriz de acueducto son coordinados asegurando la adecuada prestación del servicio de acueducto a cada una de las zonas y sectores hidráulicos.<br>3. La sectorización en cada una de las gerencias de zona permiten la óptima prestación del servicio de acueducto y la administración de los recursos a cargo del área.<br>4. El programa de instrumentación y monitoreo de los parámetros de calidad de agua y de la película biológica propuesta, evaluada e implementada, garantiza la existente en las tuberías, redes matrices y túneles del sistema.<br>5. La supervisión y coordinación de las actividades que se desarrollan en el programa de macromedición de la ciudad y la elaboración del Informe mensual, garantizan la continuidad del servicio de registro de datos.<br>6. Las necesidades de instrumentación en la infraestructura de la red matriz identificadas, específicamente en los puntos vulnerables del sistema, permiten proponer conjuntamente un programa de instrumentación y tomar las acciones correctivas del caso.<br>7. El monitoreo permanente de las condiciones en que se presta el servicio de suministro de agua potable garantiza su prestación eficiente.<br>8. Los componentes inspeccionados del sistema matriz de distribución, instalados en las diferentes dependencias de la Empresa, permiten establecer las necesidades de mantenimiento, reposición o adecuación para cada uno de ellos.<br>9. La evaluación de los datos de presiones y caudales de las plantas de tratamiento permiten ordenar, conforme a los procedimientos y pautas de operación establecidos, el inicio o la suspensión de bombeo, cambios de caudales y presiones.<br>10. La lógica de operación de las cadenas de bombeo bajo supervisión directa del área y el programa de optimización de las cadenas de bombeo son revisados y diagnosticados permitiendo que la operación sea más confiable y menos costosa.<br>11. El comportamiento de las variables de operación de las estaciones de bombeo y estructuras de control observadas permiten adoptar, en coordinación con las dependencias comprometidas las maniobras o acciones correspondientes y mantener la prestación del servicio.<br>12. Los conceptos técnicos elaborados sobre macromedición y sus necesidades garantizan el desarrollo de nuevos proyectos o expansión de sectores hidráulicos.<br>13. Las labores de desagües de redes matrices e instrumentación ejecutada permiten efectuar los operativos requeridos de reparación de las mismas.<br>14. Los requerimientos de repuestos, equipos, herramientas, materiales y demás elementos gestionados garantizan el buen funcionamiento de los sistemas a cargo. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Sistemas de información geográfica<br>- Modelos de simulación hidráulica<br>- Administración de personal<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudio** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, o título profesional en Ingeniería Hidráulica o Ingeniería de Recursos Hídricos.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO - OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Jefe de División |
| Nivel: | 20 |
| Nº. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y ejecutar la operación y mantenimiento del sistema matriz de acueducto con el objeto de asegurar la disponibilidad de la infraestructura para garantizar la continuidad en la prestación del servicio de acueducto a la ciudad y a las áreas prestadoras del servicio por la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la operación y mantenimiento de la infraestructura del sistema matriz (redes matrices, tanques de almacenamiento, estaciones de bombeo, estructuras de control, estaciones reductoras de presión con sus respectivos accesorios), para la correcta operación del sistema y mejoramiento de la prestación del servicio.
2. Coordinar la identificación de necesidades de instrumentación en la infraestructura de la red matriz, específicamente en los puntos vulnerables del sistema, para proponer conjuntamente un programa de instrumentación y tomar las acciones correctivas del caso.
3. Diseñar y coordinar la ejecución de actividades de cierres, desagües, restablecidas de las redes matrices, programas de control de pérdidas y caracterización de los parámetros hidráulicos y de investigaciones especiales para la adecuada prestación del servicio.
4. Elaborar y coordinar la ejecución de proyectos de mantenimiento preventivo con el propósito de mantener en correcto estado de funcionamiento el sistema red matriz de acueducto.
5. Programar y supervisar las reparaciones cuando se presenten daños inesperados, con el personal necesario y el apoyo de otras áreas, para asegurar la continuidad en el suministro a través de la red matriz.
6. Gestionar y coordinar el mantenimiento y mejoras locativas con las estaciones, predios y puntos perimetrales de operación, con el fin de mantener en adecuadas condiciones de operación el sistema matriz de acueducto.
7. Coordinar la ejecución del recorrido de la verificación de las válvulas divisorias de los sectores hidráulicos para el mantenimiento de la sectorización, revisar y enviar el informe mensual.
8. Revisar y tramitar las solicitudes de suspensiones de servicio mediante aviso de prensa que afecten las redes matrices, tanques y plantas de tratamiento y comunicar a las áreas involucradas con el propósito de mantener informados a los usuarios del servicio, así como a los clientes internos y externos del área.
9. Supervisar el personal a su cargo y dar cabal cumplimiento con las normas y programas de administración de personal establecidos en la Empresa, para garantizar el cumplimiento de acuerdos y planes establecidos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El mantenimiento de la infraestructura del sistema matriz (redes matrices, tanques de almacenamiento, estaciones de bombeo, estructuras de control, estaciones reductoras de presión con sus respectivos accesorios), garantiza la correcta operación del sistema y mejoramiento de la prestación del servicio.
2. La identificación de necesidades de instrumentación en la infraestructura de la red matriz, específicamente en los puntos vulnerables del sistema, permiten proponer conjuntamente un programa de instrumentación y tomar las acciones correctivas del caso.
3. La coordinación efectuada a la ejecución de actividades de cierres, desagües, restablecidas de

las redes matrices y programas de control de pérdidas, garantiza la adecuada prestación del servicio.
4. La ejecución de proyectos de mantenimiento preventivo permiten mantener en correcto estado de funcionamiento el sistema red matriz de acueducto.
5. Las reparaciones efectuadas en el momento en que se presenten daños inesperados aseguran la continuidad en el suministro a través de la red matriz.
6. El mantenimiento y mejoras locativas con las estaciones, predios y puntos perimetrales de operación, permiten mantener en adecuadas condiciones de operación el sistema matriz de acueducto.
7. La ejecución del recorrido de la verificación de las válvulas divisorias de los sectores hidráulicos garantiza el desarrollo del mantenimiento de la sectorización y generar informe mensual.
8. El trámite a las solicitudes de suspensiones de servicio mediante aviso de prensa que afecten las redes matrices, tanques y plantas de tratamiento, permiten mantener informados a los usuarios del servicio así como a los clientes internos y externos del área.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema de información geográfica
- Modelos de simulación y sectorización hidráulica
- Operación y diseño de válvulas de control hidráulico
- Administración de personal
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, o título profesional en Ingeniería Hidráulica o Ingeniería de Recursos Hídricos.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO - PLANEACIÓN Y OPERACIÓN RED TRONCAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Jefe de División |
| Nivel: | 20 |
| Nº. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar y supervisar los proyectos definidos por el área para dar cumplimiento a los planes y programas de implementación de la infraestructura de sistema red troncal de Alcantarillado de la ciudad y los requerimientos de calidad y oportunidad establecidos por la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, coordinar y desarrollar las actividades para la identificación de las necesidades de expansión del sistema de alcantarillado, como resultado de políticas y tendencias de desarrollo de la ciudad, con el fin de cumplir con el plan establecido por la administración distrital.
2. Desarrollar en coordinación con áreas correspondientes las actividades que permitan conocer el funcionamiento hidráulico, estructural y ambiental de la red troncal de alcantarillado, para definir los esquemas de operación del este sistema.
3. Coordinar los estudios requeridos para implementar los programas y planes de expansión del sistema de alcantarillado sanitario y pluvial en la cuenca respectiva de acuerdo con el plan de desarrollo del distrito capital.
4. Prestar asesoria a los profesionales del área en la revisión de los diseños de los proyectos que ejecutará el área, de manera que se revise la calidad, consistencia y oportunidad de la información de los mismos.
5. Coordinar las actividades relacionadas con los aspectos relacionados con los diseños que se han adelantado y que se tienen previstos ejecutar, para realizar el planeamiento y optimización de los mismos.
6. Contestar tutelas, querellas, derechos de petición, acciones populares y demás oficios internos y externos de la entidad que tengan relación con las actividades desarrolladas dentro del área, con el fin de dar respuesta a las diferentes instancias judiciales y entes de control.
7. Supervisar el personal a su cargo y dar cabal cumplimiento con las normas y programas de administración de personal establecidos en la Empresa, para garantizar el cumplimiento de acuerdos y planes establecidos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La planeación, coordinación y desarrollo de las actividades para la identificación de las necesidades de expansión del sistema de alcantarillado permiten cumplir con los requerimientos del área.
2. El desarrollo de las actividades para conocer el funcionamiento hidráulico, estructural y ambiental de la red troncal de alcantarillado permiten definir los esquemas de operación del sistema troncal de alcantarillado.
3. La definición de los estudios técnicos requeridos permiten implementar los programas y planes de expansión del sistema de alcantarillado sanitario y pluvial en la cuenca respectiva de acuerdo con el plan de desarrollo del distrito capital.
4. La asesoría generada a los profesionales del área en la revisión de los diseños de los proyectos garantiza la calidad, consistencia y oportunidad de la información de los mismos.
5. La coordinación de las actividades relacionadas con los aspectos que tienen que ver con los diseños que se han adelantado y que se tienen previstos ejecutar permiten realizar el planeamiento y optimización de los mismos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Formulación, evaluación y control de proyectos

| |
|---|
| - Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, o título profesional en Ingeniería Hidráulica o Ingeniería de Recursos Hídricos.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO - OBRAS CIVILES RED TRONCAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Jefe de División |
| Nivel: | 20 |
| Nº. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar y supervisar los proyectos de Inversión del área que le sean asignados acorde con la metodología establecida en la Empresa, con el fin que se cumpla con las etapas precontractual y contractual del área y/o conformación de los términos de referencia que sean necesarios para contratar los proyectos del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la ejecución de los proyectos de inversión programados de acuerdo con las necesidades creadas, desde su formulación hasta su construcción y puesta en funcionamiento, con el propósito de entregarle a las zonas las obras para su operación y mantenimiento y beneficiar directamente a la comunidad.
2. Garantizar el cumplimiento de las etapas precontractuales del proyecto y en particular la entrega de los términos de referencia, acorde con la planificación definida en el mismo para contratar los proyectos definidos en el plan de contratación del área.
3. Justificar la necesidad de replanificación del proyecto cuando no se esté cumpliendo con las metas y cronogramas establecidos inicialmente para la ejecución del proyecto.
4. Controlar el avance en los procesos de adquisición predial de cada uno de los proyectos, para detectar dificultades que retrasen el proceso o proponer alternativas que permitan agilizarlo.
5. Garantizar el cumplimiento de las diferentes fases del proyecto como prefactibilidad, factibilidad, diseños, adquisición predial, contratación y ejecución de las obras en los plazos y con los costos definidos.
6. Revisar y aprobar las actas de recibo de obras, parciales o definitivas correspondientes a los contratos a cargo, y efectuar la inspección final para el recibo de las mismas, verificando el estado general y el cumplimiento de las especificaciones y cláusulas del contrato.
7. Revisar y tramitar los planos record de obra ante las áreas correspondiente para su incorporación y trámite respectivo.
8. Contestar tutelas, querellas, derechos de petición, acciones populares y demás oficios internos y externos del acueducto que tengan relación con el plan de inversiones previsto por el área, con el fin de dar respuesta a las diferentes instancias judiciales y entes de control.
9. Supervisar el personal a su cargo y dar cabal cumplimiento a las normas y programas de administración de personal establecidos en la Empresa, para garantizar el cumplimiento de acuerdos y planes establecidos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La ejecución de los proyectos de inversión programados en la Empresa está de acuerdo con las necesidades creadas, desde su formulación hasta su construcción y puesta en funcionamiento y permiten entregarle a las zonas las obras para su operación y mantenimiento, que beneficien directamente a la comunidad.
2. El cumplimiento garantizado de las etapas precontractuales del proyecto y en particular la entrega de los términos de referencia, está acorde con la planificación definida en el mismo.
3. La necesidad de replanificación del proyecto justificada cuando no se esté cumpliendo con las metas y cronogramas establecidos inicialmente permiten cumplir con los términos establecidos al inicio del proyecto.
4. El control ejercido en el avance en los procesos de adquisición predial de cada uno de los proyectos permiten detectar dificultades que retrasen el proceso o proponer alternativas que permitan agilizarlo.

5. El cumplimiento de las diferentes fases del proyecto tales como prefactibilidad, factibilidad, diseños, adquisición predial, contratación y ejecución de las obras en los plazos y costos definidos, garantiza la realización oportuna del proyecto.
6. Las actas de recibo de obras, parciales o definitivas correspondientes a los contratos a cargo revisadas y aprobadas oportunamente permiten efectuar la inspección final para el recibo de las mismas y verificar el estado general y el cumplimiento de las especificaciones y cláusulas del contrato.
7. Los planos record de obra revisados y tramitados ante las áreas correspondientes, garantizan su incorporación respectiva.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación, evaluación y control de proyectos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, o título profesional en Ingeniería Hidráulica o Ingeniería de Recursos Hídricos.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – JURÍDICA PREDIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Jefe de División |
| Nivel: | 20 |
| N°. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar y controlar el seguimiento al proceso de adquisición predial, para la ejecución de proyectos de obras civiles, paisajismo o legalización de servidumbres en predios donde existen obras ejecutadas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Determinar la magnitud de los proyectos con el fin de establecer el tiempo de adquisición y equipos operativos.
2. Programar y ejecutar la adquisición predial con el propósito de establecer las fechas oportunas de entrega de los corredores de obra.
3. Ajustar corredores prediales de obra en los eventuales casos que se requiera, con el fin de definir y optimizar la adquisición predial.
4. Recibir y aprobar estudios de títulos para efectos de obtener conforme a las políticas de calidad de la entidad, los estudios ajustados a las necesidades de la adquisición predial.
5. Coordinar los procesos de avalúo de los inmuebles para efectos de establecer la magnitud de los contratos con las diferentes lonjas inmobiliarias.
6. Proyectar actos administrativos referentes a negociación y expropiación predial con el fin de realizar la adquisición y entrega predial a la entidad para la realización de obras civiles o ambientales.
7. Gestionar los servicios compartidos para adquisición predial con el propósito de hacer entrega oportuna a las zonas para la realización de obras civiles o ambientales.
8. Ejecutar el plan de acción operativa y el plan financiero y de recursos, de acuerdo a los cronogramas establecidos, para evitar retrasos en la adquisición predial por falta de recursos.
9. Coordinar la actualización de la información referente al proceso de adquisición predial en el sistema de información empresarial, con el fin de controlar la información que se genera en las diferentes etapas del proceso y poseer herramientas para la toma de decisiones.
10. Coordinar los procesos judiciales y administrativos de expropiación o imposición de servidumbre y ocupación temporal con acompañamiento policivo, para la entrega oportuna a las zonas y la realización de obras civiles o ambientales.
11. Supervisar el personal a su cargo y dar cabal cumplimiento a las normas y programas de administración de personal establecidos en la Empresa, para garantizar el cumplimiento de acuerdos y planes establecidos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los estudios de títulos realizados, garantizan la satisfacción de las políticas de calidad de la entidad y las necesidades de la adquisición predial.
2. Los actos administrativos realizados referentes a negociación y expropiación predial permiten la adquisición predial para la realización de obras civiles o ambientales.
3. Los servicios compartidos para adquisición predial definidos, garantizan la realización oportuna de obras civiles o ambientales.
4. El plan de acción operativa y el plan financiero y de recursos, de acuerdo a los cronogramas establecidos, garantizan la adquisición predial oportuna.
5. La ejecución de procesos judiciales y administrativos de expropiación o imposición de servidumbre y ocupación temporal, garantizan la entrega oportuna de predios a las zonas y la realización de obras civiles o ambientales.

| |
|---|
| 6. La actualización coordinada de la información referente al proceso de adquisición predial en el sistema de información empresarial permiten controlar la información que se genera en las diferentes etapas del proceso y poseer herramientas para la toma de decisiones. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Administración de personal<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura o Administración.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO - TÉCNICA PREDIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Jefe de División |
| Nivel: | 20 |
| Nº. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar y controlar los programas de gestión predial de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Programar y desarrollar los servicios de gestión predial con el fin de ajustarlos a los propósitos del área y a las necesidades de las diferentes áreas de la Empresa.
2. Coordinar y realizar la venta y entrega física, de los predios propiedad de la Empresa y las servidumbres constituidas, a las áreas responsables de su uso y administración, para permitir la ejecución de las obras requeridas por las diferentes áreas de la Empresa.
3. Atender los procesos policivos y judiciales relacionados con los predios propiedad de la Empresa, servidumbres, afectaciones, zonas de ronda, zonas de manejo y preservación ambiental para evitar que terceros invadan o se apoderen de dichos predios,
4. Coordinar los trámites correspondientes a contratos de arrendamiento, convenios y comodatos, con el fin de agilizar negociaciones de predios requeridos por la Empresa con otras entidades del estado y particulares.
5. Coordinar las actividades que permitan la actualización de los aspectos técnicos y jurídicos de los predios de la Empresa, para tener información real, que alimente la base de datos de los predios, servidumbres o afectaciones y atender procesos jurídicos relacionados con predios.
6. Coordinar y asegurar una atención adecuada a las comunidades que se encuentren ubicadas en las zonas de ronda y zonas de manejo y preservación ambiental, con el fin de obtener información sobre los usos que se le están dado a estas zonas.
7. Informar a las diferentes áreas de la Empresa, el inventario de predios adquiridos, para asegurar la vigilancia y correcta administración de los mismos.
8. Supervisar el personal a su cargo y dar cabal cumplimiento a las normas y programas de administración de personal establecidos en la Empresa, para garantizar el cumplimiento de acuerdos y planes establecidos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La programación y desarrollo de los servicios de gestión predial permiten que estos sean ajustados a los propósitos del área y a las necesidades de las diferentes áreas de la Empresa.
2. La venta y entrega física realizada de los predios de propiedad de la Empresa y las servidumbres constituidas permiten la ejecución de las obras requeridas por las diferentes áreas de la Empresa.
3. La atención de los procesos policivos y judiciales relacionados con los predios propiedad de la Empresa, servidumbres, afectaciones, zonas de ronda, zonas de manejo y preservación ambiental evitan que terceros invadan o se apoderen de dichos predios.
4. Los trámites coordinados correspondientes a contratos de arrendamiento, convenios y comodatos permiten agilizar negociaciones de predios requeridos por la Empresa con otras entidades del estado y particulares.
5. Las actividades coordinadas para la actualización de los aspectos técnicos y jurídicos de los predios de la Empresa, garantizan obtener información real, que alimente la base de datos de los predios, servidumbres o afectaciones y atender procesos jurídicos relacionados con predios.
6. El inventario de predios adquiridos, asegura la vigilancia y correcta administración de los mismos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas urbanísticas y ambientales
- Normas catastrales y policivas

| |
|---|
| - Código civil<br>- Constitución Política de Colombia<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Derecho, Arquitectura o Administración.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – ATENCIÓN AL CLIENTE | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Jefe de División |
| Nivel: | 20 |
| Nº. de cargos: | Cinco (5) |
| Dependencia: | División Atención al Cliente Zonas 1, 2, 3, 4 y 5 |
| Cargo del jefe inmediato: | Director Servicio Comercial |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la ejecución y control de la gestión de las Peticiones, Quejas y Reclamos en los canales de atención, con el fin de optimizar los recursos y verificar el cumplimiento de la normatividad vigente

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Hacer seguimiento y analizar la gestión de las unidades controlables y sus recursos, y recomendar al superior inmediato las acciones de mejora correspondientes.
2. Atender las directrices asociadas al seguimiento de los planes de acción definidos por la Empresa o el operador comercial, para el mejoramiento continuo de las unidades controlables.
3. Coordinar y aprobar la medición de los estándares de servicio asociados a las unidades controlables a su cargo, para reportarlos al superior inmediato de acuerdo con los procesos establecidos.
4. Establecer la razonabilidad y aprobar las facturas de remuneración de los conceptos asociados a los procesos asignados, con el objetivo de efectuar el pago al operador comercial.
5. Dar soporte técnico y comercial a las acciones legales y requerimientos internos relacionados con la naturaleza de las funciones de su cargo, con el fin de dar respuesta oportuna a los mismos.
6. Exigir al operador comercial la respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos de usuarios y entes de control y vigilancia relacionados con la atención al cliente acorde con los indicadores de gestión establecidos contractualmente con el fin de garantizar la continuidad de los procesos.
7. Coordinar y aprobar la evaluación de las sanciones y descuentos de las unidades controlables a su cargo para reportarla al superior inmediato de acuerdo a los procesos establecidos.
8. Evaluar el desarrollo de las obligaciones contractuales de las unidades controlables a su cargo con el fin de reportar los hallazgos al superior inmediato de acuerdo a los procesos establecidos.
9. Coordinar y dar directrices técnicas y normativas al personal a su cargo para dar cumplimiento a los acuerdos y planes establecidos en el sistema de control de gestión zonal.
10. Planificar las actividades relacionadas con la atención al cliente a través de los diferentes canales de atención de las zonas de servicio para cumplir con los objetivos establecidos por el área.
11. Coordinar la atención oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y recursos, silencios administrativos que presenten los usuarios en su zona de servicio a través de los diferentes canales de atención establecidos por la Empresa.
12. Coordinar con las demás áreas la entrega de información necesaria para la correcta atención de los usuarios de la zona de servicio a través de los diferentes canales establecidos por la Empresa.
13. Coordinar la atención integral a los usuarios preferenciales del servicio, para resolver sus solicitudes en forma ágil y oportuna.
14. Coordinar la preparación de la información asociada a los resultados de la gestión, con el fin de consolidar los respectivos informes de cada uno de los procesos asignados a su área.
15. Realizar seguimiento y control a las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y entes de control y vigilancia relacionados con el servicio comercial, acorde con los indicadores de gestión establecidos, y proponer las acciones correctivas correspondientes con el fin de mejorar la prestación del servicio.

16. Gestionar las respuestas de las tutelas, querellas, acciones populares, acciones de cumplimiento y demás acciones legales relacionadas con la gestión comercial.
17. Autorizar los ajustes a la facturación producto de las reclamaciones presentadas por los usuarios, de acuerdo con las políticas que establezca la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente.
18. Asegurar que las medidas de control cubran los riesgos asociados a las labores para la prevención de accidentes y la protección del personal a su cargo, contratistas y visitantes, teniendo en cuenta el programa de salud ocupacional y normatividad interna y legislación vigente.
19. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.
20. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en la páginas 2 y 3, para el cargo de "Jefe de División".

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento y análisis a la gestión de las unidades controlables permite tomar las acciones de mejora enfocadas al mejoramiento continuo de los procesos.
2. La aprobación de facturas de remuneración de conceptos asociados a procesos asignados permite efectuar el pago al operador comercial.
3. El soporte técnico y comercial prestado a las acciones legales y requerimientos internos permite dar respuesta oportuna a los mismos.
4. La respuesta oportuna a solicitudes de peticiones, quejas y reclamos de usuarios y entes de control y vigilancia permite la continuidad de los procesos.
5. La medición de los niveles de atención y estándares de servicio, refleja el desempeño del operador comercial y facilita su evaluación.
6. El cierre definitivo de los hallazgos encontrados, garantiza el cumplimiento de los deberes del operador comercial con la Empresa y el usuario.
7. La respuesta oportuna a toda clase de requerimiento interno y externo, mejora la relación con los usuarios ubicados en la zona y con las demás dependencias de la Empresa.
8. Las actividades en relación con la atención al cliente se planifican a través de los diferentes canales de atención garantizando los objetivos del área.
9. La coordinación oportuna de las peticiones que presenten los usuarios permite dar respuesta por los diferentes canales de atención establecidos por la Empresa.
10. La coordinación de las actividades en la atención integral de los usuarios preferenciales, permite resolver las solicitudes de forma ágil
11. La consolidación y análisis de la información asociada a los resultados de la gestión de las áreas, permite identificar acciones de mejora en los procesos correspondientes.
12. La gestión realizada en los tiempos estipulados a las respuestas de tutelas, querellas, acciones populares, acciones de cumplimiento y demás acciones legales, disminuye el riesgo de sanciones por silencio administrativo

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistema de información empresarial
- Sistema Integrado de Gestión
- Panorama de factores de riesgo
- Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

| - Programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional | |
|---|---|
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Ingeniería, Administración, Derecho, Arquitectura, Publicidad o Mercados.<br><br>Y título de postgrado, en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – OPERACIÓN COMERCIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Jefe de División |
| Nivel: | 20 |
| Nº. de cargos: | Cinco (5) |
| Dependencia: | División Operación Comercial Zonas 1, 2, 3, 4, 5 |
| Cargo del jefe inmediato: | Director Servicio Comercial |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la ejecución y control de la gestión de medidores, atención de solicitudes y de cartera operativa con el fin de optimizar los recursos y verificar el cumplimiento de la normatividad vigente

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Hacer seguimiento y analizar la gestión de las unidades controlables y sus recursos, y recomendar al superior inmediato las acciones de mejora correspondientes.
2. Atender las directrices asociadas al seguimiento de los planes de acción definidos por la Empresa o el operador comercial, para el mejoramiento continuo de las unidades controlables.
3. Coordinar y aprobar la medición de los estándares de servicio asociados a las unidades controlables a su cargo, para reportarlos al superior inmediato de acuerdo con los procesos establecidos.
4. Establecer la razonabilidad y aprobar las facturas de remuneración de los conceptos asociados a los procesos asignados, con el objetivo de efectuar el pago al operador comercial.
5. Dar soporte técnico y comercial a las acciones legales y requerimientos internos relacionados con la naturaleza de las funciones de su cargo, con el fin de dar respuesta oportuna a los mismos.
6. Exigir al operador comercial la respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos de usuarios y entes de control y vigilancia relacionados con la atención al cliente acorde con los indicadores de gestión establecidos contractualmente con el fin de garantizar la continuidad de los procesos.
7. Coordinar y aprobar la evaluación de las sanciones y descuentos de las unidades controlables a su cargo para reportarla al superior inmediato de acuerdo a los procesos establecidos.
8. Evaluar el desarrollo de las obligaciones contractuales de las unidades controlables a su cargo con el fin de reportar los hallazgos al superior inmediato de acuerdo a los procesos establecidos.
9. Coordinar y dar directrices técnicas y normativas al personal a su cargo para el cumplimiento de los acuerdos y planes establecidos en el sistema de control de gestión zonal.
10. Controlar y supervisar por la ejecución en terreno de los procesos relacionados con la incorporación de usuarios, con el fin de mantener actualizada el sistema de información.
11. Coordinar y supervisar el desarrollo de la gestión de medidores, para cumplir con los requerimientos solicitados por los usuarios e identificados por la Empresa.
12. Coordinar y supervisar el desarrollo de la gestión de cartera operativa, que permita realizar la suspensión, reinstalación, corte y reconexión correspondiente.
13. Coordinar y supervisar la ejecución de la instalación de nuevas acometidas domiciliarias de acueducto, tapas y corrida de cajillas, para cumplir con las solicitudes correspondientes.
14. Coordinar la actualización de los datos referentes a gestión solicitudes, medidores y cartera operativa, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema Integrado de Información Empresarial (SIIE) con el fin de mantener y generar los informes y estadísticas de los resultados de la gestión del área.
15. Programar y hacer seguimiento a la ejecución de las órdenes de trabajo generadas para los procesos de gestión de solicitudes, de medidores y cartera operativa, para que sean atendidas con oportunidad y calidad.
16. Suministrar la información al área respectiva, para la respuesta oportuna de los requerimientos relacionados con los procesos a cargo del área.

17. Realizar seguimiento y control a la gestión de solicitudes, medidores y cartera operativa, acorde con los indicadores de gestión establecidos, y proponer las acciones correctivas correspondientes con el fin de mejorar la prestación del servicio.
18. Participar en la elaboración del presupuesto de la División en todo lo referente a los requerimientos de su área y controlar su ejecución, adecuada disposición y uso de los recursos asignados al área.
19. Asegurar que las medidas de control cubran los riesgos asociados a las labores para la prevención de accidentes y la protección del personal a su cargo, contratistas y visitantes, teniendo en cuenta el programa de salud ocupacional y normatividad interna y legislación vigente.
20. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.
21. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en las páginas 2 y 3, para el cargo de "Jefe de División".

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento y análisis a la gestión de las unidades controlables permite tomar las acciones de mejora enfocadas al mejoramiento continuo de los procesos.
2. La aprobación de facturas de remuneración de conceptos asociados a procesos asignados permite efectuar el pago al operador comercial.
3. El soporte técnico y comercial prestado a las acciones legales y requerimientos internos permite dar respuesta oportuna a los mismos.
4. La respuesta oportuna a solicitudes de peticiones, quejas y reclamos de usuarios y entes de control y vigilancia permite la continuidad de los procesos.
5. La medición de los niveles de atención y estándares de servicio, refleja el desempeño del operador comercial y facilita su evaluación.
6. El cierre definitivo de los hallazgos encontrados, garantiza el cumplimiento de los deberes del operador comercial con la Empresa y el usuario.
7. La respuesta oportuna a toda clase de requerimiento interno y externo, mejora la relación con los usuarios ubicados en la zona y con las demás dependencias de la Empresa.
8. La incorporación de los usuarios en el sistema de información, permite mantener actualizada y georeferenciada los datos de los usuarios del servicio.
9. La coordinación realizada en desarrollo de la gestión de medidores, permite cumplir con los requerimientos presentados por los usuarios e identificados por la Empresa.
10. El desarrollo de la gestión de cartera operativa efectuada, garantiza la ejecución de las suspensiones, reinstalaciones, corte y reconexiones correspondientes.
11. La coordinación realizada para la ejecución de la instalación de nuevas acometidas domiciliarias de acueducto, tapas y corrida de cajillas, permite cumplir las solicitudes generadas para el servicio.
12. La actualización de los datos de gestión solicitudes, medidores y cartera operativa realizada de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema Integrado de Información Empresarial, permite generar informes y estadísticas resultados de la gestión.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistema de información empresarial
- Sistema Integrado de Gestión

| |
|---|
| o Panorama de factores de riesgo<br>- Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)<br>- Programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional |

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Ingeniería, Administración, Derecho, Arquitectura, Publicidad o Mercados.<br><br>Y título de postgrado, en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Jefe de División |
| Nivel: | 20 |
| Número de cargos: | Diez (10) |
| Dependencia: | División Servicio Acueducto y División Servicio Alcantarillado Zonas 1, 2, 3, 4, 5 |
| Cargo del jefe inmediato: | Director Servicio Acueducto y Alcantarillado |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir o supervisar, coordinar y efectuar seguimiento a la operación y mantenimiento de las redes de acueducto o alcantarillado y sus componentes en la zona asignada, para asegurar la prestación del servicio y la gestión integral, así como adelantar las labores tendientes a disponer del diseño y la supervisión de las obras de ampliación, renovación y rehabilitación de la infraestructura de redes secundarias y locales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, implementar y controlar el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de prevenir o corregir los daños en las redes locales de acueducto o alcantarillado.
2. Realizar la gestión necesaria para la ejecución del mantenimiento de los vehículos livianos, pesados y maquinaria del área para garantizar su operación o disponibilidad en desarrollo de los procesos de mantenimiento y operación de la red de acueducto o alcantarillado.
3. Realizar en coordinación con la Dirección de Información Técnica y Geográfica la actualización de la información cartográfica mediante la recolección y captura en campo de la infraestructura de catastro de redes de acueducto, con el fin de incorporarla en el sistema de información geográfico unificado de la Empresa (SIGUE), y así poder tener insumos para optimizar los procesos de planeación, diseño, construcción, operación, mantenimiento y renovación de las redes locales de acueducto o alcantarillado.
4. Coordinar y controlar las actividades y recursos necesarios para la prevención y atención de emergencias inherentes al sistema de acueducto o alcantarillado con el fin de dar respuesta oportuna a las mismas.
5. Coordinar la realización de los requerimientos tendientes a obtener las compensaciones producto de las afectaciones causadas por terceros a la infraestructura y servicio de acueducto o alcantarillado.
6. Mantener actualizado y calibrado el modelo hidráulico de la Zona de servicio, con el fin de obtener un referente e insumo para la optimización de la operación y entrega de disponibilidades de servicio.
7. Realizar el control y seguimiento a los indicadores de gestión del área con el fin de determinar las acciones de mejora tendientes al cumplimiento de los parámetros establecidos.
8. Asegurar que toda la información relacionada con acueducto o alcantarillado de su zona de servicio sea incorporada al sistema de información empresarial, con el fin de garantizar la actualización y veracidad de la misma.
9. Asegurar que las medidas de control cubran los riesgos asociados a las labores para la prevención de accidentes y la protección del personal a su cargo, contratistas y visitantes, teniendo en cuenta el programa de salud ocupacional y normatividad interna y legislación vigente.
10. Asegurar el adecuado funcionamiento y disponibilidad de los elementos de detección de incidentes de los equipos de protección personal, de protección de los equipos y de control local de emergencias, con el fin de contar con una capacidad de respuesta apropiada en caso de ocurrencia de eventos no deseados.
11. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.

| |
|---|
| 12. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en las páginas 2 y 3, para el cargo de "Jefe de División". |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** |
| 1. Los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de acueducto o alcantarillado han sido planeados, diseñados, implementados, y controlados siguiendo la normatividad establecida por la Empresa.<br>2. El mantenimiento ejecutado de los vehículos y de la maquinaria del área contribuyen al logro de los objetivos trazados por el área.<br>3. La actualización de la información cartográfica y de catastro de redes de acueducto o alcantarillado en el sistema de información geográfico unificado de la Empresa (SIGUE), se coordina de conformidad con la normatividad.<br>4. La efectiva coordinación y control de las actividades y recursos dirigidos a la prevención y atención de emergencias permiten atender oportunamente dichas emergencias.<br>5. La coordinación de requerimientos permite obtener las compensaciones producto de las afectaciones causadas por terceros a la infraestructura y servicio de acueducto o alcantarillado.<br>6. La seguridad e integridad de la información que se almacena en el sistema de información contribuyen a preservar los datos históricos de las áreas. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Diseño de redes de acueducto y alcantarillado<br>- Saneamiento básico<br>- Formulación y evaluación de proyectos<br>- Planeación estratégica<br>- Normas presupuestales<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Sistema de información empresarial<br>- Sistema Integrado de Gestión<br>- Panorama de factores de riesgo<br>- Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)<br>- Programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil o Título profesional en Ingeniería Hidráulica o de Recursos Hídricos<br>Y título de postgrado, en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA TECNOLOGIA – LOGÍSTICA DE MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Jefe de División<br>20<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar, ejecutar y controlar, las actividades propias del nivel operativo de mantenimiento, para garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar y mantener las fichas de los proyectos de inversión de la dependencia, para garantizar la respectiva actualización e implementación de los mismos.
2. Elaborar y presentar al superior inmediato para su aprobación el presupuesto anual de inversión y funcionamiento, con fin de definir los objetivos del área.
3. Gestionar la ejecución presupuestal, para que se cumpla el plan anual de caja (PAC) programado ó solicitar al formulador del área sus correspondientes modificaciones.
4. Incorporar o dar de baja los activos a cargo del área, para mantener actualizado el sistema de información.
5. Asesorar a las demás dependencias de la empresa en los proyectos que incorporen equipos electromecánicos, para garantizar el cumplimiento de las normas técnicas de la Empresa.
6. Gestionar los almacenes a cargo del área, para disminuir los elementos de nula y baja rotación.
7. Desarrollar y presentar los informes que sean solicitados por las áreas y entes de control para mantenerlos informados sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
8. Controlar el correcto y adecuado manejo, utilización y mantenimiento de los vehículos, maquinaria y equipos asignados, para programar y coordinar de manera óptima los recursos y cumplir con las metas establecidas.
9. Supervisar el personal a su cargo y dar cabal cumplimiento a las normas y programas de administración de personal establecidos en la empresa para garantizar el cumplimiento de acuerdos y programas establecidos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La elaboración de las fichas de los proyectos de inversión de la dependencia, garantiza la respectiva actualización e implementación de los mismos.
2. La aprobación del presupuesto anual de inversión y funcionamiento por parte del área, una vez se halla elaborado permiten definir los objetivos del área para un periodo.
3. La gestión realizada a la ejecución presupuestal, cumple el PAC programado ó solicitar al formulador del área sus correspondientes modificaciones.
4. La incorporación y dado de baja de los activos a cargo del área permiten mantener actualizado el sistema de información con datos de disponibilidad de activos.
5. Las sugerencias que se generen para los proyectos que incorporen equipos electromecánicos garantiza el cumplimiento de las normas técnicas de la empresa.
6. La gestión realizada a los almacenes a cargo del área permiten disminuir los elementos de nula y baja rotación.
7. La realización de los informes que sean solicitados por las áreas y entes de control permiten mantenerlos informados sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
8. El control del correcto y adecuado manejo, utilización y mantenimiento de los vehículos, maquinaria y equipos asignado permiten programar y coordinar de manera óptima los recursos y cumplir con las metas establecidas.
9. La supervisión del personal a su cargo ejercidas para dar cumplimiento a las normas y administración de personal establecidos en la empresa, garantiza el cumplimiento de acuerdos y programas establecidos.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Sistemas hidráulicos y neumáticos<br>- Sistemas de bombeo<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Mecánica.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA TECNOLOGIA – TÁCTICA DE MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Jefe de División<br>20<br>Uno (1) |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| **III.** | |
| Planear y coordinar el cuidado integral de los activos electromecánicos y el análisis de su relación costo beneficio en el tiempo, administrando eficientemente la información obtenida y las mediciones directas sobre los activos, para garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Controlar la compra y venta de energía, para disminuir los costos operativos de la Empresa.<br>2. Administrar el mantenimiento de los equipos a cargo del área, con el propósito de garantizar la prestación de los servicios.<br>3. Gestionar la información técnica de los equipos de bombeo, red matriz, estructuras de control, comunicaciones y control a cargo del área, con el fin de mantener actualizado el sistema de información.<br>4. Controlar el mantenimiento de la maquinaria pesada y equipo especializado a cargo del área, para garantizar la disponibilidad y continuidad en las operaciones.<br>5. Establecer las especificaciones técnicas de los equipos y elementos que deba adquirir la Dirección, para garantizar el cumplimiento de las normas técnicas de la Empresa.<br>6. Elaborar y gestionar los índices técnicos de mantenimiento, con el fin de garantizar el cumplimiento del plan de gestión.<br>7. Optimizar las frecuencias de mantenimiento, para disminuir los costos operativos del área.<br>8. Realizar seguimiento el ciclo de vida de los activos a cargo del área, para establecer la rehabilitación o renovación de estos cumpliendo con las políticas del área.<br>9. Controlar el correcto y adecuado manejo, utilización y mantenimiento de los vehículos, maquinaria y equipos asignado, para programar y coordinar de manera óptima los recursos y cumplir con las metas establecidas.<br>10. Supervisar el personal a su cargo y dar cabal cumplimiento a las normas y programas de administración de personal establecidos en la empresa, para garantizar el cumplimiento de acuerdos y programas establecidos. | |
| **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | |
| 1. La gestión de la compra y venta de energía permiten disminuir los costos operativos de la Empresa.<br>2. La gestión para el mantenimiento de los equipos a cargo del área, garantiza la prestación oportuna de los servicios.<br>3. La información técnica de los equipos de bombeo, red matriz, estructuras de control, comunicaciones y control a cargo del área permiten mantener actualizado el sistema de información.<br>4. La gestión del mantenimiento de la maquinaria pesada y equipo especializado a cargo de la Dirección, garantiza la disponibilidad y continuidad en las operaciones.<br>5. La elaboración de las especificaciones técnicas de los equipos y elementos que deba adquirir el área permiten garantizar el cumplimiento de las normas técnicas de la Empresa.<br>6. Los índices técnicos de mantenimiento elaborado, garantiza el cumplimiento del plan de gestión.<br>7. La optimización de las frecuencias de mantenimiento disminuyen los costos operativos del área.<br>8. El seguimiento al ciclo de vida de los activos a cargo del área permiten establecer la rehabilitación o renovación de estos cumpliendo con las políticas del área. | |

9. El control del correcto y adecuado manejo, utilización y mantenimiento de los vehículos, maquinaria y equipos asignado permiten programar y coordinar de manera óptima los recursos y cumplir con las metas establecidas.
10. La supervisión del personal a su cargo ejercidas para dar cumplimiento a las normas y administración de personal establecidos en la empresa, garantiza el cumplimiento de acuerdos y programas establecidos.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas hidráulicos y neumáticos
- Sistemas de bombeo
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Mecánica.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA TECNOLOGIA - EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Jefe de División |
| Nivel: | 20 |
| Nº. de cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar y controlar la planeación de tareas de asignación de recursos, la ejecución directa del mantenimiento, la operación y atención de emergencia de los activos electromecánicos de la empresa, con el fin de garantizar la vida útil del activo y la correcta y oportuna prestación de los servicios.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los planes de mantenimiento de los equipos o sistemas a cargo del área, con el fin de garantizar la disponibilidad de los equipos.
2. Controlar la ejecución de programas de revisión e inspección de equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos al servicio de la empresa, para garantizar la operatividad de los equipos.
3. Coordinar y controlar la operación presencial de emergencia cuando se requiera para suplir las fallas de automatismo local, para garantizar la continuidad del servicio.
4. Coordinar la oportuna ejecución de los trabajos requeridos en los equipos o sistemas de acuerdo con las solicitudes de las diferentes dependencias de la empresa y establecer un orden de prioridades según el caso para asegurar la continuidad del servicio de acueducto y alcantarillado.
5. Controlar el normal funcionamiento de los equipos a cargo del área instalados en las distintas dependencias de la empresa para asegurar la continuidad del servicio de acueducto y alcantarillado.
6. Gestionar y coordinar ante el Ministerio de Comunicaciones los trámites correspondientes para el análisis y detección de interferencias en las redes de comunicaciones de la empresa para la renovación, ampliación o creación de nuevos sistemas, de acuerdo con los planes y proyectos de ensanche.
7. Inspeccionar en formar periódica los equipos o sistemas de comunicaciones instalados en las diferentes dependencias de la empresa, con el propósito de establecer las necesidades para cada uno de ellos.
8. Efectuar aquellas reparaciones que por sus características o grado de especialización, requieran de su concurso para asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas a cargo del área.
9. Coordinar y controlar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos y replantear los que a su juicio necesiten ajuste para programar de manera óptima los recursos del área y garantizar el cumplimiento de las metas definidas.
10. Coordinar y ordenar el procesamiento de todas las actividades susceptibles de procesos sistematizados a través del computador y controlar que la información se mantenga debidamente actualizada para garantizar la actualización, conservación y manejo organizado de la información
11. Presentar oportunamente al grupo operativo el presupuesto anual de inversiones y gastos correspondientes del área y controlar que se mantenga acorde con las partidas asignadas para programar y coordinar de manera óptima los recursos para garantizar el cumplimiento de las metas definidas.
12. Controlar el manejo, utilización y mantenimiento de los vehículos, maquinaria y equipos asignados para programar y coordinar de manera óptima los recursos y cumplir con las metas establecidas.

| |
|---|
| 13. Supervisar el personal a su cargo y dar cabal cumplimiento a las normas y programas de administración de personal establecidos en la empresa para garantizar el cumplimiento de acuerdos y programas establecidos. |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** |
| 1. El control a la ejecución de los planes de mantenimiento de los equipos o sistemas a cargo del área, garantiza la disponibilidad de los equipos.<br>2. El control a la ejecución de programas de revisión e inspección de equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos al servicio de la empresa permiten garantizar la operatividad de los equipos.<br>3. La operación presencial de emergencia cuando se requiera para suplir las fallas de automatismo local, garantiza la continuidad del servicio a la comunidad.<br>4. La oportuna coordinación para la ejecución de los trabajos requeridos en los equipos o sistemas de acuerdo con las solicitudes de las diferentes dependencias de la empresa y establecer un orden de prioridades según el caso permiten asegurar la continuidad del servicio de acueducto y alcantarillado.<br>5. El controla al normal funcionamiento de los equipos a cargo del área instalados en las distintas dependencias de la empresa, asegura la continuidad del servicio de acueducto y alcantarillado.<br>6. La gestión realizada ante el Ministerio de Comunicaciones los trámites correspondientes para el análisis y detección de interferencias en las redes de comunicaciones de la empresa permiten la renovación, ampliación o creación de nuevos sistemas, de acuerdo con los planes y proyectos de ensanche.<br>7. La inspección efectuada de formar periódica los equipos o sistemas de comunicaciones instalados en las diferentes dependencias de la empresa permiten establecer las necesidades para cada uno de ellos.<br>8. Las reparaciones que por sus características o grado de especialización, requieran de su concurso aseguran la continuidad del funcionamiento de los sistemas a cargo del área.<br>9. El control al cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos y los que a su juicio necesiten ajuste permiten programar y coordinar de manera óptima los recursos del área y garantizar el cumplimiento de las metas definidas.<br>10. El procesamiento de todas las actividades susceptibles de procesos sistematizados a través del computador y controlar que la información se mantenga debidamente actualizada, garantiza la actualización, conservación y manejo organizado de la información.<br>11. El presupuesto anual de inversiones y gastos correspondientes al área y el control mantenidas según las partidas asignadas permiten programar y coordinar de manera óptima los recursos para garantizar el cumplimiento de las metas definidas.<br>12. El control del manejo, utilización y mantenimiento de los vehículos, maquinaria y equipos asignado permiten programar y coordinar de manera óptima los recursos y cumplir con las metas establecidas.<br>13. La supervisión del personal a su cargo ejercidas para dar cumplimiento a las normas y administración de personal establecidas en la empresa, garantiza el cumplimiento de acuerdos y programas establecidos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Sistemas hidráulicos y neumáticos<br>- Sistemas de bombeo<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Mecánica.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA FINANCIERA – TESORERÍA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Pagador |
| Nivel: | 20 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Pagar las acreencias y obligaciones de la Empresa, previo cumplimiento de los requisitos legales e internamente establecidos, utilizando tecnologías y procedimientos de máxima seguridad y realizando las transacciones bancarias que se requiera para tal fin.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los traslados bancarios conforme las necesidades de liquidez y teniendo en cuenta lo establecido, con el fin de asegurar el cumplimiento de los convenios de recaudo suscritos
2. Controlar los saldos y cupo asignado por la Dirección de Riesgos a los fondos de valores y carteras colectivas de la Empresa, para determinar los montos que se pueden transferir a las diferentes cuentas de giro, convenio, nómina y especiales, buscando la optimización de los recursos.
3. Verificar, autorizar y confirmar el pago de la planilla única de recaudo de parafiscales, nómina, proveedores y lo concerniente a la adquisición de predios que realiza, con el fin de atender las obligaciones económicas de la Empresa.
4. Efectuar los pagos de las obligaciones económicas de la Empresa, incluido el servicio de la deuda pública, dentro de la debida oportunidad y utilizando para ello los procedimientos y canales que brinden la mayor confiabilidad y efectividad, con el fin de dar cumplimiento a las responsabilidades de la Empresa.
5. Proyectar respuesta a los entes de control, proveedores, entidades financieras, entidades gubernamentales, juzgados y/o dependencias de la Empresa, con el fin de atender requerimientos.
6. Efectuar la compra de dólares, pago de viáticos, de comisiones en el exterior, pago de proveedores en el exterior u otros hasta por la cuantía estipulada por la Dirección de Tesorería, con el fin de cumplir los compromisos de la Empresa.
7. Realizar arqueos diarios a los cheques y valores bajo su custodia, así como a los entregados para pago a los funcionarios de pagaduría, a fin de mantener la seguridad sobre el patrimonio administrado.
8. Coordinar la preparación y entrega de la información manejada por el área, para dar respuesta a los entes fiscalizadores y a las áreas correspondientes en cuanto a requerimientos e investigaciones adelantadas por esas dependencias.
9. Controlar y realizar seguimiento a las cuentas de giro de la Empresa con el fin de que tengan los recursos necesarios, para realizar todas las operaciones requeridas de giro normal de la actividad comercial de la Empresa.
10. Custodiar los valores de la caja fuerte asignada, con el fin de preservar el patrimonio de la Empresa.
11. Proponer al área estrategias y políticas, para permitir a la Empresa optimizar los recursos manejados.
12. Intervenir en el proceso de negociación con las diferentes entidades, a fin de lograr plasmar y ejecutar los acuerdos de convenios suscritos por la Empresa.
13. Designar la entidad financiera con la cual se efectuara el pago de todos los impuestos de la Empresa, previa consulta con el Director de Tesorería, con el fin de realizar los respectivos pagos.
14. Realizar operaciones de Portafolio activo y pasivo de la Empresa, con previa autorización del Director de Tesorería, con el fin de cumplir con los requerimientos del área.

15. Verificar y cumplir operaciones de portafolio a través del sistema centralizado de valores con el propósito de recibir las inversiones.
16. Estar en permanente contacto con las entidades financieras para mantenerse informado del mercado, de las tasas de interés de las cuentas de ahorro, de las innovaciones, mejoras o cambios que beneficien la empresa.
17. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.
18. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en las páginas 3 y 4, para el nivel "Profesional".

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El traslado de los recursos recaudados realizados permite cumplir con el convenio de recaudo suscrito.
2. El control de los saldos y cupo asignado por la Dirección de Riesgos a los fondos de valores y carteras colectivas de la Empresa, permite determinar los montos que se pueden transferir a las diferentes cuentas de giro, convenio, nómina y especiales, buscando la optimización de los recursos.
3. El pago de la planilla única de recaudo es autorizado y verificado, permitiendo el cumplimiento de las obligaciones económicas de la Empresa.
4. Los pagos efectuados de las obligaciones económicas de la Empresa, incluido el servicio de la deuda pública, dentro de la debida oportunidad, permite que los procedimientos y canales brinden la mayor confiabilidad y efectividad.
5. La compra de dólares, pago de viáticos, de comisiones en el exterior, pago de proveedores en el exterior u otros hasta por la cuantía estipulada por la Dirección de Tesorería efectuada permite cumplir los compromisos de la Empresa.
6. Los arqueos diarios a los cheques y valores bajo su custodia, así como a los entregados para pago a los funcionarios de pagaduría realizados, garantiza mantener la seguridad sobre el patrimonio administrado.
7. El seguimiento efectuado a las cuentas de giro de la Empresa con el fin de que tengan los recursos necesarios, permite realizar todas las operaciones requeridas de giro normal de la actividad comercial de la Empresa.
8. Los valores custodiados de la caja fuerte asignada, permite preservar el patrimonio de la Empresa.
9. Las operaciones de portafolio a través del sistema centralizado de valores verificados, permite recibir las inversiones.
10. El permanente contacto realizado con las entidades financieras, permite mantenerse informado del mercado, de las tasas de interés de las cuentas de ahorro, de las innovaciones, mejoras o cambios que beneficien la empresa.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis del mercado de valores
- Operaciones del mercado para sistemas de pago
- Normas financieras y tributarias
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Sistema Integrado de Gestión
- Sistemas de información empresarial
- Programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Panorama de factores de riesgo

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ***Estudios*** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería Industrial.<br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o del área de desempeño. | Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA GERENCIA GENERAL – INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 20 |
| N° de Cargos: | Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Evaluar, conceptuar y tramitar en primera instancia los procesos disciplinarios asignados, así como la planificación del presupuesto y la coordinación del plan de acción y de gestión, al interior del área acorde a las prescripciones señaladas por la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar las quejas o reclamos radicados por los particulares y servidores públicos, con el fin de definir la clase de proceso que se debe tramitar.
2. Preparar los autos que dan inicio al proceso disciplinario, ya sean de indagación preliminar, investigación disciplinaria, citación a audiencia o demás, para dar inicio a la acción disciplinaria.
3. Practicar las pruebas decretadas dentro de todas las etapas del proceso, conforme a la designación hecha por el superior inmediato.
4. Proyectar con el superior inmediato la providencia de fallo y pliegos de cargos, para dar fin al proceso disciplinario en primera instancia, conforme a las pruebas legalmente producidas y aportadas al proceso, cumpliendo con la normatividad legal vigente.
5. Estudiar las investigaciones adelantadas, con el fin de conceptuar sobre la procedencia de las acciones penales, fiscales y/o de reparación directa.
6. Mantener la reserva sumarial sobre las investigaciones que adelanta el área y garantizar al disciplinado sus derechos de contradicción, defensa y debido proceso.
7. Proyectar la providencia que concede o niega los recursos de apelación promovidos por los sujetos procesales, con el fin de garantizar el principio de la doble instancia.
8. Responder por la elaboración y fijación del estado que contiene los actos que deben notificarse por este medio, según lo establecido por la Ley.
9. Efectuar la ejecución y control del presupuesto de funcionamiento asignado al área, verificando la oportunidad en la entrada de mercancías, cumpliendo con la programación, aprobación, presentación, modificación y ejecución del presupuesto de acuerdo con las disposiciones internas y los lineamientos expuestos por el Sistema.
10. Consolidar y actualizar el plan de acción e indicadores de gestión del área, preparando los informes periódicos de control y seguimiento al plan de acción e indicadores de la misma.
11. Analizar que los acuerdos de servicios se ajusten a las necesidades del área, verificando su firma y suscripción en calidad de ARS (área receptora de servicios) con las demás APS (Área prestadora de servicios), efectuando los requerimientos de compras y servicios, necesarios para el área en desarrollo de los acuerdos de servicios, a través del sistema de Información Empresarial.
12. Administrar la página Web del área procurando su actualización permanente conforme a las directrices señaladas por el superior inmediato.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las quejas o reclamos evaluados permiten la clasificación de los procesos a tramitar.
2. Los autos para el inicio del proceso disciplinario, proyectados de acuerdo con los parámetros y normas establecidas permiten el inicio de la acción disciplinaria.
3. La proyección de los fallos y los pliegos de cargos dan fin a los procesos disciplinarios, y responden a las pruebas recaudadas legalmente dentro del proceso.
4. Los estudios a las investigaciones adelantadas, responden de acuerdo a la procedencia de las acciones penales, fiscales y demás.

5. El derecho de contradicción, defensa y debido proceso al disciplinado cumple con la normatividad establecida y permiten garantizar el desarrollo de las investigaciones conforme a la Ley.
6. La providencia que concede o niega los recursos de apelación, proyectada garantiza el principio de la doble instancia y el cumplimiento de las normas legales vigentes.
7. El plan de acción y los indicadores de gestión de la dependencia aseguran tener control de cada una de las actividades y los compromisos de la misma.
8. La búsqueda de la proyección de estrategias y mecanismos necesarios para consolidar y permitir la suscripción de los acuerdos de gestión, acorde con las necesidades del área efectuando la aplicación del mismo y seguimiento a través del sistema, asegura el buen funcionamiento del área.
9. La página Web bien administrada permiten ilustrar a los usuarios la prevención de la falta, así como la capacitación en asuntos disciplinarios.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Línea jurisdiccional disciplinaria
- Código contencioso administrativo
- Código penal y de procedimiento penal
- Código civil y de procedimiento civil
- Constitución Política de Colombia
- Código Disciplinario Único
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en Derecho.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o del área del desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA GERENCIA GENERAL – CONTROL INTERNO Y GESTIÓN | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 20 |
| N° de Cargos: | Tres (3) cargos |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear y coordinar las actividades orientadas al fortalecimiento del sistema de control interno a través de la asesoría y acompañamiento, evaluación y seguimiento, divulgación y monitoreo del sistema y el desarrollo de las auditorías a los procesos de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear y elaborar el plan de acción del área para definir las actividades a desarrollar, verificar el grado de avance y sugerir los correctivos pertinentes en un periodo determinado acorde con los roles de la misma.
2. Evaluar el sistema de control interno para verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad de los controles establecidos.
3. Realizar auditorías internas a los procesos de la Empresa para recomendar acciones que contribuyan al mejoramiento de los procesos.
4. Asesorar y acompañar a los responsables de los procesos en la ejecución de proyectos especiales para verificar la existencia, aplicación y eficiencia de los controles.
5. Asesorar y efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas y de los órganos de control, para verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
6. Evaluar el proceso de administración de riesgo de la Empresa para verificar la efectividad del mismo.
7. Planear y efectuar la evaluación al plan estratégico y al tablero de control de la Empresa para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos corporativos.
8. Analizar y efectuar el seguimiento al plan de acción del área, para verificar el grado de avance y sugerir los correctivos pertinentes.
9. Planear y ejecutar los programas de divulgación sobre la cultura del autocontrol, para fortalecer en la Empresa el compromiso institucional y el ambiente de control.
10. Coordinar al interior de la Empresa los asuntos relacionados con los órganos de control para facilitar la gestión y fortalecer los canales de comunicación.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El sistema de control interno es evaluado reflejando la calidad y oportunidades de mejora del mismo y permitiendo presentar recomendaciones tendientes al mejoramiento del área.
2. Las auditorías internas realizadas a los procesos de la Empresa contribuyen a la identificación de debilidades y permiten la implementación de correctivos asegurando el mejoramiento de los mismos.
3. El seguimiento oportuno al plan de acción del área y a los planes de mejoramiento permiten el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en los resultados, mediante la evaluación de los diferentes procesos de la Empresa y la construcción de propuestas de mejoramiento.
4. Los informes de auditoría son elaborados y presentados reflejando la realidad de la entidad y contribuyendo a la toma de decisiones oportuna y acertada.
5. La realización de auditorías internas permite la evaluación del sistema y la identificación de desviaciones en los procesos estableciendo acciones correctivas tendientes a garantizar la mejora continua.

6. La evaluación del plan estratégico y el tablero de control permite conocer el grado de cumplimiento de las metas corporativas de la Empresa, asegurando el adecuado cumplimiento de los procesos de la misma.
7. El plan de acción del área y gestión es monitoreado permitiendo medir el desempeño del área.
8. La divulgación de la cultura de autocontrol permite fomentar al interior de la Empresa el compromiso e implementación de un ambiente de control, asegurando la eficiente ejecución de los procesos.
9. Los informes legales y de control interno presentados a las entidades, interesados y organismos de control permiten dar razón de la situación de la Empresa y cumplir con los requerimientos legales y evitando el riesgo de sanciones para la Empresa.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de control interno
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de control fiscal de gestión
- Normas y metodología de auditorías
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Administración, Finanzas, Economía, Derecho o Contaduría.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SECRETARIA GENERAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 20 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conceptuar jurídicamente los requerimientos de los ciudadanos, grupos de interés y entes de control y brindar asesoría a las diversas actividades del área a fin de cumplir con los objetivos propuestos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dar respuesta los derechos de petición y solicitudes de información dirigidos al área para dar cumplimiento a los requerimientos de los ciudadanos y/o grupos de interés.
2. Preparar y evaluar los conceptos de índole jurídica sobre los asuntos de competencia del área para suministrar el soporte necesario a los procesos de toma de decisiones.
3. Realizar el seguimiento y revisión de las peticiones de los órganos de control para garantizar una respuesta coordinada, adecuada y oportuna.
4. Participar en las discusiones y mesas de trabajo que se realicen con las entidades distritales donde esté involucrada la gestión de la Empresa para propender por una armónica y adecuada coordinación interinstitucional y cumplir los objetivos del Plan de Desarrollo Distrital.
5. Coordinar con las diferentes áreas de la Empresa la adopción de criterios institucionales unificados para lograr la consolidación de los objetivos misionales de la entidad.
6. Adelantar el seguimiento a los procesos de toma de decisiones de los órganos de control político para verificar la legalidad y conveniencia de los mismos, frente a los intereses de la Empresa y dar cumplimiento a las directrices trazadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá.
7. Desarrollar el seguimiento al plan de acción y las metas planteadas por el área con el fin de identificar las desviaciones y proponer los correctivos pertinentes.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los derechos de petición y solicitudes de información respondidos dentro de los términos legales se ajustan a la correcta aplicación de la normatividad y reflejan la responsabilidad de la entidad frente a sus usuarios.
2. Los conceptos de índole jurídica preparados y evaluados están de conformidad con la normatividad vigente y aseguran solidez jurídica para una eficiente toma de decisiones.
3. Las peticiones solicitadas por los órganos de control revisadas y con el seguimiento requerido reflejan la transparencia de la gestión de la entidad.
4. Las mesas de trabajo realizadas con las diferentes entidades distritales están de acuerdo con el principio de coordinación interinstitucional que debe prevalecer en la administración pública.
5. La normatividad nacional y distrital relacionada con las actividades desarrolladas por la entidad actualizada asegura la solidez jurídica y contribuye a una toma de decisiones acertada.
6. La adopción de criterios institucionales coordinada con las áreas de la Empresa reflejan unidad de criterio frente a los objetivos misionales de la entidad.
7. El seguimiento al plan de acción permite la identificación de las desviaciones y proponer los correctivos pertinentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho público, civil y comercial
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación

- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área del Derecho.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad legal en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SECRETARIA GENERAL – IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar los procesos de imagen y comunicaciones de la Empresa, en el marco de gestión comercial, con el fin de garantizar el mejoramiento continuo de los mismos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir al concejo de redacción y al comité editorial con el fin de liderar la definición de los temas relacionados con los procesos a su cargo.
2. Coordinar ruedas de prensa, reuniones y demás eventos necesarios con diferentes medios de comunicación, periodistas y otros grupos de interés internos y externos, con el fin de mantener informados a los usuarios de los proyectos y programas que adelanta la empresa.
3. Diseñar y poner en marcha campañas publicitarias con el objetivo de comunicar temas de interés a los usuarios, en coordinación con el superior inmediato.
4. Responder por el manejo del archivo del material impreso, de video y audio de la Empresa con el objetivo de garantizar su uso adecuado.
5. Evaluar el impacto de las campañas ejecutadas por la Empresa para determinar el índice de satisfacción de los clientes y proponer propuestas de mejora.
6. Proponer propuestas de mejora que aseguren la optimización y mejoramiento continuo en la ejecución de los procesos del área, garantizando su funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos del área.
7. Proponer y desarrollar productos de comunicación que contribuyan al mejoramiento de la imagen de la Empresa.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las políticas y procedimientos para el manejo de los contenidos permiten el suministro de información confiable y evita sanciones de tipo legal por el uso de información e imágenes sin autorización.
2. El mejoramiento continuo de los procesos de comunicación contribuye a la buena imagen de la Empresa frente a los funcionarios y los usuarios.
3. Los contenidos divulgados a través de campañas de publicidad responden exclusivamente a asuntos institucionales.
4. La asistencia al consejo de redacción y comité de editorial facilita el seguimiento a los temas y tareas asignados.
5. El manejo del material impreso, video y audio internos y externos de la Empresa permite garantizar su adecuado uso.
6. El apoyo oportuno a cada evento de comunicación interna y externa que requiera la Empresa permite dar cumplimiento a los objetivos del área.
7. La elaboración de comunicados y el manejo de free press oportuno cuando sea requerido cumple con los requerimientos.
8. Las ruedas de prensa, reuniones y demás eventos con los medios de comunicación permiten mejorar la imagen de la Empresa frente a los usuarios internos y externos publicando noticias de interés.
9. La medición del índice de satisfacción de los clientes permite conocer el impacto de las campañas adelantadas por el área, determinando las necesidades de mejora.
10. La implementación de las propuestas de mejora asegura el mejoramiento continuo de los procesos y garantizan el cumplimiento de los objetivos del área.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Realización de videos, audio y Programas de T.V.<br>- Procesos de comunicación organizacional<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Comunicación Social, Periodismo o Publicidad.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o del área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SECRETARÍA GENERAL – SEGUROS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prevenir y actuar jurídicamente en todos los procesos relacionados con las pólizas que conforman el programa de seguros de la Empresa, para que se amparen en forma adecuada los bienes e intereses patrimoniales de su propiedad y de los que sea o llegare a ser legalmente responsable.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar los documentos de contenido jurídico necesarios en los procesos de contratación de los seguros requeridos para amparar adecuadamente los bienes de propiedad de la Empresa y en los procesos de contratación de corredores de seguros idóneos.
2. Efectuar los estudios previos de cobertura de los siniestros que se reporten al área, con el fin de determinar si con ocasión de los mismos procede la afectación de las pólizas y la presentación de las reclamaciones, con el lleno de los requisitos exigidos en la ley y en los correspondientes contratos de seguros.
3. Coordinar y efectuar el seguimiento a los procesos de reclamación presentados ante las compañías de seguros en concurso con los corredores de seguros, para que los mismos sean atendidos en la oportunidad y condiciones establecidos contractualmente.
4. Coordinar y revisar que el archivo de las pólizas que aseguran los bienes de la Empresa y las reclamaciones que afectan los mismos se realice en forma adecuada, para defender los intereses de la Empresa.
5. Coordinar y servir de enlace con las áreas pertinentes de la Empresa, para recopilar la información necesaria que sirva de soporte en la determinación de los bienes a asegurar, los valores asegurables/asegurados, para cada tipo de póliza que conforme el programa de seguros.
6. Mantener contacto permanente con las compañías de seguros y corredores de seguros con el fin de garantizar una adecuada administración del programa de seguros, coordinando entre otros asuntos, la información estadística del área, en materia de siniestros ocurridos, pendientes, pagados, objetados y amparos afectados.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los contratos de seguros son celebrados para proteger los bienes e intereses patrimoniales de la Empresa, respondiendo con las normas legales y reglamentarias sobre la materia.
2. Los documentos de carácter jurídico que se requieren en los procesos de contratación de seguros, son realizados de acuerdo con los programas establecidos y cumplen con los términos de ley.
3. Los trámites de las reclamaciones que se presentan ante las compañías de seguros con ocasión de los siniestros que afectan los bienes de propiedad de la Empresa, son elaborados con la debida pertinencia, oportunidad, celeridad y eficacia.
4. Los estudios previos de cobertura de los siniestros que se reportan al área, permiten determinar si con ocasión de los mismos procede la afectación de las pólizas y la presentación de las reclamaciones.
5. El archivo de pólizas que aseguran los bienes de la Empresa y las reclamaciones que afectan los mismos, se realiza de acuerdo a las normas vigentes y garantizan su disponibilidad.
6. El contacto permanente con las compañías de seguros y corredores de seguros permite una adecuada administración del programa de seguros de acuerdo con la información estadística del área, en materia de siniestros ocurridos, pendientes, pagados, objetados y amparos afectados.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho administrativo, civil, comercial y de seguros
- Jurisprudencia y doctrina de seguros
- Normas de servicios públicos domiciliarios

| |
|---|
| - Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en Derecho.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho meses (48) de experiencia profesional. |

| ÁREA SECRETARIA GENERAL – CONTRATACIÓN Y COMPRAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Uno (1) |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planificar y coordinar el diseño y mejoramiento de estrategias de los procesos de contratación, modelos de proveeduría y adelantar estudios de calificación de proveedores con el fin de dar cumplimiento a las necesidades de servicio del área. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Asesorar a las áreas de la Empresa en el diseño de esquemas de contratación con el fin de determinar estrategias que conlleven a obtener beneficios para la Empresa.<br>2. Elaborar los estudios e investigaciones de mercado para establecer el presupuesto de los procesos de contratación y el costo de los bienes y servicios que proyecta adquirir la Empresa.<br>3. Analizar y controlar los antecedentes y soportes presupuestales, registro de proponentes, de personas naturales o jurídicas potencialmente aptas para contratar con la Empresa, mediante una revisión jurídica y financiera dentro de los tiempos establecidos en el proceso, con el fin de dar cumplimiento al manual de contratación y compras de la misma.<br>4. Coordinar con las demás áreas de la Empresa la elaboración del plan de contratación y compras, términos de referencia y pliegos de condiciones, con el fin de asegurar una identificación real de las necesidades contractuales de la Entidad.<br>5. Inspeccionar el mantenimiento y actualización permanente de las bases de datos que contienen los contratos de obra para determinar el presupuesto de los procesos de contratación y planificación de la Empresa.<br>6. Controlar el cumplimiento de los procesos, procedimientos e indicadores relacionados con adquisiciones estratégicas selección y evaluación de contratistas en los aspectos técnicos, económicos y financieros, para velar por su permanente mejoramiento y actualización del sistema de gestión de la calidad del área.<br>7. Verificar que la documentación aportada para los procedimientos de licitación o contratación se encuentre completa y esté acorde con la normatividad vigente en materia contractual para cumplir con los procedimientos establecidos por la Empresa.<br>8. Revisar que los pliegos de condiciones y términos de referencia se ajusten a la normatividad vigente en materia de contratación estatal para dar curso a las licitaciones y convocatorias públicas que deba realizar la Entidad en cumplimiento de los planes y proyectos institucionales.<br>9. Controlar y verificar que a los contratos se les expidan los correspondientes registros presupuestales y pólizas de garantía para su perfeccionamiento y cumplimiento de las políticas de la Empresa. | |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | |
| 1. La programación del plan de contratación y compras es elaborado teniendo en cuenta la planificación de la Empresa, cumpliendo con las políticas presupuestales y de planificación establecidas.<br>2. Las solicitudes de contratación de las áreas radicadas ante en el área cumplen con los requisitos establecidos por el sistema de calidad de contratación y están contenidos los procesos del área.<br>3. Los informes de seguimiento al plan de contratación y compras se efectúan periódicamente y mejoran la oportunidad en la entrega de las solicitudes de contratación de las áreas.<br>4. Los estudios e investigaciones de mercado, así como las bases de datos se mantienen actualizados y son un soporte efectivo para el proceso de planificación de la Empresa. | |

5. El registro de proponentes es actualizado permanentemente con la información remitida por las personas naturales o jurídicas que cumplen con los requisitos establecidos en el manual de contratación y compras de la Empresa.
6. Los presupuestos oficiales aprobados por el responsable del área aseguran desviaciones mínimas entre el presupuesto oficial y el presupuesto del contrato y la disminución de procesos fallidos.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de costeo
- Teoría de análisis de mercados
- Proveeduría estratégica
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería, Arquitectura o Derecho.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SECRETARIA GENERAL – CONTRATACIÓN Y COMPRAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 20 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planificar, analizar y coordinar jurídicamente los procesos de contratación que se llevan a cabo en el área con el fin de ser ajustados a los parámetros establecidos por la normatividad legal vigente y el manual de contratación y compras.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir a los abogados asignados al área y dirigir las evaluaciones jurídicas de las propuestas que sean radicadas en desarrollo de los procesos de contratación que adelanta la Empresa, para efectuar la selección objetiva de los oferentes.
2. Coordinar y revisar la documentación jurídica que se produzca durante el proceso precontractual, de evaluación de las propuestas, pliegos de condiciones y términos de referencia, con el fin de soportar la evaluación jurídica.
3. Coordinar la revisión de los adendos y los formularios de preguntas y respuestas con el fin de aclarar las diferentes inquietudes que presentan los oferentes.
4. Revisar las minutas de los convenios, contratos interadministrativos y actas de liquidación que celebra la Empresa para verificar su conformidad con la normatividad legal vigente en materia de contratación.
5. Coordinar y proyectar la elaboración de las respuestas a los requerimientos, consultas y observaciones formuladas a los informes de evaluación y temas jurídicos con el objeto de tener claridad en las inquietudes que se presentan durante la evaluación de las ofertas.
6. Orientar a las dependencias de la Empresa en el proceso precontractual y liquidación de los contratos con el fin de que estas actividades se realicen conforme a la normatividad legal vigente y el manual de contratación y compras.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los procesos de contratación y los convenios celebrados por la Empresa son realizados y evaluados conforme a la normatividad legal vigente y el manual de contratación y compras.
2. Las evaluaciones jurídicas de las propuestas realizadas garantizan una selección objetiva de los oferentes y cumplen con los principios que rigen la contratación estatal.
3. La documentación jurídica que se produce durante el proceso precontractual y el proceso de evaluación de propuestas es revisada de conformidad con la normatividad legal vigente y el manual de contratación y compras, permitiendo soportar la evaluación jurídica de los contratos que celebra la Empresa.
4. Las asesorías a las dependencias de la Empresa son realizadas cumpliendo con la normatividad legal vigente y el manual de contratación y compras.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área del Derecho.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA JURIDICA – ASESORÍA LEGAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Cuatro (4) |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Elaborar conceptos jurídicos y llevar a cabo estudios e investigaciones en concordancia con las responsabilidades del área con el fin de prestar un servicio eficiente y oportuno a las diferentes áreas de la Empresa. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Emitir los conceptos jurídicos que le sean asignados con el fin de dar oportuna respuesta a las solicitudes requeridas por las áreas.<br>2. Responder por los requerimientos y demás asuntos de la gerencia para dar respuesta a las exigencias tanto internas como externas del área, con la celeridad y calidad correspondientes.<br>3. Elaborar los proyectos de actos administrativos y someterlos a consideración del superior inmediato para formalizar decisiones administrativas de la Empresa.<br>4. Estudiar y elaborar las respuestas a reclamaciones contractuales y extracontractuales en coordinación con el área respectiva con el fin de unificar criterios para lograr una adecuada defensa de los intereses de la Empresa.<br>5. Elaborar las minutas y actualizarlas según los términos establecidos con el fin de constituir las cláusulas de cumplimiento.<br>6. Proyectar informes relacionados con los procesos desarrollados en el área para contar con los soportes necesarios en la toma de decisiones. | |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | |
| 1. Los estudios e investigaciones de carácter jurídico son realizados de conformidad con las últimas disposiciones normativas y jurisprudenciales lo cual nos permite brindar a las áreas un servicio eficiente y oportuno en pro de la defensa de los intereses de la Empresa.<br>2. Los conceptos jurídicos realizados y asesorías prestadas a las diferentes dependencias de la Empresa se rigen por las leyes, normas, decretos y reglamentos señalados para cada caso en particular, asegurando la unidad de criterio jurídico en beneficio de la defensa de los intereses de la Empresa.<br>3. Los actos administrativos expedidos por la Empresa se rigen por los parámetros señalados por la ley, permitiendo su ejecución y cumplimiento de acuerdo con la especialidad.<br>4. Las respuestas a reclamaciones contractuales y extracontractuales a los diferentes órganos de control, personas naturales y jurídicas se ajustan a los criterios señalados en la Constitución y las leyes.<br>5. Las minutas y su actualización se realizan de acuerdo con los términos establecidos y permiten constituir las cláusulas de cumplimiento.<br>6. La toma de decisiones es realizada con base en los informes proyectados de los procesos desarrollados en el área. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| - Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial | |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área del Derecho.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA JURIDICA – REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Cinco (5) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar la defensa de los legítimos derechos e intereses de la Empresa, en los procesos que se adelanten ante las distintas instancias judiciales y administrativas en los que sea parte la Empresa, con el fin de ejercer en forma oportuna y eficiente los recursos y términos de ley.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y hacer seguimiento a las actuaciones judiciales y al cumplimiento de los fallos derivados de las acciones judiciales y decisiones administrativas para la adecuada defensa de los intereses de la Empresa en forma oportuna y eficiente.
2. Asistir y supervisar a los apoderados externos de los cuales sea interventor para efecto de conseguir las pruebas y demás documentos que les sean útiles en los procesos o actuaciones judiciales o administrativas.
3. Responder por el desarrollo de los procesos y temas que le sean encomendados, así como el análisis de las decisiones judiciales para su seguimiento y evolución.
4. Representar a la Empresa en los procesos judiciales y administrativos que le sean asignados y adelantar los trámites correspondientes con el fin defender los intereses de la entidad.
5. Obtener en coordinación con las demás dependencias, las pruebas y demás documentos que se requieran para contestar las demandas en las distintas acciones, con el fin de brindar una adecuada representación judicial y administrativa de la Empresa.
6. Realizar los contratos de transacción, con el fin de hacer los respectivos pagos, cuando la Empresa sea responsable por la ocurrencia de un siniestro ya sea a persona natural o jurídica.
7. Coordinar, preparar y exponer en el comité de conciliación, los casos asignados en trámite de conciliación prejudicial o judicial, para que se tomen decisiones en la solución de los mismos conflictos e intereses a favor de la Empresa, ajustadas a la normatividad.
8. Coordinar y tramitar todas las reclamaciones por responsabilidad civil extracontractual, conciliaciones o transacción, para dar estricto cumplimiento a los derechos de petición que presentan los usuarios o ciudadanos afectados.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las actuaciones judiciales y el cumplimiento a los fallos derivados de las decisiones administrativas se realizan eficiente y oportunamente.
2. Las demandas presentadas y contestadas en materia civil, contenciosa administrativa, laboral, penal, constitucional, se ajustan a las normas, códigos, jurisprudencia, términos legales vigentes establecidos y a la información suministrada por la dependencia competente.
3. Las pruebas y demás documentos que se requieran para contestar las demandas en las distintas acciones brindan una adecuada representación judicial y administrativa de la Empresa.
4. Los casos asignados en trámite de conciliación prejudicial o judicial se exponen ante el comité de conciliación, asegurando la toma de decisiones ajustada a derecho y a favor de los intereses de la Empresa.
5. Las reclamaciones por responsabilidad civil extracontractual, conciliaciones o transacción, se tramitan de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley, garantizando la unidad de criterio jurídico en la respuesta a los derechos de petición que presentan los usuarios o ciudadanos afectados.
6. Los contratos de transacción como pago a los siniestros ocasionados por la Empresa se llevan a cabo cumpliendo las decisiones administrativas y judiciales.
7. Las reclamaciones por responsabilidad civil extracontractual, conciliaciones o transacciones, presentadas por los usuarios o ciudadanos afectados se responden oportunamente.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área del Derecho.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA PLANEAMIENTO Y CONTROL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20 |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar las labores técnicas, administrativas y operativas para garantizar el desarrollo normal del proceso tarifario y de proyecciones de ingresos a largo plazo de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar y analizar los diferentes escenarios o alternativas presentados en las discusiones del marco regulatorio y normatividad tarifaria con el fin de proponer los escenarios o alternativas adecuados para la Empresa.
2. Desarrollar e implementar las herramientas de simulación para el cálculo de costos de referencia, tarifas, facturas e ingresos de largo plazo, para la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado con el fin de dar cumplimiento a la aplicación del marco regulatorio en temas tarifarios y como insumo en la planeación a largo plazo.
3. Simular y analizar escenarios tarifarios de ingresos y balance entre aportes y subsidios que requiera la Empresa con el fin de presentar las alternativas para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4. Reportar al sistema unico de información (SUI), la información relacionada con el tema tarifario, para dar cumplimiento a los requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
5. Generar informes relacionados con el sistema tarifario con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de los entes de regulación, vigilancia y de control.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La metodología tarifaria es implementada de acuerdo con la normatividad expedida por el ente regulador.
2. Los modelos de costos de referencia, base para el cálculo de las tarifas, están desarrollados de acuerdo con la metodología regulatoria vigente.
3. Los reportes generados (facturas medias básicas y típicas, reportes de ingresos y prototipo del modelo de liquidación de las facturas y demás) son el producto de simulaciones de escenarios.
4. El reporte de la información tarifaria al SUI cumple con los requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
5. Se atiende oportunamente los requerimientos de información, asociados a asuntos tarifarios, de entes de regulación, vigilancia y control.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Finanzas básicas
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas o Contaduría.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA PLANEAMIENTO Y CONTROL – GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 20 |
| N° de Cargos: | Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, proponer e implementar las directrices y lineamientos para el desarrollo de los sistemas de gestión de calidad y otros modelos de excelencia que se generen en cumplimiento de las normas de orden nacional e internacional y los objetivos estratégicos establecidos por la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir políticas para el diseño y ejecución de los sistemas de gestión y modelos de excelencia a implementar al interior de la Empresa.
2. Planear, efectuar y controlar las auditorías internas a los procesos corporativos que hacen parte de los sistemas de gestión de calidad, con el fin de cumplir con los objetivos propuestos por la Empresa, de conformidad con las normas establecidas.
3. Efectuar capacitación y entrenamiento, en coordinación con el área correspondiente, a las áreas que lo requieran, en los procesos de interventoría, auditoría y de normas ISO, con el fin de cumplir con los planes y las metas propuestas.
4. Participar en los diferentes comités de normalización a nivel nacional e internacional con el fin de actualizar los sistemas de gestión y cumplir con los objetivos propuestos por la dirección.
5. Asesorar a las áreas de la Empresa en la concepción e implementación de los sistemas de gestión de calidad de procesos bajo las normas establecidas para lograr su certificación.
6. Diseñar y coordinar la implementación del Sistema Único de Calidad en toda la Empresa, en cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos corporativos.
7. Coordinar los ajustes al manual de interventoría, y presentarlo al Comité Industrial, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y normas establecidas.
8. Establecer los lineamientos y políticas de los procesos de interventoría y su sistema de gestión, para obtener la estandarización y el mejoramiento de los mismos.
9. Atender el proceso de auditoría de certificación realizado por un tercero al sistema de gestión de calidad en la función de interventoría, y apoyar los procesos de auditoria de certificación de los demás procesos empresariales que cuentan con un sistema de gestión de calidad implementado, para mantener su certificación de calidad.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las políticas para el diseño e implementación de los sistemas de gestión y modelos de excelencia son definidas garantizando su implementación al interior de la Empresa.
2. Las auditorías internas a los procesos corporativos de los sistemas de gestión de calidad están planeadas y ejecutadas de acuerdo con las políticas definidas en el área.
3. Las capacitaciones programadas en coordinación con el área correspondiente, a las distintas áreas de la Empresa, contribuyen a la ejecución y el mejoramiento de los procesos de interventoría.
4. Los sistemas de gestión de calidad diseñados e implementados en la entidad cumplen con los procesos y normas establecidas y se actualizan conforme los lineamientos de los comités de normalización.
5. Las auditorías internas de calidad se realizan conforme a las especificaciones y normas establecidas por la Empresa.
6. Los lineamientos y políticas definidos en los procesos del sistema de gestión de calidad en la función de interventoría permiten su mejoramiento y el mantenimiento de la certificación.

| |
|---|
| 7. La atención a las auditorías externas de gestión facilita el mantenimiento de las certificaciones de calidad. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| **Estudios** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía o Administración.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA PLANEAMIENTO Y CONTROL – PLANEACIÓN Y CONTROL DE RESULTADOS CORPORATIVOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la formulación de acuerdos de gestión, planes de mejoramiento e informes de gestión legal, y efectuar el correspondiente seguimiento, con el fin de informar sobre su desempeño y dar cumplimiento a la normatividad asociada.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la concertación, formalización y control de los acuerdos de gestión, para asegurar que se ajusten al proceso vigente y a la metodología y lineamientos de ley.
2. Efectuar seguimiento periódico al avance y logros de los objetivos y acciones del Plan General Estratégico de la Empresa, para informar a nivel corporativo sobre su cumplimiento.
3. Coordinar la formulación y efectuar seguimiento de los planes de mejoramiento de la Gerencia y sus respectivas áreas, resultado de las auditorías adelantadas por los organismos de control fiscal, para mitigar los diferentes tipos de hallazgos.
4. Coordinar la ejecución de las actividades formuladas en el marco de implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) en lo concerniente a los temas asociados con la planeación y control de resultados corporativos, incorporando las mejoras y/o nuevas acciones que se definan en relación con estos temas, para asegurar su desarrollo y dar cumplimiento a la normatividad asociada.
5. Coordinar la elaboración y formalización de informes legales de gestión y resultados corporativos, con el objetivo de dar respuesta a la normatividad vigente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La gestión realizada en la concertación, formalización y control de los acuerdos de gestión, permite su ajuste a los procesos empresariales y a las metodologías y lineamientos de Ley.
2. El cumplimiento de los objetivos y acciones del plan estratégico de la Empresa es monitoreado periódicamente asegurando su conocimiento por parte del nivel corporativo.
3. La formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento de la Gerencia y sus respectivas áreas, permite mitigar los diferentes tipos de hallazgos.
4. La implementación del modelo estándar de control interno, contribuye al mejoramiento de la planeación y control de los resultados corporativos, y se realiza de conformidad con las normas establecidas.
5. Los informes legales de gestión se realizan dando cumplimiento a los requerimientos normativos en la materia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación estratégica y control de gestión
- Formulación y evaluación de proyectos
- Plan de desarrollo y plan de ordenamiento territorial distritales
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas o Contaduría.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA PLANEAMIENTO Y CONTROL – PLANEACIÓN Y CONTROL DE RESULTADOS CORPORATIVOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 20 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar las actividades necesarias para dar cumplimiento con la normatividad emitida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) en lo referente con el reporte de información en el sistema único de información (SUI), y soportar la utilización de esta información en análisis de riesgos o mediciones de eficiencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar la información anual reportada al SUI de las variables insumo de los indicadores corporativos, con el fin de realizar simulaciones preliminares de la categorización del nivel de riesgo de la Empresa que permitan alertar a la Empresa sobre la definición de acciones correctivas o estrategias de mitigación.
2. Administrar las claves a usuarios del Sistema Único de Información (SUI), con el objetivo de garantizar el acceso al sistema y realizar control del cumplimiento en los cargues de información. Evaluar, asignar y hacer seguimiento a la implementación de la normatividad del sector de acueducto y alcantarillado, emitida por la SSPD, para cumplir oportunamente con las exigencias legales.
3. Efectuar controles al calendario de cargue de información del SUI, establecido mediante resoluciones y circulares, e informar a las áreas oportunamente sobre su actualización y estado de ejecución, para evitar posibles sanciones de la SSPD a la Empresa por incumplimiento.
4. Coordinar con el grupo de trabajo encargado, la recopilación y procesamiento de la información necesaria para el cálculo de las variables que ingresan al modelo de eficiencia que defina la metodología tarifaria vigente, con el fin de obtener los puntajes de eficiencia entre empresas del sector.
5. Proponer metodologías en la definición de la información solicitada en el SUI, para crear unidad de criterios para el reporte por parte de la Empresa y la posterior extracción y análisis por parte de la SSPD.
6. Realizar auditorías selectivas de la información reportada al SUI y su integralidad con el sistema de información empresarial, con el fin anticipar y prever las observaciones que realice la SSPD en la auditoria de calidad al cargue de información al SUI, y establecer puntos de mejora en los procesos asociados.
7. Coordinar y/o cargar al SUI la información que la SSPD exija a la Alcaldía de Bogotá, relacionada con el sector de agua potable y saneamiento básico, en los casos en que se delegue esta responsabilidad en la EAAB.
8. Actualizar la información del RUPS en el SUI, en cumplimiento a la normatividad emitida por la SSPD al respecto.
9. Acompañar a las áreas en su interacción con la SSPD en lo relacionado con el cumplimiento de la normatividad asociada al cargue de información al SUI, con el fin de reportar la información dentro de los términos de calidad y oportunidad requeridos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El análisis de la información reportada al SUI permite simular la categorización del nivel de riesgo de la Empresa para alertar sobre acciones correctivas o estrategias de mitigación. La administración de las claves a usuarios del sistema único de información (SUI), permite garantizar el acceso al sistema.

2. La evaluación y seguimiento realizado a la implementación de la normatividad del sector de acueducto y alcantarillado, emitida por la SSPD, garantiza el cumplimiento de las exigencias legales.
3. Los controles realizados al calendario de información del sistema único de información, evitan posibles sanciones a la Empresa por incumplimiento.
4. La elaboración y mantenimiento del diagnóstico estratégico, soporta la revisión y actualización del direccionamiento estratégico de la Empresa.
5. La recopilación y procesamiento de la información para el cálculo de las variables que ingresan al modelo de eficiencia, permite obtener puntajes de eficiencia entre Empresas del sector.
6. El reporte de información por parte de la Empresa, y su utilización por parte de la SSPD, tiene unidad de criterio definida a través de una metodología propuesta y conciliada con los actores participantes del proceso.
7. La auditoría realizada a la información reportada al SUI y su integralidad con el sistema de información empresarial, permite identificar mejoras en los procesos asociados al cargue y anticipar resultados de la auditoria que practica la SSPD.
8. El reporte de información del sector de agua potable y saneamiento básico, delegado por la Alcaldía en la EAAB, se realiza conforme se dispone en la delegación y la normatividad emitida al respecto por la SSPD.
9. La información del RUPS reportada en el SUI se mantiene actualizada.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica y control de gestión
- Formulación y evaluación de proyectos
- Plan de desarrollo y plan de ordenamiento territorial distritales
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas o Contaduría.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA PLANEAMIENTO Y CONTROL – PLANEACIÓN Y CONTROL DE RESULTADOS CORPORATIVOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Uno (1) |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Definir y desarrollar metodológica y operativamente el Plan General Estratégico de la Empresa y los instrumentos de planeación y control de indicadores de gestión, para procurar la alineación de la acción empresarial con los objetivos estratégicos, el autocontrol y el logro de los resultados planificados. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Diseñar e implementar la metodología para la elaboración y actualización del Plan General Estratégico de la Empresa, con el fin de constituir el principal direccionamiento administrativo de la entidad.<br>2. Diseñar e implementar la herramienta de control de gestión corporativo, para realizar el seguimiento y evaluación de la gestión y desempeño institucional.<br>3. Liderar la definición de metas de gestión a corto y mediano plazo, para realizar el seguimiento y evaluación al Plan General Estratégico de la Empresa.<br>4. Realizar evaluaciones especiales de la gestión Empresarial, para conocer el estado real de los planes propuestos y facilitar al equipo directivo tomar las decisiones que aseguren el cumplimiento de las metas.<br>5. Diseñar y asistir la implementación de las herramientas administrativas a nivel táctico (acuerdos de gestión, tableros de control Gerencial), para alinear la acción empresarial con el direccionamiento estratégico.<br>6. Elaborar los informes legales de gestión y resultados corporativos, con destino a entes de regulación, vigilancia y control, en cumplimiento a requerimientos legales.<br>7. Elaborar informes de gestión a nivel interno y mantener actualizados informes institucionales, con el objetivo de brindar información a nivel interno sobre los resultados de la Empresa.<br>8. Documentar y formalizar el manual de indicadores de gestión y resultados corporativos, soportado en protocolos o fichas por indicador, para asegurar fuentes únicas de información y unidad de criterio para el cálculo de los mismos. | |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | |
| 1. La metodología para la elaboración y actualización del plan general estratégico permite el direccionamiento gerencial a la gestión empresarial y refleja la estrategia a más alto nivel.<br>2. Las herramientas de control de gestión corporativa diseñadas e implementadas facilitan el seguimiento y evaluación de la gestión y desempeño institucional.<br>3. Las metas de gestión a corto y mediano plazo son definidas asegurando el seguimiento y evaluación al Plan General Estratégico de la Empresa.<br>4. Las evaluaciones especiales de gestión empresarial brindan una mayor comprensión del estado real de los planes propuestos y facilitan la toma de decisiones.<br>5. Los informes legales permiten cumplir con los requerimientos legales y evitan sanciones para la Empresa.<br>6. Los informes internos de gestión y los informes institucionales brindar información oportuna para identificar los resultados de gestión de la Empresa.<br>7. El manual de indicadores permite unidad de criterio en la fuente de información y fórmula de cálculo del indicador. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| - Planeación estratégica y control de gestión<br>- Formulación y evaluación de proyectos | |

| |
|---|
| - Plan de desarrollo y plan de ordenamiento territorial distritales<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía o Administración.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA PLANEAMIENTO Y CONTROL – PLANEACIÓN Y CONTROL DE RESULTADOS CORPORATIVOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 20 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar técnicamente al área, en la obtención de la información requerida por la herramienta de control de gestión gerencial y proyectos especiales, para buscar oportunidades de mejoramiento en la gestión integral de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades de análisis, diseño, configuración, pruebas, y puesta en producción de reportes de información, a través de la herramienta Data Warehouse del sistema de información empresarial, para la generación de los indicadores que alimentan el tablero de control corporativo.
2. Identificar brechas entre requerimientos de información corporativa y lo existente en la herramienta Data warehouse del sistema de información empresarial, para promover el desarrollo de los reportes de información a través de esta herramienta.
3. Analizar y evaluar la puesta en producción de la solución de la Data Warehouse del sistema de información empresarial para reportes requeridos en la obtención de datos necesarios en la elaboración de informes de control de la gestión.
4. Generar reportes del sistema de información empresarial, que soporten la gestión de las áreas corporativas y gerenciales, para garantizar una adecuada toma de decisiones.
5. Coordinar la actualización de la intranet con los informes de resultados corporativos para facilitar el acceso de los funcionarios de la Empresa a dicha información.
6. Desarrollar actividades de análisis, evaluación e implementación de herramientas tecnológicas disponibles para la sistematización de la Planeación Estratégica de la Empresa.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los reportes de información asociados a los indicadores de gestión corporativos, permiten hacer seguimiento a la gestión a través de su consolidación en el tablero de control corporativo.
2. La adopción del sistema de información empresarial como fuente única de datos permite consolidar el control de gestión.
3. Los informes de control de gestión facilitan la interpretación al usuario final.
4. Las pruebas de las soluciones implementadas en el sistema de información empresarial permite medir la veracidad de las mismas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Análisis de estadísticas
- Herramientas para la extracción, consolidación de información y sistematización de datos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía o Administración.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| AREA PLANEAMIENTO Y CONTROL – PLANEACIÓN Y CONTROL DE INVERSIONES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y asesorar la formulación de los planes, programas y proyectos de inversión de la Empresa, en función de la estructura de proyectos de inversión y las variables de entorno empresarial, para garantizar cobertura de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar y evaluar la incorporación, exclusión ó actualización de los proyectos que conforman el banco de proyecto de la Empresa, para dar cumplimiento a los requisitos contenidos en la normatividad asociada y los procedimientos internos de la Empresa.
2. Desarrollar escenarios de inversión para ajustar los requerimientos de inversión con los techos financieros y la priorización de proyectos.
3. Garantizar que existan las fichas de formulación de cada uno de los proyectos de inversión inscritos en el banco de proyectos, para contar con la información de soporte requerida para su inclusión en los planes de inversión de la Empresa.
4. Generar reportes y/o documentos técnicos asociados a la programación y ejecución del plan de inversiones, para apoyar las actividades de seguimiento y control a nivel interno, y responder a requerimientos de información a nivel externo.
5. Identificar los proyectos inscritos en el banco de proyectos de la Empresa que pueden conformar el plan operativo anual de inversiones POAI en una vigencia determinada, para que la planificación y presupuestación de los recursos de inversión responda a la programación contenida en el Banco de Proyectos y a las modelaciones de los diferentes escenarios de inversión.
6. Ajustar la programación de la ejecución de los proyectos de inversión contenidos en el banco de proyectos, de acuerdo a los resultados definitivos de planificación del POAI, para actualizar los planes de inversiones de la Empresa.
7. Asesorar la conformación y formulación de los planes, programas y proyectos de inversión de la Empresa, que conforman el Banco de Proyectos, para garantizar se tenga en cuenta los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, Plan General Estratégico de la Empresa, normas legales y criterios regulatorios vigentes en la consolidación de los proyectos de infraestructura necesarios para la ciudad, en el corto, mediano y largo plazo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La incorporación, exclusión ó actualización de los proyectos que conforman el Banco de Proyectos obedece a requisitos legales y de procedimientos internos.
2. Los escenarios de inversión permiten ajustar los requerimientos de inversión a los techos financieros y a la priorización de proyectos.
3. Los proyectos inscritos en el Banco de Proyectos cuentan con fichas de formulación.
4. Los reportes y documentos técnicos del plan de inversiones responden a necesidades de información interna y externa.
5. La planificación y presupuestación del POAI contiene los proyectos programados en el Banco de Proyectos para la vigencia y contenidos en el escenario de inversión correspondiente, los cuales a su vez son ajustados con los resultados definitivos de la planificación y presupuestación, para permitir la actualización de los planes de inversión.
6. Los planes de inversión de la Empresa contienen los proyectos de infraestructura necesarios para responder a las necesidades de servicio de la ciudad en el corto, mediano y largo plazo.

| |
|---|
| 7. El banco de proyectos consolida los planes, programas y proyectos que facilitan el logro de las metas de cobertura de servicio bajo criterios normativos y regulatorios. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Planeación estratégica<br>- Formulación y evaluación de proyectos<br>- Sistemas de información geográfica<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración o Finanzas.<br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| AREA PLANEAMIENTO Y CONTROL – PLANEACIÓN Y CONTROL DE INVERSIONES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades para la formulación, planificación, estructuración, programación, presupuestación y cierre de los proyectos de inversión que conforman el Plan Operativo Anual de Inversión POAI, para asegurar su armonización con el Plan de Desarrollo Distrital y con los proyectos registrados en el Banco de Proyectos de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar y coordinar la implementación de los lineamientos y matrices de trabajo de la Secretaría Distrital de Planeación, o quien haga sus veces, para orientar a las áreas de la Empresa en la conformación de proyectos de inversión, que se ajusten al Plan General Estratégico de la entidad y al Plan de Desarrollo Distrital.
2. Coordinar con las áreas ejecutoras, la integración de los aspectos asociados con el Plan de Inversiones de la Empresa en la elaboración y conformación del Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
3. Ejecutar actividades de armonización presupuestal por cambio en el Plan de Desarrollo en cumplimiento de la normatividad asociada y los procedimientos internos.
4. Coordinar la planificación, distribución y asignación del presupuesto conforme a la estructura de proyectos de inversión, para la conformación del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI).
5. Analizar y evaluar las necesidades de inversión requeridas en la conformación y actualización del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), como un insumo para la elaboración del plan de compras y contratación.
6. Consolidar con el equipo de trabajo los documentos técnicos para la aprobación de recursos presupuestales y de vigencias futuras de los proyectos de inversión necesarios para presentar solicitud de aprobación de estos ante Junta Directiva y el CONFIS.
7. Administrar y mantener actualizada la información presupuestal de los proyectos en el Sistema de Información Empresarial, para garantizar el correcto funcionamiento y manejo presupuestal de los proyectos incluidos en la vigencia.
8. Crear las estructuras de proyectos, así como los proyectos de inversión en los módulos del sistema de información Empresarial, para la programación y asignación del presupuesto, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
9. Ejecutar las actividades técnicas requeridas para armonizar en el sistema de información empresarial el presupuesto y saldos comprometidos de la vigencia actual para la apertura de una nueva vigencia.
10. Diseñar y elaborar los diferentes reportes de información presupuestal, que permitan tomar decisiones, como apoyo al proceso de evaluación de proyectos y consolidación del plan de inversiones, a través del sistema de información de la Empresa.
11. Ejecutar y coordinar con las diferentes áreas de la Empresa las actividades requeridas en los cierres técnicos, cierres periódicos y en el cierre anual de los módulos del sistema, y la conformación de la resolución de liquidación del Presupuesto Anual, en lo relacionado con la ejecución de proyectos de inversión, como requerimiento para la actualización y elaboración de los estados financieros de la Empresa, de conformidad con las procedimientos de la Empresa.
12. Identificar y elaborar los requerimientos para mejorar la operación de los módulos del sistema de información empresarial asociados a la planeación, ejecución y control de los proyectos de inversión, para optimizar el uso de la herramienta conforme a las normas establecidas.

13. Diseñar, coordinar e impartir capacitación y asesoría a las áreas ejecutoras, en formulación, estructuración, planificación y programación de proyectos de inversión, para dar cumplimiento a las políticas y procedimientos internos de acuerdo con las normas establecidas.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de inversión de la Empresa se encuentran alineados con el Plan General Estratégico y el Plan de Desarrollo Distrital.
2. La armonización presupuestal por cambio de Plan de Desarrollo responde a los requerimientos normativos impartidos por la administración distrital y a los procedimientos internos.
3. El POAI cuenta recursos planificados, distribuidos y asignación de acuerdo a la estructura de proyectos, y sirve como insumo en la estructuración del plan de compras y contratación de la vigencia, optimizando la utilización de los recursos de inversión.
4. Los conceptos técnicos de vigencias futuras cumplen los requisitos para presentación de la solicitud de aprobación a Junta Directiva y Confis.
5. La información presupuestal de los proyectos de inversión se mantiene actualizada a lo largo de la vigencia, permitiendo el correcto funcionamiento y manejo presupuestal de los proyectos.
6. Los arrastres de presupuesto y saldos de comprometido amparan los proyectos con saldos pendientes de ejecutar de vigencias anteriores, facilitando la apertura de una nueva vigencia.
7. La generación de reportes de la estructura de inversiones refleja la totalidad de los proyectos incluidos en el sistema de información empresarial.
8. El cierre anual de los módulos y la conformación de la resolución de liquidación del presupuesto anual de inversión se realiza dentro de los procedimientos de la empresa, permitiendo la conformación de los estados financieros de fin de año.
9. La capacitación se realiza en el marco del programa general de capacitación aprobado por la Empresa, siguiendo la normatividad vigente.
10. Los requerimientos solicitados se realizan de acuerdo con las normas establecidas y definidas por el área.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia y evaluación de proyectos
- Programación presupuestal y su normatividad
- Contabilidad de costos y procesos de depreciación
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial
- Normas sobre control fiscal y regulatorio

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración o Finanzas.<br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA PLANEAMIENTO Y CONTROL – PLANEACIÓN Y CONTROL DE RENTABILIDAD, GASTOS Y COSTOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Tres (3) |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Analizar y asesorar los procesos de planificación y control de ingresos, costos y gastos con el fin de facilitar la gestión, alcance y correcto desarrollo de las metas de la Empresa. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Coordinar, asesorar y soportar la planificación de ingresos, costos y gastos, para que se proyecten de forma adecuada las diferentes variables involucradas y se entreguen los escenarios definitivos de planificación al área, considerando el cumplimiento de las metas corporativas contenidas en el Plan General Estratégico, los acuerdos de gestión, y los tableros de control gerencial, .<br>2. Realizar el seguimiento a la ejecución de la planificación de los ingresos, costos y gastos con el fin de alertar sobre el cumplimiento de las metas de gestión asociadas, y como soporte a la toma de decisiones de la alta Gerencia.<br>3. Administrar los datos maestros en los módulos del sistema de información empresarial que afecten la planificación y ejecución de los ingresos, costos y gastos, con el fin de dar el soporte requerido a los procesos del área asociados.<br>4. Asesorar la elaboración y operativización de los acuerdos a nivel estratégico, táctico y operativo, para asegurar que los compromisos establecidos y las metas asociadas sirvan como base de la planificación y control,, en cumplimiento con los procedimientos internos diseñados para tal fin.<br>5. Generar los reportes de ejecución de la planificación de ingresos, costos y gastos para analizar y evaluar la gestión de los recursos asignados, generar alertas y recomendaciones sobre su comportamiento, y como insumo para la toma de decisiones a nivel corporativo.<br>6. Proponer y/o evaluar políticas empresariales en materia de gestión de los procesos internos y la optimización de ingresos, costos y gastos, y evaluar su impacto en la planificación, ejecución y control de recursos para generar las acciones correspondientes dirigidas a su implementación.<br>7. Diseñar y actualizar las herramientas de seguimiento y control a la gestión de recursos de ingresos, costos y gastos para garantizar que se cuenta con la metodología e información adecuada que permita orientar a las áreas en una óptima utilización de los mismos.<br>8. Coordinar y orientar el análisis sobre las solicitudes de modificación al presupuesto y del plan de compras y contratación, para asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos asociados a la gestión de recursos.<br>9. Asesorar a las áreas en el cálculo de tarifas ó costos de transferencia a nivel interno, validando y asegurando su consistencia, para la elaboración de los acuerdos a nivel táctico y/o operativo.<br>10. Realizar estudios y análisis comparativos de mercado sobre la gestión de recursos afines a la administración y operación en la Empresa para definir estrategias de mejoramiento.<br>11. Asesorar a las áreas en la definición de servicios no misionales para identificar oportunidades de generación de nuevos ingresos. | |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | |
| 1. La planificación consolidada de ingresos, costos y gastos en el sistema de información empresarial, a nivel de Empresa y discriminada por conceptos y centros de costo, se realiza de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.<br>2. El seguimiento a la ejecución de la planificación, permite orientar las acciones al cumplimiento de las metas empresariales establecidas y sirve como soporte a la toma de decisiones de la alta Gerencia.<br>3. Los datos maestros de los módulos del sistema de información empresarial asociados a los procesos del área, se registran y actualizan de manera que permiten su normal ejecución. | |

4. Los acuerdos a nivel estratégico, táctico y operativo son el soporte de la planificación de recursos en función de los compromisos y metas allí consignados.
5. Los reportes de planificación generados permiten la evolución en la gestión de los recursos planificados para la toma de decisiones.
6. Las políticas empresariales en materia de ingresos, costos y gastos son evaluadas en su impacto sobre los procesos asociados e implementadas.
7. Las herramientas de control diseñadas permiten alertar sobre la gestión de los recursos planificados.
8. El trámite de solicitudes de modificaciones presupuestales y del plan de compras y contratación se realiza conforme los procedimientos establecidos para el fin.
9. Se definen estrategias de mejoramiento soportadas en análisis y estudios comparativos de mercado.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica
- Normas presupuestales
- Normas tarifarias
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas o Contaduría.<br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA FINANCIERA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Uno (1) |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Coordinar los estudios económicos y financieros y aplicar métodos para recoger, tabular y analizar información estadística y financiera sobre las actividades de la Empresa. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Analizar los proyectos de ensanche de la Empresa con el objeto de determinar la viabilidad financiera de los proyectos y presentarlos a las entidades financieras.<br>2. Diseñar estudios de corto y mediano plazo con relación a contratos de endeudamiento para dar viabilidad a los mismos.<br>3. Presentar informes comparativos de los aspectos económicos y financieros entre varios periodos y entre los resultados reales y esperados para la toma de decisiones.<br>4. Participar en los estudios de los sistemas de tarifas aplicados por la Empresa con el fin de formular las recomendaciones al respecto.<br>5. Analizar las disposiciones oficiales, principalmente en materias económicas, con el objeto de determinar su influencia en el funcionamiento de la Empresa.<br>6. Coordinar los estudios de los desembolsos de préstamos para tener el control de los mismos.<br>7. Controlar el servicio de la deuda interna y externa para realizar el seguimiento y control de las obligaciones de la Empresa.<br>8. Liderar y coordinar la elaboración, actualización y presentación del programa de derechos y obligaciones de los inversionistas de títulos de deuda pública que emita la Empresa para garantizar una adecuada atención de sus intereses.<br>9. Atender personalmente en forma oportuna a los inversionistas o sus delegados en todos los aspectos contemplados en el código del buen gobierno con el objeto de resolver sus inquietudes y tramitar ante las instancias superiores sus requerimientos. | |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | |
| 1. Los análisis realizados para los proyectos de ensanche determinan la viabilidad financiera de los proyectos.<br>2. Los estudios realizados para los contratos de endeudamiento dan cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos.<br>3. Los análisis financieros realizados a los procesos de contratación cumplen con los requisitos del sistema de calidad.<br>4. Los informes elaborados de los diferentes periodos permiten una eficaz toma de decisiones.<br>5. Los estudios realizados para los sistemas de tarifas permiten dar recomendaciones a la aplicación de los mismos.<br>6. Las disposiciones estudiadas en materia económica, determinan su influencia sobre el funcionamiento de la Empresa.<br>7. Los informes elaborados periódicamente, sirven de soporte para dar respuesta a las entidades financiadoras.<br>8. Los estudios de los desembolsos de préstamos, permiten tener control sobre los mismos.<br>9. Los controles aplicados sobre la deuda interna y externa de la Empresa permiten hacer un seguimiento sobre sus obligaciones.<br>10. El programa elaborado para los derechos y obligaciones de los inversionistas, garantizan la adecuada atención de los intereses de la Empresa.<br>11. La atención a los inversionistas o a sus delegados se realiza oportunamente. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Proyecciones financieras<br>- Formulación y evaluación de proyectos<br>- Finanzas públicas<br>- Normas presupuestales<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA FINANCIERA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 20 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar las proyecciones financieras, reportes corporativos de ley, de entidades financieras y estratégicos referentes a la evaluación de los diferentes escenarios futuros posibles de la Empresa para el cumplimiento de los objetivos del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Consolidar y analizar la información de insumo para la generación de proyecciones financieras.
2. Coordinar la información proveniente de las demás áreas, con el fin de verificar la alimentación del modelo de proyecciones financieras con la información de insumo.
3. Analizar y evaluar periódicamente las proyecciones financieras reales del año frente al cierre anual de los estados financieros con el fin de comparar los indicadores.
4. Analizar y ejecutar los ajustes necesarios a los reportes generados en el sistema de información, definidos para proyecciones financieras.
5. Ejecutar los requerimientos necesarios, para las modificaciones de arquitectura, diseño y cargue de los infocubos utilizados en proyecciones financieras cuando sea necesario, con el fin de mantener vigente el sistema de información frente a los cambios de la Empresa.
6. Analizar y generar las proyecciones financieras, estableciendo los escenarios base que permitan la toma de decisiones.
7. Realizar los requerimientos necesarios, sobre los escenarios de ingresos, deuda e inversión, de las áreas respectivas de acuerdo con los resultados y análisis de las proyecciones financieras.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La información consolidada y analizada, permite la generación de las proyecciones financieras ajustadas a los procedimientos y las necesidades de la Empresa.
2. Las proyecciones financieras son evaluadas y analizadas, permitiendo comparar los indicadores frente a las metas corporativas.
3. Los ajustes realizados a los reportes del sistema de información, contribuyen a tener mayor confiabilidad en las proyecciones financieras.
4. Los requerimientos realizados para las modificaciones de las proyecciones financieras, generan un control frente a los cambios del sistema de información y permiten mantener actualizado el sistema de información.
5. Las proyecciones financieras se analizan estableciendo los escenarios base para la toma de decisiones.
6. Los requerimientos sobre los escenarios de ingresos, deuda e inversión de las áreas se realizan para el análisis de las proyecciones financieras.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Proyecciones financieras
- Normas de presupuesto
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| | |

| | |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o del área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA FINANCIERA – TESORERÍA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 20 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las operaciones del portafolio de inversiones activo de la Empresa y negociaciones de divisas, con el objeto de cumplir con las obligaciones financieras maximizando la rentabilidad con los niveles de riesgo permitidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las operaciones de portafolio requeridas, para el cierre de negociaciones con base en las determinaciones del comité de inversiones y las directrices del superior inmediato.
2. Analizar las cotizaciones del mercado de alternativas de inversión asegurando que se obtengan los mejores beneficios para la Empresa, dentro del marco de seguridad establecido.
3. Realizar seguimiento a las variables, precios y noticias del mercado que afectan los activos financieros, con el fin de contar con información actualizada y veraz.
4. Mantener relaciones comerciales para cerrar operaciones de portafolio, con el fin de asegurar el cumplimiento de las transacciones acordadas.
5. Preparar informes de la gestión del portafolio, con el fin de conocer y analizar el comportamiento de los mismos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las operaciones del portafolio requeridas, para el cierre de las negociaciones responden a las tasas del mercado y a las políticas de inversión.
2. Las alternativas de inversión analizadas, están dentro del marco de seguridad establecido y orientadas a obtener los mejores beneficios de la Empresa.
3. Las variables, precios y noticias del mercado son consultadas permanentemente, permitiendo estimar el impacto sobre los activos financieros de la Empresa.
4. Las operaciones del portafolio cerradas, dan cumplimiento a las transacciones acordadas.
5. Los informes realizados mensualmente, permiten conocer el comportamiento de la gestión del portafolio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Análisis del mercado de valores
- Operaciones del mercado para sistemas de pago
- Normas financieras y tributarias
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería o Matemáticas.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o del área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA FINANCIERA – TESORERÍA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, controlar y evaluar las actividades administrativas, técnicas y operativas tendientes a garantizar la oportuna y eficiente transmisión y aplicación de todos los pagos efectuados por los usuarios en el sector financiero, con miras a establecer e implementar mecanismos y procedimientos tendientes a disminuir el número de inconsistencias detectadas en los procesos.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar y evaluar las inconsistencias del recaudo diario susceptibles de investigación, a través de visitas a las entidades financieras para la identificación de las causas, a fin de tomar mecanismos de acción para su corrección.
2. Identificar y analizar las principales causas de las reclamaciones que por concepto de pagos se presenten, con el fin de sugerir medidas preventivas y/o correctivas para su erradicación.
3. Evaluar y expedir todas las certificaciones que soliciten los usuarios por concepto de pagos efectuados a las entidades financieras adheridas al convenio de recaudos, para dar claridad en los pagos realizados.
4. Coordinar la atención de los usuarios y propender por encontrar resultados positivos a las reclamaciones de los usuarios, cuando las mismas se encuentren dentro de los términos legales vigentes.
5. Preparar y presentar informes periódicos a su superior inmediato, para reflejar la gestión realizada en el área, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Controlar que se efectúe la pre conciliación de todas las cuentas bancarias de recaudo administradas por la tesorería, con el fin de brindar la seguridad que amerita el manejo de dineros públicos y de mantener información oportuna y confiable.
7. Coordinar que la depuración de las partidas conciliatorias se realice dentro de los tiempos solicitados, con el fin de establecer un análisis en las cuentas de recaudo.
8. Controlar la ejecución de la aplicación y clarificación de pagos misionales y no misionales, en el sistema de información empresarial con el fin de que se realicen dentro de los tiempos estipulados en los convenios
9. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.
10. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en las páginas 3 y 4, para el nivel "Profesional".

**III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las inconsistencias injustificadas en el recaudo diario se analizan y evalúan, permitiendo tomar mecanismos de acción para su corrección.
2. Las causas de reclamaciones identificadas y analizadas, permiten dar un mejoramiento continuo a la ejecución de los procedimientos.
3. Las certificaciones solicitadas por los usuarios, se expiden previa verificación de los datos, dando claridad a los pagos realizados.
4. La aplicación de los pagos no imputados controlada, garantiza a los usuarios la aplicación de su pago en el tiempo correspondiente.
5. Los informes solicitados, dan cumplimiento a los tiempos y directrices establecidas para tal fin.

6. La pre conciliación realizada de todas las cuentas bancarias de recaudo administradas por la tesorería, permite brindar la seguridad que amerita el manejo de dineros públicos y de mantener información oportuna y confiable.
7. La depuración de las partidas conciliatorias efectuada, permite establecer un análisis en las conciliaciones bancarias de las cuentas de recaudo.

## IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Operaciones del mercado para sistemas de pago
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial
- Panorama de factores de riesgo
- Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)
- Programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

## V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería industrial, Economía, Administración, Finanzas o Contaduría.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o del área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA FINANCIERA – CONTABILIDAD | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, analizar y controlar los movimientos contables para lograr la razonabilidad y oportunidad de la información financiera – contable y mantener actualizada la organización en lo relacionado con los cambios de normatividad de afectación contable.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar seguimiento, análisis, ajustes e informes de las cuentas bajo su coordinación, con el fin de reflejar adecuadamente las operaciones.
2. Analizar los cambios normativos de índole contable y su afectación e informar a sus superiores para garantizar el cumplimiento de la legislación legal vigente.
3. Revisar y aprobar los comprobantes manuales y documentos tipo emitidos por funcionarios del área, para asegurar la calidad de la información contable y su adecuado soporte.
4. Revisar las conciliaciones efectuadas entre los diferentes módulos y la contabilidad de las cuentas a su cargo, con el fin de tener información confiable e integra.
5. Coordinar las labores necesarias para el seguimiento, análisis y presentación de la información en forma oportuna y correcta de las cuentas a su cargo, con el fin de tener estados financieros confiables.
6. Revisar las notas a los estados financieros de las cuentas a su cargo, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
7. Coordinar y elaborar informes sobre las cuentas a cargo, para dar oportuna respuesta a los requerimientos de los entes internos y externos.
8. Custodiar los libros oficiales, para asegurar la adecuada conservación de la información oficial de la Empresa.
9. Generar los procesos de revalorización de las cuentas en moneda extranjera, amortización de diferidos y demás procesos requeridos, para dar cumplimiento a lo exigido por las entidades de fiscalización y control.
10. Efectuar el bloqueo de cuentas contables, que permiten la administración del cronograma de cierre contable y presupuesto, para obtener información contable y oportuna.
11. Administrar los datos maestros (crear, modificar, bloquear), para mantener actualizado el plan maestro de cuentas y permitir el registro de los hechos económicos de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Atender y dar respuesta a los requerimientos de los entes de administración y control con el fin de cumplir la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos en el área.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las cuentas analizadas y ajustadas, permiten reflejar adecuadamente las operaciones.
2. Los cambios normativos que afectan la contabilidad son aplicados, dando cumplimiento a la legislación vigente.
3. Los comprobantes manuales revisados y aprobados conforme con la normatividad legal vigente, permiten asegurar la calidad de la información contable.
4. Las conciliaciones efectuadas entre los diferentes módulos y la contabilidad de las cuentas a su cargo son revisadas, garantizando la integridad y confiabilidad de la información.
5. Las labores coordinadas para el seguimiento, análisis y presentación, permiten tener estados financieros confiables.

6. Las notas de los estados financieros de las cuentas a su cargo son revisados, verificando el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
7. Los informes sobre las cuentas a su cargo elaborados y presentados permiten dar oportuna respuesta a los requerimientos de los entes internos y externos.
8. Los libros oficiales custodiados, aseguran la adecuada conservación de la información oficial de la Empresa.
9. Los procesos de revalorización de las cuentas en moneda extranjera, amortización de diferidos y demás, ejecutados permiten dar cumplimiento a lo exigido por la Contaduría General de la Nación.
10. Los bloqueos de las cuentas contables, efectuados, permiten la administración del cronograma de cierre contable.
11. Los datos maestros administrados, mantienen actualizado el plan maestro de cuentas y el registro de los hechos de acuerdo con la normatividad legal vigente.
12. Los requerimientos de los entes de administración y control atendidos y respondidos dan cumplimiento a la normatividad vigente.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Impuestos y presupuesto
- Régimen de Contabilidad pública y normatividad aplicable al sector
- Normas financieras y tributarias
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Contaduría Pública.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o del área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA FINANCIERA – PRESUPUESTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Preparar el presupuesto, vigencias futuras y plan anual de caja (PAC) de la Empresa para cada vigencia fiscal, conforme a las normas y políticas, así como coordinar el trámite de los ajustes necesarios, coordinar la elaboración de informes en forma periódica de los resultados del seguimiento y control, garantizando la adecuada programación presupuestal.

**III. DESCRIPIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a las áreas que lo requieran, en la proyección del ingreso, gasto y endeudamiento público y en la formulación de políticas y directrices presupuestales, con el fin de orientar y mejorar la programación y los resultados.
2. Analizar las disposiciones oficiales principalmente en materias económicas, con el objeto de determinar su influencia en el funcionamiento de la Empresa.
3. Coordinar la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la Empresa de la siguiente vigencia fiscal y sus vigencias futuras asociadas, para su aprobación.
4. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto, para la aprobación de la Junta Directiva de la Empresa.
5. Participar con el área correspondiente, en la elaboración del plan operativo anual de inversiones, para estructurar el sistema presupuestal de la Empresa.
6. Coordinar la asignación de fuentes del presupuesto anual y de vigencias futuras conforme a las políticas aprobadas, con el fin de maximizar los recursos disponibles.
7. Coordinar la preparación, consolidación y presentación del plan anual de caja, con el fin de presentarlo para su aprobación.
8. Proponer los ajustes que deban implementarse en el presupuesto para garantizar su equilibrio activo y pasivo con el fin de hacer sostenible el manejo presupuestal de la Empresa.
9. Preparar los proyectos de decretos de liquidación o repetición del presupuesto con el fin de implementar los ajustes establecidos.
10. Elaborar informes financieros y de gestión que el responsable del área requiera o que le sean solicitados para la adecuada toma de decisiones.
11. Elaborar, junto con el responsable del área, los actos administrativos que emanen de esta área para garantizar que todas las actuaciones estén ajustadas a la normatividad vigente de la Empresa.
12. Participar en la elaboración del manual de programación presupuestal y de vigencias futuras, permitiendo la orientación de la planificación y presupuestación.
13. Coordinar la consolidación de los requerimientos de vigencias futuras adicionales que necesite la anualización del presupuesto, para garantizar el amparo de los proyectos cuyo desarrollo supere una vigencia presupuestal.
14. Coordinar la elaboración, revisión y trámite de las modificaciones presupuestales de la vigencia y de vigencias futuras (traslados, adiciones, disminuciones, sustitución de fuentes) que se requieran, para cumplir con los planes de acción y los objetivos estratégicos.
15. Elaborar el estado final por fuentes y usos del presupuesto, estableciendo a nivel individual y colectivo la situación de caja, situación fiscal, rentas de destinación específica, saldos de convenios para adicionar, estado de tesorería, excedentes o déficit financiero, estado de los fondos y ajuste por cierre, a fin de establecer los resultados de la vigencia y los ajustes al presupuesto de la siguiente vigencia.

16. Consolidar los documentos que deban llevarse a Junta Directiva, Confis Distrital, Secretaria de Hacienda y Departamento Administrativo de Planeación Distrital sobre el presupuesto y sus modificaciones, para su aprobación respectiva.
17. Participar en la preparación de informes a la Unidad de Control Interno, Contraloría General de la República, Contraloría Distrital, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y demás entidades competentes, según sea el caso para dar cumplimiento a los requerimientos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las disposiciones oficiales estudiadas principalmente en materias económicas, permiten determinar su influencia en el funcionamiento de la Empresa.
2. La proyección del ingreso, gasto y endeudamiento público cumple con la programación y con los resultados presupuestales.
3. El proyecto anual de presupuesto de la Empresa elaborado para la siguiente vigencia fiscal y sus vigencias futuras asociadas, es aprobado por el superior inmediato.
4. Los proyectos de presupuesto elaborados para la aprobación de la Junta Directiva, responden a las directrices establecidas para tal fin.
5. El presupuesto anual y de vigencias futuras coordinado, refleja las políticas aprobadas para maximizar los recursos disponibles.
6. La consolidación de los requerimientos de vigencias futuras adicionales que necesitan la anualización del presupuesto, garantiza el amparo de los proyectos cuyo desarrollo supere una vigencia presupuestal.
7. La elaboración, revisión y trámite a las modificaciones presupuestales de la vigencia y de vigencias futuras coordinadas, permiten cumplir con los planes de acción y los objetivos estratégicos.
8. Los ajustes para implementarse en el presupuesto, propuestos oportunamente, permite asegurar su equilibrio activo y pasivo garantizando la sostenibilidad del manejo presupuestal de la Empresa.
9. Los informes financieros y de gestión elaborados permite la adecuada toma de decisiones por parte del responsable del área.
10. El estado final por fuentes y usos del presupuesto se prepara estableciendo a nivel individual y colectivo la situación de caja, situación fiscal, rentas de destinación específica, saldos de convenios para adicionar, estado de tesorería, excedentes o déficit financiero, estado de los fondos y ajuste por cierre, permitiendo establecer los resultados de la vigencia y los ajustes al presupuesto de la siguiente vigencia.
11. La preparación de informes a Control Interno, Contraloría General de la República, Contraloría Distrital, Superintendencia de Servicios Públicos y Domiciliarios, y demás entidades competentes, responden a la normatividad legal vigente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas presupuestales
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA FINANCIERA – PRESUPUESTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar el análisis, control, acompañamiento y documentación de la ejecución presupuestal de la Empresa para los ingresos, gastos, vigencias futuras y cuentas por pagar, para garantizar la integridad y legalidad de los registros presupuéstales y el cumplimiento del objetivo estratégico de sostenibilidad financiera.

**III. DESCRIPIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asegurar la divulgación y cumplimiento de las normas presupuestales para garantizar el correcto desarrollo del ciclo presupuestal en la Empresa.
2. Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de procedimientos, disposiciones y normatividad para la correcta ejecución presupuestal.
3. Planear, dirigir y controlar que los ingresos y egresos se ejecuten y registren de manera adecuada en el sistema con el fin de lograr una ejecución correcta de presupuesto y el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Coordinar la elaboración de los informes oficiales de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos en la Empresa para cumplir con los requerimientos exigidos por las entidades de vigilancia y control.
5. Administrar las cuentas y permisos para ingreso al sistema del área con el fin de garantizar la seguridad informática implementada por la Empresa.
6. Orientar el análisis y control de la ejecución del presupuesto de gastos para funcionamiento, operación e inversión así como la documentación y verificación del inventario de cuentas por pagar.
7. Coordinar los cierres mensuales de ingresos y gastos con el fin garantizar los procedimientos exigidos por el sistema y dar cumplimiento al cronograma de cierre establecido por el área Financiera.
8. Sugerir y supervisar la creación y ajuste de los desarrollos en el sistema para obtener y mejorar las herramientas de control y seguimiento de la ejecución presupuestal.
9. Elaborar, en conjunto con el responsable del área, los actos administrativos que emanen de esta área en relación con la ejecución presupuestal con el fin de atender las necesidades que surjan en la Empresa.
10. Asesorar al área, en la preparación de informes para control interno, Contraloría General de la República, Contraloría Distrital, Superintendencia de Servicios Públicos, y demás entidades competentes, según sea el caso para cumplir con lo dispuesto en la rendición de cuentas.
11. Coordinar las convocatorias a comités, talleres y reuniones citadas por el responsable del área con el fin de mantener una comunicación directa en materia presupuestal con las áreas de la Empresa.
12. Analizar las disposiciones oficiales, principalmente en materias económicas con el objeto de determinar su influencia en el funcionamiento de la Empresa.
13. Elaborar los requerimientos y oficios necesarios a las áreas asignadas ó correspondientes como medio de control a la adecuada ejecución presupuestal.
14. Presentar a su superior inmediato las posibles modificaciones o traslados presupuestales y proponer ajustes a los acuerdos presupuestales, cuando las circunstancias así lo requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos del área.
15. Realizar todas aquellas labores necesarias para el mantenimiento, actualización y optimización del modulo de presupuesto en el sistema, para que permitan el adecuado acceso al usuario final.

mantener la calidad de información y la eficiencia del sistema con el fin de alcanzar la estabilización del módulo de presupuesto.
16. Programar y verificar el proceso de control de disponibilidad con el fin de ordenar la información presupuestal en el modulo de presupuesto y analizar los resultados para la aplicación de correctivos.
17. Realizar los análisis pertinentes al comportamiento del recaudo con respecto a lo esperado, lo estadístico y los ajustes que sea necesario sugerir para la toma de decisiones.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El cumplimiento de las normas presupuestales aseguran el correcto desarrollo del ciclo presupuestal.
2. Los procedimientos elaborados, actualizados y divulgados garantiza el correcto desarrollo de la ejecución presupuestal.
3. Los ingresos y egresos registrados en el sistema, planeados, dirigidos y controlados garantiza la oportunidad y calidad de la información dándole seguridad a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Los informes oficiales de ejecución presupuestal de ingresos y gastos coordinados, permite dar cumplimiento a los requerimientos hechos por las entidades de vigilancia y control.
5. Las cuentas y permisos administrados, permite garantizar la seguridad implementada por la Empresa.
6. El cumplimento de los procedimientos del sistema y de el cronograma de cierre se logra gracias a la coordinación de los cierres mensuales de ingresos y gastos.
7. La creación y ajuste de desarrollos en el sistema, sugeridos y supervisados, permite la mejora de las herramientas de control y seguimiento de la ejecución presupuestal.
8. Los informes a dirigidos a los entes de control internos y externos, cumplen lo dispuesto en la rendición de cuentas.
9. El establecimiento de una comunicación directa con las áreas permite el desarrollo de los temas presupuestales dentro de los parámetros de calidad y oportunidad.
10. Las disposiciones oficiales analizadas, permite establecer la influencia en las labores de la Empresa.
11. Los oficios y requerimientos elaborados a las gerencias asignadas, elaborados permite ejercer un estricto control en la ejecución presupuestal.
12. Las labores necesarias para el mantenimiento, actualización y optimización del modulo de presupuesto en el sistema, contribuyen al adecuado acceso del usuario final, asegurando la calidad de la información y la eficiencia del sistema con el fin de alcanzar la estabilización del módulo de presupuesto.
13. La programación y verificación del proceso de control de disponibilidad permite ordenar la información presupuestal en el modulo de presupuesto y analizar los resultados para la aplicación de correctivos.
14. Los análisis al comportamiento del recaudo con respecto a lo esperado, lo estadístico y los ajustes que sea necesario sugerir para la toma de decisiones, aseguran la ejecución de los procesos cumpliendo con los objetivos del área.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas presupuestales
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA FINANCIERA – TRIBUTARIA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20 |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar el proceso de verificación y pago de facturas a proveedores incluidos en el control de la base de datos maestros de acreedores de la Empresa, garantizando el cumplimiento de las normas tributarias.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar el proceso de verificación y pago de facturas a proveedores, para cumplir con las obligaciones de la Empresa con los proveedores y contratistas.
2. Controlar las facturas de terceros, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas tributarias.
3. Analizar fiscalmente los contratos, pedidos y conceptos facturados, para determinar los descuentos tributarios aplicables y revisión de las liquidaciones del impuesto de timbre.
4. Aprobar y liberar los ajustes y contabilizaciones de impuestos, con el fin de conciliar y depurar los registros contables y cumplir con el pago oportuno de las obligaciones fiscales.
5. Proyectar conceptos de carácter fiscal y los relacionados con los descuentos tributarios de los pedidos y facturas, para atender las solicitudes de los proveedores, contratistas, interventores ante otros.
6. Preparar informes sobre aspectos tributarios y aquellos relacionados con las glosas del área, con el fin de dar respuestas a los entes de control cuando se requerido.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El proceso de verificación y pago de las facturas a los proveedores, coordinado permite dar cumplimiento a la normatividad legal vigente y a las obligaciones de la Empresa.
2. Las facturas de los terceros controladas, permiten cumplir con los requerimientos de las normas tributarias.
3. Los contratos, pedidos y conceptos facturados, analizados fiscalmente, determinan los descuentos aplicables según la normatividad tributaria.
4. Los ajustes y contabilizaciones de impuestos aprobados y liberados, permiten las conciliaciones y depuraciones de los registros contables.
5. Los conceptos de carácter fiscal, proyectados para los descuentos de pedidos y facturas, responden las solicitudes de los proveedores, contratistas y las normas tributarias.
6. Los informes tributarios, desarrollados dentro de los términos y tiempos establecidos por los entes de control garantizan el cumplimiento de las normas legales vigentes.
7. Los conceptos de los aspectos tributarios brindados a los funcionarios, permiten conocer los procedimientos y normatividad que rige a la Empresa.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conceptos emitidos por las entidades de fiscalización tributaria
- Normas presupuestales
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de Contaduría Pública.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o del área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA FINANCIERA – TRIBUTARIA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar el cumplimiento de las regulaciones normativas en lo relacionado con la liquidación, presentación y pago de las declaraciones tributarias establecidas en la ley y cumplimiento de las obligaciones fiscales, con el fin de asegurar el desarrollo de los procedimientos y lineamientos establecidos en el área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar los diferentes escenarios fiscales con el fin de lograr la optimización de los beneficios Fiscales.
2. Elaborar periódicamente la provisión del impuesto sobre la renta y complementarios para proyectar la declaración de renta.
3. Revisar las cifras y presentar la información anual de los medios magnéticos con el fin de dar cumplimiento a la normatividad tributaria.
4. Verificar el proceso de toma de información para garantizar el cumplimiento de los parámetros establecidos en los procedimientos del área.
5. Analizar las cifras de la declaración, con la periodicidad reglamentaria, de retención en la fuente, impuesto sobre las ventas, industria y comercio, retenciones de industria y comercio, con el fin de preparar la correspondiente declaración tributaria para la presentación ante la autoridad competente, por parte del área correspondiente.
6. Liquidar las contribuciones especiales y tramitar para pago ante las entidades establecidas con el fin de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente.
7. Tramitar el pago y preparar el informe consolidado de pagos por concepto de contribución de valorización para dar cumplimiento a las obligaciones legales del área.
8. Analizar el proceso de depreciación fiscal, con el fin de establecer su utilización para reducir el valor del impuesto a pagar.
9. Solicitar a los organismos con los cuales se tienen suscritos convenios de cooperación, la información relacionada con los pagos mensuales para ser informados y diligenciar y enviar con la periodicidad establecida, los medios magnéticos a las entidades de fiscalización para dar cumplimiento a lo previsto en la ley fiscal.
10. Atender los requerimientos de impuestos de las entidades de fiscalización con el fin de cumplir las obligaciones fiscales.
11. Responder la solicitud de conceptos internos y externos sobre impuestos con el fin de brindarle asesoría sobre los temas tributarios a las áreas o entidades externas que lo requieran.
12. Atender los requerimientos de impuestos de las entidades fiscales con el fin dar respuesta a solicitudes internas y externas de los mismos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los análisis realizados en la óptica de escenarios fiscales para evaluación permite optimizar los beneficios fiscales.
2. La provisión del impuesto de renta permite proyectar el impuesto de renta a cargo de la Empresa para la siguiente vigencia fiscal.
3. La información de medios magnéticos revisada y presentada permite asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. El proceso de toma de información verificado permite garantizar el cumplimiento de los procesos y da confiabilidad a la información suministrada.
5. Las cifras revisadas de las declaraciones, permite asegurar el pago correcto de las obligaciones tributarias.

6. Las contribuciones especiales liquidadas permite que la Empresa cumpla con los compromisos adquiridos legalmente.
7. El proceso de depreciación fiscal analizado permite determinar si su utilización beneficia el objetivo de reducir el valor del impuesto a pagar.
8. El informe por concepto de valorización permite dar cumplimiento a los procesos establecidos en el área y asegura el manejo de la información con el área de bienes raíces.
9. Los requerimientos de impuestos atendidos y contestados permite asegurar el cumplimiento de las solicitudes de las áreas o entidades externas.
10. Los conceptos respondidos a los entes internos y externos, permite el conocimiento de la normatividad y su correcta aplicación de acuerdo a lo establecido en las normas tributarias.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conceptos emitidos por las entidades de fiscalización tributaria
- Normas presupuestales y tributarias
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Contaduría Pública.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o del área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA FINANCIERA – JURISDICCIÓN COACTIVA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar seguimiento y control a la cartera en el aspecto financiero, evaluando el resultado de las políticas y estrategias implementadas, con el fin de plantear los correctivos necesarios y nuevas estrategias para la recuperación de cartera.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular, junto con el equipo del área, las estrategias y políticas para la administración y recuperación de la cartera a cargo del área.
2. Realizar el seguimiento a las financiaciones otorgadas por el área con el fin de dar cumplimiento a las políticas de recuperación de cartera.
3. Elaborar, junto con el equipo del área, el presupuesto anual de gastos para garantizar el logro de los objetivos del área.
4. Contestar los derechos de petición, reclamos o requerimientos que se generen durante la etapa persuasiva para darle cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Efectuar los procesos de castigo de cartera en el sistema contable de la Empresa con el fin de cumplir las directrices del área.
6. Efectuar el seguimiento al plan de acción y las metas planteadas por el área, con el fin de identificar las desviaciones y proponer los correctivos pertinentes.
7. Generar los informes necesarios para el seguimiento y monitoreo de la cartera.
8. Asesorar a los usuarios que se encuentren en la etapa persuasiva de cobro coactivo con el fin de realizar un acuerdo de pago, informando las condiciones y normatividad vigente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las estrategias y políticas formuladas, en consenso con el grupo de trabajo de la dirección garantizan la administración y recuperación de la cartera de la Empresa.
2. El seguimiento a las financiaciones otorgadas realizado de manera eficaz garantiza la recuperación de cartera y el logro de los objetivos del área.
3. Los derechos de petición, reclamos y demás requerimientos contestados, de acuerdo a los parámetros establecidos en la ley garantiza el cumplimiento de las normas que rigen a la Empresa.
4. Los procesos de castigo de cartera, efectuados en el sistema contable cumplen con los lineamientos establecidos en el área.
5. El seguimiento al plan de acción del área efectuado, asegura la identificación de desviaciones y la toma de decisiones para determinar los ajustes necesarios.
6. Los informes de cartera generados, permite realizar el control sobre la cartera de la Empresa.
7. Los acuerdos de pago realizados con los usuarios, permite disminuir los niveles de la cartera.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Técnicas de seguimiento, control y ejecución del cobro de cartera morosa
- Análisis estadístico
- Bases de economía
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Economía, Finanzas, Contaduría o Derecho.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA FINANCIERA – JURISDICCIÓN COACTIVA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar las acciones tendientes al impulso de los procesos para la recuperación de la cartera vencida a favor de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Iniciar y adelantar el proceso ejecutivo de cobro coactivo hasta la culminación de las obligaciones remitidas en la ejecución del cobro, para hacer efectiva la cartera morosa por concepto de la prestación del servicio.
2. Realizar acuerdos de pago con los deudores morosos, dando cumplimiento a las políticas establecidas por la Empresa.
3. Generar las ordenes de revivida del servicio a los usuarios, con el fin de restablecer las cuentas de cobro de acueducto y alcantarillado.
4. Suscribir los actos procesales dentro del trámite del proceso ejecutivo por jurisdicción coactiva con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del área.
5. Suscribir las respuestas a los diferentes requerimientos presentados por los usuarios con ocasión del proceso ejecutivo para aclarar las dudas y cumplir las etapas establecidas en el proceso.
6. Asesorar jurídicamente al área en la toma de decisiones que le impone el cumplimiento y ejercicio de sus funciones y competencias con el fin de mantener la coherencia con los objetivos establecidos en el área.
7. Presentar los informes de gestión para determinar el avance de los procesos desarrollados en el área para la toma de decisiones.
8. Asesorar a los usuarios que se encuentren en cobro coactivo con el fin de realizar un acuerdo de pago, informando las condiciones y normatividad vigente, y suscribiendo los actos administrativos necesarios para suscribir acuerdo y demás facilidades de pago.
9. Contestar los derechos de petición, tutelas, solicitudes, reclamos o requerimientos que se generen durante el desarrollo de los procesos de cobro para dar cumplimiento a la normatividad establecida y la respectiva defensa de la Empresa.
10. Coordinar la custodia y el manejo del archivo de expedientes con el fin de suministrar información a quienes legalmente estén facultados para revisarlos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los procesos jurídicos ejecutados hasta la culminaron de todas las obligaciones, de acuerdos a los procedimientos establecidos.
2. Los acuerdos de pago desarrollados, están de acuerdo a la normatividad y políticas establecidas por la Empresa.
3. Las ordenes de revivida generadas, permiten restablecer las cuentas de cobro de acueducto y alcantarillado de los usuarios.
4. El pago de las deudas de los usuarios realizado, permite la recuperación de la cartera.
5. Los actos procesales suscritos, garantizan el cumplimiento de los procesos y objetivos del área.
6. Las decisiones de la dirección, asesoradas jurídicamente, asegura el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Los derechos de petición, contestados cumplen con lo establecido en la normatividad vigente.
8. La custodia y manejo de expedientes coordinada, garantiza el suministro de información veraz y oportuna.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Responsabilidad contractual<br>- Normas presupuestales y tributarias<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área del Derecho.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o del área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA FINANCIERA – ANÁLISIS DE RIESGOS FINANCIEROS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar y analizar estudios de riesgos financieros y coordinar las actividades con los profesionales para la toma de decisiones con el fin de proponer desarrollos constantes en materia de riesgos financieros.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al superior inmediato en el manejo y control del riesgo financiero de los portafolios activos y pasivos con el fin de proteger el patrimonio de la Empresa.
2. Analizar el desarrollo del portafolio para las pensiones y todas las actividades de los patrimonios autónomos en garantía para asegurar el cumplimiento del pago oportuno de las mesadas pensionales en el corto, mediano y largo plazo.
3. Coordinar los estudios de riesgos financieros y de Tesorería para asegurar el cumplimiento de los objetivos del área.
4. Desarrollar e implementar modelos de riesgos ajustados a las necesidades de la Empresa con el fin de controlar el impacto de las operaciones.
5. Coordinar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de la gestión de riesgo financiero.
6. Coordinar periódicamente el riesgo de mercado de los portafolios de activos y pasivos de la Empresa de acuerdo a los lineamientos establecidos por el comité de riesgos.
7. Estructurar operaciones de cubrimiento incluyendo operaciones con derivados para las posiciones activas y pasivas de la Empresa.
8. Asesorar al superior inmediato en términos de riesgo financiero en la realización de los estudios y análisis necesarios para emitir concepto sobre proyectos de titularización, manejo fiduciario, esquemas de privatización, concesión, reestructuración de pasivos y financiamiento de proyectos de inversión.
9. Liderar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control para medir el desempeño de los procedimientos del área.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los estudios adelantados en riesgos financieros permiten optimizar la toma de decisiones
2. El seguimiento y control de los riesgos financieros permiten establecer las políticas y límites respectivos.
3. La estadística aplicada a los modelos de riesgo, permite el diseño de estrategias para asumir, administrar y controlar los niveles de exposición al riesgo.
4. El control sistemático a los riesgos financieros a los cuales está expuesta al ÁREA Financiera permite garantizar el manejo de los recursos con eficiencia, eficacia y transparencia.
5. La asesoría en el manejo y control del riesgo fortalece los lineamientos y políticas para la protección del patrimonio de la Empresa.
6. Los modelos de riesgo desarrollados permite controlar y mitigar el impacto de las operaciones.
7. El cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos garantiza el desarrollo eficiente de la gestión de riesgo financiero.
8. La asesoría en riesgo financiero permite la emisión de conceptos favorables para la gestión financiera de la Empresa.
9. La aplicación de indicadores en los procesos permite identificar el desempeño de los procedimientos del área.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Proyecciones y simulaciones financieras<br>- Manejo de modelos de riesgo financiero<br>- Normas presupuestales y tributarias<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área del Derecho, Economía, Administración o Ingeniería.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

RESOLUCIÓN No 0293 DE 28 MAR 2019

| ÁREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20 |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, controlar y coordinar las necesidades de la Empresa en relación con el proceso de gestión documental y función archivística, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, sobre la administración y control de la información documental.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir y actualizar las políticas, lineamientos y reglamento del comité de archivos, con el fin de garantizar la adecuada gestión documental y la normalización archivística de acuerdo a la ley y a los procedimientos establecidos por la Empresa.
2. Evaluar el sistema de información documental, con el fin de garantizar la actualización de la gestión documental.
3. Definir y consolidar las tablas de retención y valoración documental, con el fin de garantizar la integralidad entre la gestión documental y la gestión de calidad empresarial.
4. Definir planes de contingencia para el aplicativo de archivo físico, con el fin de garantizar la disponibilidad y confiabilidad del sistema como herramienta de la gestión documental.
5. Planear y coordinar la administración de la funcionalidad del aplicativo de archivo físico, con el fin de garantizar el acceso estandarizado de las series, subseries y tipologías documentales con la eficacia y oportunidad esperada por los usuarios.
6. Coordinar y evaluar las políticas y procedimientos de recibo de correspondencia externa, radicación y digitalización de peticiones, quejas y reclamos, para aplicar a cada proceso los correctivos necesarios a que haya lugar e implementar las acciones necesarias de mejoramiento continuo.
7. Coordinar y controlar en el área el plan de contratación, con el fin dar cumplimiento a sus necesidades y establecer el presupuesto de gasto y/o inversión requerida por la misma.
8. Elaborar y monitorear la información de presupuesto, contratación, acuerdos de servicios y necesidades del área, para mantener actualizado el sistema de información empresarial y suministrar herramientas para evaluar su gestión.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La definición y actualización de políticas, lineamientos y reglamento del comité de archivos, garantiza la adecuada gestión documental y la normalización archivística de acuerdo a la ley y a los procedimientos establecidos por la Empresa.
2. El sistema de información documental evaluado, garantiza la actualización de la gestión documental.
3. Las tablas de retención y valoración documental definidas y consolidadas, permiten garantizar la integralidad entre la gestión documental y la gestión de calidad empresarial.
4. Los planes de contingencia definidos, para el aplicativo de archivo físico, garantiza la disponibilidad y confiabilidad del sistema como herramienta de la gestión documental.
5. La administración de la funcionalidad del aplicativo de archivo físico planeada y coordinada, garantiza el acceso estandarizado de las series, subseries y tipologías documentales con la eficacia y oportunidad esperada por los usuarios.
6. La coordinación y evaluación de políticas y procedimientos de recibo de correspondencia externa, radicación y digitalización de peticiones, quejas y reclamos, permiten aplicar a cada proceso los correctivos necesarios a que haya lugar e implementar las acciones necesarias de mejoramiento continuo.

7. El plan de contratación coordinado y controlado, permite dar cumplimiento a sus necesidades y establecer el presupuesto de gasto y/o inversión requerida por la misma.
8. La información elaborada y monitoreada de presupuesto, contratación, acuerdos de servicios y necesidades del área, permiten mantener actualizado el sistema de información empresarial y suministrar herramientas para evaluar su gestión.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación y evaluación de proyectos
- Manejo y administración documental
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Administración o Bibliotecología.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o del área del desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20 |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, controlar y coordinar la administración del parque automotor de vehículos livianos, incluyendo el alquiler de los vehículos y la planificación del mantenimiento preventivo y correctivo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar las actividades necesarias para la administración, manejo y control del equipo automotor, con el fin de atender los servicios requeridos por las diferentes áreas de la Empresa.
2. Crear los datos maestros, actualizar y gestionar la información en el sistema de información, para controlar la ejecución de los contratos, soportes contables y las estadísticas correspondientes.
3. Definir con el personal del área, los automotores a reparar de acuerdo con el análisis de consideración económica y técnica, obsolescencia, vida útil y costo del mantenimiento, para dar cumplimiento a las necesidades de la Empresa.
4. Elaborar y ejecutar el plan de retiro de los vehículos livianos y semipesados, procurando una renovación ágil, para garantizar la seguridad de los funcionarios y de los ciudadanos, reducción de costos y calidad en la prestación del servicio.
5. Controlar las especificaciones y características de los repuestos y materiales descritos en las órdenes de pedido, para monitorear costos y cantidades solicitadas y tomar las medidas correctivas necesarias.
6. Controlar el uso de los materiales desechados, para cumplir con las normas ambientales y la reglamentación interna.
7. Realizar el plan de acción integral del área, para optimizar el proceso de la administración y recursos del parque automotor.
8. Planear y evaluar los costos de los procesos de mejora para las diferentes edificaciones propiedad de la empresa, con el fin de asegurar la economía, eficiencia y eficacia en la administración de las edificaciones propiedad de la Empresa.
9. Verificar los presupuestos de obra y costos de las obras civiles que adelanta el área, con el fin de asegurar su calidad, economía y oportunidad.
10. Elaborar los pliegos y condiciones a los procesos con destino a la contratación de obras y proyectos, con el fin de realizar mantenimiento y actualización de las edificaciones administrativas propiedad de la Empresa.
11. Controlar y verificar el plan de mantenimiento de las edificaciones administrativas propiedad de la Empresa, con el fin de garantizar el estado de las mismas.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las actividades coordinadas para la administración, manejo y control del equipo automotor, permite atender los servicios requeridos por las diferentes áreas de la empresa.
2. La creación de los datos maestros, actualización y gestión de la información en el sistema de información, permite controlar la ejecución de los contratos, soportes contables y las estadísticas correspondientes.
3. La definición con el personal del área, de los automotores a reparar de acuerdo con el análisis de consideración económica y técnica, obsolescencia, vida útil y costo del mantenimiento, permite dar cumplimiento a las necesidades de la Empresa.

| |
|---|
| 4. La elaboración y ejecución del plan de retiro de los vehículos livianos y semipesados, garantiza la seguridad de los funcionarios y de los ciudadanos, reducción de costos y calidad en la prestación del servicio.<br>5. Las especificaciones y características controladas de los repuestos y materiales descritos en las órdenes de pedido, permite monitorear costos y cantidades solicitadas y tomar las medidas correctivas necesarias.<br>6. El control del uso de materiales desechados, permite cumplir con las normas ambientales y la reglamentación interna.<br>7. El plan de acción integral del área realizado, permite optimizar el proceso de la administración y los recursos del parque automotor.<br>8. Los costos planeados y evaluados de los procesos de mejora para las diferentes edificaciones propiedad de la empresa, aseguran la economía, eficiencia y eficacia en la administración de las edificaciones propiedad de la Empresa.<br>9. La verificación de los presupuestos de obra y costos de las obras civiles que adelanta el área, permiten asegurar su calidad, economía y oportunidad.<br>10. La elaboración de pliegos y condiciones a los procesos con destino a la contratación de obras y proyectos, permiten realizar mantenimiento y actualización de las edificaciones administrativas propiedad de la Empresa.<br>11. El plan de mantenimiento controlado y verificado de las edificaciones administrativas propiedad de la Empresa, permite garantizar el estado de las mismas. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Mecánica automotriz<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Arquitectura o Administración.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o del área del desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA – ADMINISTRACIÓN ACTIVOS FIJOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, analizar y supervisar la ejecución de las políticas y procedimientos para el adecuado manejo de la propiedad, planta y equipo de la Empresa, con el fin de controlar y asegurar la calidad de la información registrada en el sistema de información de activos fijos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Controlar la aplicación de los procedimientos y políticas establecidos en el área de activos fijos, para asegurar la eficiencia y oportunidad en las operaciones de los activos fijos de la Empresa.
2. Actualizar y verificar la información requerida de los inventarios de activos fijos devolutivos y su correspondiente avalúo técnico, con el fin de realizar un debido control sobre los activos de la Empresa.
3. Analizar, actualizar y suministrar la información de la base de activos fijos, con el fin de dar respuesta a los entes de control y dependencias de la Empresa.
4. Analizar los mecanismos de control, para garantizar la integridad y calidad de los datos maestros e información adicional del sistema de información de activos fijos.
5. Realizar seguimiento al ingreso de activos nuevos como producto de la terminación de obras y compra directa de activos fijos, para validar la adecuada clasificación, registro y adición de información complementaria.
6. Definir estrategias para la depuración de la información contenida en el módulo de activos fijos.
7. Proponer, controlar y evaluar los índices de gestión del área, con el fin de tener un mejoramiento continuo.
8. Responder las consultas formuladas sobre asuntos relacionados con la clasificación de activos fijos, tarifas, seguros, uso, proyectos y fuentes de financiación de los activos fijos para el cumplimiento de los procesos del área y el aseguramiento de la calidad de la información registrada en el sistema.
9. Proponer al área el desarrollo de procesos técnicos requeridos, para la actualización y análisis de la información del módulo de activos fijos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los procedimientos y políticas establecidos en el área de activos fijos controlados, aseguran la eficiencia y oportunidad en las operaciones de la misma.
2. La información de los inventarios de activos fijos actualizada y verificada, permite realizar el control sobre los activos de la Empresa.
3. Los mecanismos de control analizados, garantizan la integridad y calidad de los datos maestros del sistema de información de activos fijos.
4. El ingreso de los activos realizado sigue las instrucciones establecidas, de conformidad a la clasificación, registro y/o adición de información complementaria.
5. Las estrategias para la depuración de información, definidas, permite tener bases de datos veraces y actualizados.
6. Los índices de gestión del área controlada y evaluada, permite tener un mejoramiento continuo en la ejecución de los procesos del área.
7. El desarrollo de procesos técnicos propuestos al área, garantiza la actualización y análisis de la información del módulo de activos fijos.
8. Las respuestas a consultas formuladas sobre asuntos relacionados con la clasificación de activos fijos, tarifas, seguros, uso, proyectos y fuentes de financiación de los activos fijos, permite dar

| |
|---|
| cumplimiento a los procesos del área y el aseguramiento de la calidad de la información registrada en el sistema. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| **Estudios** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería o Matemáticas.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o del área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA – ADMINISTRACIÓN ACTIVOS FIJOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20 |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar y controlar las diferentes actividades y procesos del área de activos fijos con el fin de dar cumplimiento a los objetivos trazados.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar y controlar los acuerdos de servicio y planes de acción del área, con el fin de cumplir con el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
2. Planificar los recursos de inversión y funcionamiento del área, con el fin de apropiar el presupuesto del área en la vigencia.
3. Analizar y desarrollar mecanismos de control para garantizar la integridad y calidad de los datos maestros e información adicional del sistema de información de activos fijos y almacenes.
4. Efectuar seguimiento a los planes de acción y de mejoramiento del área para el logro de los objetivos institucionales.
5. Participar en el diseño y mejoramiento de modelos de proveeduría estratégica, en coordinación con las áreas responsables del proceso, con el fin de generar nuevas estrategias.
6. Actualizar las estadísticas, indicadores y bases de datos manejadas en el área, con el objetivo de contar con información veraz que facilite la toma de decisiones.
7. Monitorear la información de presupuesto, contratación, acuerdos de servicios y necesidades del área, para mantener actualizado el sistema de información empresarial y suministrar herramientas para evaluar la gestión del área.
8. Actualizar y controlar el cumplimiento de los procesos y procedimientos del área y su mejoramiento de acuerdo con las necesidades de la Empresa.
9. Orientar a las diferentes dependencias de la Empresa en los procesos de traslado de bienes tanto de activos fijos como de control administrativo con el fin de dar cumplimiento al marco normativo y procedimientos establecidos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El desarrollo y control de los acuerdos de servicio y planes de acción del área, permite cumplir con el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
2. La planificación de los recursos de inversión y funcionamiento del área, permite apropiar el presupuesto del área en la vigencia.
3. El análisis y desarrollo de mecanismos de control, garantiza la integridad y calidad de los datos maestros e información adicional del sistema de información de activos fijos y almacenes.
4. El seguimiento realizado a los planes de acción y de mejoramiento, permiten dar cumplimiento a los objetivos institucionales planteados.
5. La participación en el diseño y mejoramiento de modelos de proveeduría estratégica, en coordinación con las áreas responsables del proceso, permite generar nuevas estrategias.
6. Las estadísticas, indicadores y bases de datos del área actualizadas, permite contar con información veraz que facilite la toma de decisiones.
7. La información monitoreada de presupuesto, contratación, acuerdos de servicios y necesidades del área, garantiza mantener actualizado el sistema de información empresarial y suministrar herramientas para evaluar la gestión del área.
8. La actualización y control al cumplimiento de los procesos y procedimientos del área, permite su mejoramiento de acuerdo con las necesidades de la Empresa.
9. La orientación a las diferentes dependencias de la Empresa en los procesos de traslado de bienes tanto de activos fijos como de control administrativo, permite dar cumplimiento al marco normativo y procedimientos establecidos.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería o Matemáticas.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o del área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA – SALUD | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, desarrollar y controlar planes adicionales de salud ofrecidos por la Empresa a los trabajadores, pensionados y sus beneficiarios, con el fin de dar cumplimiento a la ley y a los acuerdos convencionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear y proponer actividades de salud preventiva, curativa y de rehabilitación a los trabajadores, pensionados y beneficiarios, con el fin de lograr las mejores condiciones de salud en los mismos.
2. Responder los requerimientos, para dar atender las solicitudes de los usuarios, empresas prestadoras de planes adicionales de salud y entes de control.
3. Realizar visitas domiciliarias a los beneficiarios de planes adicionales de salud, con el fin de que las necesidades e inconvenientes de los usuarios sean atendidas con criterios de calidad y oportunidad.
4. Preparar, desarrollar y controlar los indicadores de servicios de salud recibidos por los trabajadores y pensionados, a través de los planes adicionales de salud, con el fin de proponer mejoras en las contrataciones.
5. Evaluar los informes sobre el perfil epidemiológico presentado por las compañías prestadoras de los planes adicionales de salud, para conocer las causas de morbilidad y mortalidad de nuestros usuarios.
6. Desarrollar actividades de intervención sobre las enfermedades presentadas de acuerdo con el perfil epidemiológico con el fin de controlarlas o disminuir su incidencia.
7. Representar al área ante las instancias correspondientes, para tratar los temas relacionados con la prestación de los servicios propios de los planes adicionales de salud.
8. Participar desde el punto de vista técnico en las interventorías de los contratos que correspondan, con el fin de verificar la prestación del servicio de conformidad con lo contratado y con el sistema de garantía de calidad en salud.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las actividades propuestas presentadas en temas de salud preventiva, curativa y de rehabilitación de los trabajadores, garantiza mejores condiciones de vida a la población.
2. Los inconvenientes del área solucionados, cumple con las directrices de las directivas y con las reglamentaciones de la ley y la convención colectiva.
3. Las visitas domiciliarias realizadas a los beneficiarios de planes adicionales de salud, permite que las necesidades e inconvenientes de los usuarios sean atendidas con criterios de calidad y oportunidad.
4. Los trabajadores y pensionados, a través de los planes adicionales de salud desarrollados y controlados, permite proponer mejoras en las contrataciones.
5. Los informes sobre el perfil epidemiológico evaluados, permite conocer las causas de morbilidad y mortalidad de nuestros usuarios.
6. Las actividades de intervención sobre las enfermedades más prevalentes de acuerdo con el perfil epidemiológico desarrollado, permite controlarlas o disminuir su incidencia.
7. La participación técnica en las interventorías de los contratos que correspondan al área, garantiza verificar la prestación del servicio de conformidad con lo contratado y con el sistema de garantía de calidad en salud.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Sistema general de seguridad social<br>- Medicamentos del plan obligatorio de salud<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Medicina.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o del área del desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA – MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Cinco (5) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la planificación, diseño y ejecución de los procesos y programas relacionados con la administración del talento humano, para propiciar el desarrollo integral de los empleados y el cumplimiento de los objetivos corporativos de la organización.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Presentar y sustentar propuestas para el diseño de políticas y estrategias en materia de gestión del talento humano, para contribuir al mejoramiento de la calidad y productividad de los funcionarios de la Empresa.
2. Coordinar con el superior inmediato la realización de estudios, que permitan mantener actualizada la planta de personal.
3. Coordinar con el área correspondiente la actualización de los manuales de funciones, competencias y requisitos de los cargos de empleados públicos y trabajadores oficiales, para contribuir al cumplimento eficiente de los procesos de la administración de personal.
4. Orientar y coordinar el proceso de selección y promoción para cubrir las vacantes, acorde a las necesidades del personal y a los lineamientos establecidos en el manual de selección y promoción de personal, para proporcionar a las áreas funcionarios idóneos y competentes.
5. Diseñar y/o actualizar el manual de selección y promoción de personal, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y a las políticas definidas por el área correspondiente.
6. Desarrollar actividades de bienestar social (cultural, deportivo, social) que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los trabajadores, su nivel motivacional, el sentido de pertenencia y su mejoramiento laboral en la Empresa.
7. Ejecutar los estudios necesarios para identificar las necesidades de capacitación de los trabajadores y presentar propuestas, para la ejecución del plan general de entrenamiento, con el fin de desarrollar las competencias laborales de los empleados.
8. Monitorear el proceso de evaluación de desempeño, con el fin de detectar oportunidades de desarrollo, necesidades de capacitación y el manejo de situaciones administrativas.
9. Conceptuar, validar y hacer seguimiento a los informes presentados a los entes de control, a las solicitudes requeridas por las áreas de la Empresa y monitorear los planes apropiados, para garantizar su cumplimiento y el mejoramiento de la gestión de la dependencia.
10. Desarrollar propuestas de definición de competencias y niveles de desarrollo (organizacional, gerencial y de prácticas específicas) para ser incorporados en los perfiles y funciones de cargos y que soporten la puesta en marcha del modelo de desarrollo humano, con el fin de lograr el desarrollo integral de los funcionarios de la Empresa.
11. Coordinar el proceso de desarrollo de clima organizacional, para mejorar o fortalecer la productividad en el ambiente de trabajo.
12. Asistir a los diferentes comités cuando sea designado por el superior inmediato y presentar las propuestas que considere convenientes, para el buen desempeño del área.
13. Administrar las bases de datos asignadas para proyectar las respuestas a las solicitudes de las novedades de personal dando cumplimiento a las políticas establecidas desde el área correspondiente.
14. Administrar los recursos financieros para la ejecución de los programas o proyectos que se realicen en el área, dando cumplimiento a las leyes, normas y Convención Colectiva Vigente.

15. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos relacionados con las responsabilidades del área, con el fin de atenderlos en los tiempos estipulados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las propuestas para el diseño de políticas y estrategias presentadas y sustentadas en materia de gestión del talento humano, permiten contribuir al mejoramiento de la calidad y productividad de los funcionarios de la Empresa.
2. La actualización de los manuales de funciones, competencias y requisitos de los cargos de empleados públicos y trabajadores oficiales, permite contribuir al cumplimento eficiente de los procesos de de la administración de personal.
3. El proceso de selección y promoción para cubrir las vacantes, orientado y coordinado permite proporcionar a las áreas funcionarios idóneos y competentes.
4. El manual de selección y promoción de personal diseñado y/o actualizado, da cumplimiento a la normatividad vigente y a las políticas definidas por el área.
5. Las actividades de bienestar social (cultural, deportivo, social) desarrolladas, permiten elevar la calidad de vida de los trabajadores, su nivel motivacional, el sentido de pertenencia y su mejoramiento en la Empresa.
6. Los estudios realizados para identificar las necesidades de capacitación de los trabajadores y propuestas para la ejecución del plan general de entrenamiento, permiten desarrollar las competencias laborales de los empleados.
7. El proceso de evaluación para el desarrollo de personal, monitoreado permite detectar oportunidades de desarrollo, necesidades de capacitación y el manejo de situaciones administrativas.
8. La validación, conceptualización y monitoreo de los planes presentados a los entes de control, garantizan el cumplimiento y el mejoramiento de la gestión de la dependencia.
9. Las propuestas de definición de competencias y niveles de desarrollo (organizacional, gerencial y de prácticas específicas) desarrolladas, permiten ser incorporación en los perfiles y funciones de cargos.
10. El proceso de desarrollo de clima organizacional coordinado, permite y fortalece la productividad en el ambiente de trabajo.
11. Los recursos financieros adecuadamente administrados permiten la ejecución de los programas o proyectos realizados en el área, dando cumplimiento a las leyes, normas y Convención Colectiva Vigente.
12. Las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos relacionados con las responsabilidades del área, son atendidos en los tiempos estipulados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Desarrollo de talento humano
- Desarrollo organizacional
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de las Ciencias Sociales, | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| | |
|---|---|
| Derecho, Economía, Ingeniería, Administración o Ciencias de la Educación.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o del área del desempeño. | |

| ÁREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DE COMPENSACIONES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar y proyectar las decisiones sobre el reconocimiento, pago y control de las pensiones, los beneficios prestacionales y cálculos actuariales, de los trabajadores, pensionados y extrabajadores de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar las peticiones y proyectar los actos administrativos de reconocimiento y/o pago de pensiones, cuotas partes pensionales, bonos pensionales y prestaciones sociales, legales y convencionales.
2. Analizar y sustentar las decisiones que debe adoptar el superior inmediato en todos los aspectos laborales y frente a las reclamaciones de pensiones, cuotas partes pensionales, bonos pensionales y prestaciones sociales, legales y convencionales de los trabajadores y extrabajadores de la Empresa o de sus beneficiarios.
3. Coordinar y supervisar el pago oportuno de las mesadas a pensionados de la Empresa, de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados.
4. Coordinar las gestiones necesarias para la compartibilidad de las pensiones con el sistema general de pensiones.
5. Coordinar la revisión y el análisis del cálculo actuarial, las liquidaciones de pensiones, bonos pensionales, indemnizaciones sustitutivas, reliquidaciones de pensiones, cuotas partes pensionales, entre otros para la elaboración y presentación consistente y oportuna de los resultados.
6. Intervenir en la formulación de políticas y determinación de planes y programas para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
7. Responder tutelas, querellas, derechos de petición, acciones populares y demás oficios internos y externos de la entidad que relacionadas con el plan de inversiones previsto por el área, con el fin de dar respuesta a las diferentes instancias judiciales y entes de control.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las peticiones de reconocimiento de pensiones, cuotas partes pensionales, bonos pensionales y prestaciones sociales de trabajadores, pensionados y beneficiarios, estudiadas y analizadas, cumplen con lo establecido en la convención colectiva de trabajo, con las leyes y el sistema general de pensiones.
2. Las decisiones analizadas y sustentadas de las reclamaciones en aspectos laborales, de beneficios salariales y prestacionales, permiten resolver las peticiones.
3. El pago oportuno de las mesadas a pensionados de la Empresa, da cumplimiento a los procedimientos adoptados.
4. La compatibilidad de las pensiones con el sistema general de pensiones gestionada y coordinada, permite lograr el fortalecimiento del fondo de pensiones.
5. El cálculo actuarial, las liquidaciones de pensiones, bonos pensionales y cuotas partes de pensiones revisados, son acordes con los parámetros o reglas establecidas para tal fin, presentando de manera consistente y oportuna los resultados.
6. La formulación de políticas y determinación de planes y programas realizada, cumple con los parámetros y directrices dadas desde los superiores.

| |
|---|
| 7. Las respuestas a las tutelas, querellas, derechos de petición, acciones populares y demás oficios internos y externos de la entidad relacionadas con el plan de inversiones previsto por el área, permiten cumplir con los requerimientos de las diferentes instancias judiciales y entes de control. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área del Derecho, Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería o Licenciado en Matemáticas y Física.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o del área del desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DE COMPENSACIONES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y controlar actividades de liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social, aportes parafiscales de los servidores públicos y mesadas pensionales, con el fin de dar cumplimento a lo establecido por las normas legales y reglamentarias.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar el registro de ingresos y retiros de personal de nómina y asesorar a las dependencias que lo requieran, para que se ejecuten en forma adecuada y oportuna los procesos de nómina.
2. Coordinar y controlar las acciones necesarias que en materia de conservación, organización, inventario y control de la documentación relacionada con el archivo de hojas de vida del personal pensionado y retirado para garantizar la reserva, confidencialidad y seguridad de la información.
3. Coordinar y controlar la oportuna liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, beneficios, aportes a la seguridad social, aportes parafiscales de los servidores públicos y mesadas pensiónales, para dar cumplimiento a las normas legales vigentes.
4. Controlar y coordinar la ejecución de las políticas, procesos y procedimientos del área, aprobados por la Empresa, con el fin de asegurar su cumplimiento.
5. Coordinar la preparación y revisión de las liquidaciones, prestaciones sociales y actos administrativos mediante los cuales se resuelva el reconocimiento de pagos, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos efectuados por las áreas, trabajadores activos, retirados de la Empresa ó por entidades competentes.
6. Coordinar el requerimiento de la prestación del servicio de soporte técnico, licencias, permisos y recursos necesarios, para la ejecución adecuada de los procesos del área.
7. Coordinar la expedición de certificados laborales del personal activo, pensionado, retirado y los solicitados, para adelantar el trámite del pago de las obligaciones por concepto de bonos pensiónales y cuotas partes pensiónales por pagar.
8. Realizar la liberación en el sistema de los pagos laborales, salarios, prestaciones, seguridad social, obligaciones por concepto de bonos pensiónales y cuotas partes pensiónales por pagar, para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
9. Revisar y firmar los formularios de afiliación y pagos a la seguridad social y fondos de cesantías de los trabajadores y pensionados de la Empresa, para dar cumplimiento a las normatividad legal vigente y a lo requerido por las entidades.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El registro de ingresos y retiros de personal de nómina y la asesoría a las dependencias que lo requieren en asuntos relacionados con estos aspectos, garantiza la ejecución en forma adecuada y oportuna de los procesos de nómina.
2. La liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, beneficios, aportes a la seguridad social, aportes parafiscales de los servidores públicos y mesadas pensionales coordinadas y controladas oportunamente, dan cumplimiento a las normas legales reglamentarias.
3. Las actividades de registro, archivo y actualización de la documentación e información del personal retirado y pensionado se direccionan, coordinan y controlan, permitiendo mantener actualizados los expedientes de hoja de vida.
4. Las actividades necesarias para que se ejecuten las políticas, procesos y procedimientos del área aprobados por la Empresa, controlados y coordinados, garantiza su cumplimiento.
5. Las actividades para atender lo relativo a la preparación y revisión de las liquidaciones de prestaciones sociales y actos administrativos mediante los cuales se resuelva el reconocimiento

de pagos de salarios, prestaciones sociales y situaciones administrativas de los servidores públicos de la Empresa, coordinados permite dar cumplimiento a los requerimientos efectuados por las áreas, trabajadores activos, retirados de las áreas ó por entidades competentes.

6. Las actividades para efectuar el requerimiento de la prestación del servicio de soporte técnico, licencias, permisos y recursos necesarios, coordinadas permite la ejecución adecuada de los procesos del área.
7. Las actividades para atender la expedición de certificados laborales del personal activo, pensionado, retirado y los solicitados para el trámite del pago de las obligaciones por concepto de bonos pensiónales y cuotas partes pensiónales por pagar, coordinadas permite atender las solicitudes de acuerdo con las normatividad legal vigente.
8. Los pagos laborales, salarios, prestaciones, seguridad social, obligaciones por concepto de bonos pensiónales y cuotas partes pensiónales por pagar, liberados garantiza el cumplimiento de la convención colectiva de trabajo y demás normas legales vigentes.
9. Los formularios de afiliación y pagos aprobados a la seguridad social y fondos de cesantías de los trabajadores y pensionados de la Empresa, revisados, garantiza el cumplimiento de la normatividad legal vigente y los requerimientos de las entidades.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social, parafiscales y mesadas pensionales
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Finanzas, Ingeniería, Derecho, Contaduría o Economía.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o del área del desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA – DESARROLLO ORGANIZACIONAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar estudios e investigaciones en aspectos organizacionales, estructurales y funcionales definidos en la Empresa, que permitan formular y adoptar cambios encaminados a mejorar la productividad y eficiencia de la Empresa y adecuarla a las demandas del entorno.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar las modificaciones de estructura organizacional, responsabilidades de las dependencias y manual de funciones y requisitos de los cargos de la planta de personal de la Empresa.
2. Definir y desarrollar acciones que contribuyan a la articulación y armonización de los grupos de trabajo implementados en las dependencias de la Empresa, a fin de contribuir al desarrollo de la misión institucional.
3. Coordinar con el jefe de área la aplicación e implementación de estudios y proyectos de valoración de cargos y cargas de trabajo.
4. Elaborar y actualizar los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales de acuerdo con las normas preestablecidas.
5. Prestar asesoría a las diferentes áreas de la Empresa en temas relacionados con aspectos organizacionales de la misma.
6. Administrar y mantener actualizada la base de datos del área, necesaria para la consolidación de las respuestas a las solicitudes internas o externas que se requieran.
7. Garantizar que los diferentes estudios y proyectos que desarrolle el área en materia organizacional, se apliquen de acuerdo a las necesidades de la Empresa.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las modificaciones de estructura organizacional, responsabilidades de las dependencias y manual de funciones y requisitos de los cargos de la planta de personal de la Empresa, son definidos de acuerdo con las necesidades de la Empresa y normatividad vigente.
2. La articulación y armonización de los grupos de trabajo implementados en las dependencias de la Empresa, contribuyen al fortalecimiento y logro de la misión institucional.
3. La aplicación e implementación de estudios y proyectos de valoración de cargos y cargas de trabajo, es coordinado e implementado de acuerdo con las necesidades de la Empresa.
4. Los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales, son elaborados y actualizados de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.
5. Las asesorías prestadas en temas relacionados con aspectos organizacionales, contribuyen al fortalecimiento de la gestión de las áreas de la Empresa.
6. La base de datos del área, se actualiza con base en los actos administrativos emitidos por la Junta Directiva y Gerencia General.
7. Los estudios y proyectos desarrollados en materia organizacional, son aplicados de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas de la Empresa.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Planes estratégicos<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería, Ciencias Sociales o Derecho.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o del área del desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – ABASTECIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20 |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar y controlar la ejecución de proyectos y procesos asociados con el desarrollo sostenible y conservación de agua subterránea de la sabana con el objeto de disponer de una fuente de suplencia de suministro de agua potable en caso de emergencia por vulnerabilidad del sistema de acueducto.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular y actualizar las fichas de los proyectos especiales para consolidar la documentación técnica, económica y financiera requerida para su ejecución.
2. Establecer y documentar las condiciones generales y especificaciones técnicas para la contratación de proyectos especiales.
3. Ejercer el control técnico y financiero de los proyectos especiales ejecutados con recursos provenientes de convenios o préstamos internacionales para cumplir los compromisos adquiridos por las partes interesadas.
4. Ejercer la coordinación técnica institucional e interinstitucional de la ejecución de programas especiales con el objeto de optimizar la utilización de recursos y facilitar la ejecución de proyectos, obras y actividades.
5. Optimizar los procesos de diseño y construcción de estructuras hidráulicas para mejorar la operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado de la ciudad.
6. Ejecutar proyectos piloto de infraestructura para evaluación y adopción de nuevas tecnologías que contribuyan al mejoramiento de los procesos de construcción, operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
7. Atender los requerimientos de las entidades de control y demás partes interesadas en relación con la ejecución de los programas y proyectos especiales para prevenir la apertura de investigaciones o imposición de sanciones en contra de la entidad.
8. Gestionar y documentar a través del sistema el control presupuestal y financiero de los proyectos, obras y actividades relacionados con los programas y proyectos especiales a cargo del área.
9. Participar en la revisión y actualización de los planes maestros de acueducto y alcantarillado para contribuir con la ejecución de los planes de inversión asociados con proyectos especiales.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las fichas de los proyectos especiales formulados y actualizados, permiten consolidar la documentación técnica, económica y financiera requerida para su ejecución.
2. El control técnico y financiero de los proyectos especiales ejecutados con recursos provenientes de convenios o préstamos internacionales, permite cumplir los compromisos adquiridos entre las partes interesadas.
3. La coordinación técnica, institucional e interinstitucional de programas especiales ejecutada permite optimizar la utilización de recursos y facilitar la ejecución de proyectos, obras y actividades.
4. Los procesos de diseño y construcción de estructuras hidráulicas optimizadas garantizan mejorar la operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado de la ciudad.
5. Los proyectos piloto de infraestructura ejecutados, permiten garantizar la evaluación y adopción de nuevas tecnologías que contribuyan al mejoramiento de los procesos de construcción, operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado.

| |
|---|
| 6. Los requerimientos de las entidades de control y demás partes interesadas en relación con la ejecución de los programas y proyectos especiales realizados permite prevenir la apertura de investigaciones o imposición de sanciones en contra de la Empresa.<br>7. La planificación definida permite gestionar y documentar a través del sistema el control presupuestal y financiero de los proyectos, obras y actividades relacionados con los programas y proyectos especiales a cargo del área.<br>8. La revisión y actualización de los planes maestros de acueducto y alcantarillado definidos permiten contribuir a la ejecución de los planes de inversión asociados con la ejecución de proyectos especiales. |

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gerencia de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema de información geográfico
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o del área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – ABASTECIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 20 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los aspectos ambientales y administración de predios para los diferentes proyectos, obras y actividades a cargo de la dependencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar técnicamente las solicitudes de concesión de aguas de las diferentes fuentes de abastecimiento, requisito fundamental para la prestación del servicio de acueducto.
2. Evaluar técnicamente lo referente a las tasas de uso, según las fuentes concesionadas, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad ambiental y para la provisión de los recursos económicos.
3. Realizar el seguimiento a los requerimientos de las autoridades ambientales con respecto a permisos o autorizaciones y licencias ambientales del área, para evitar la aplicación de multas o la pérdida de los permisos por parte de la autoridad ambiental.
4. Coordinar las acciones referentes a la administración de los predios y las medidas de manejo ambiental, así como los predios conexos a los sistemas de abastecimiento con el fin de buscar la integridad física de los predios y la conservación de los recursos naturales que allí se encuentran.
5. Realizar seguimiento a la implementación de los planes de manejo ambiental de los sistemas de abastecimiento para cumplir con lo establecido por la autoridad ambiental.
6. Coordinar la ejecución de obras, proyectos o actividades establecidas en los planes de manejo ambiental de los sistemas de abastecimiento y su correspondiente seguimiento, según lo establecido por la autoridad ambiental con el fin de no generar sanciones o suspensiones en la operación de los sistemas.
7. Coordinar con las autoridades ambientales el manejo de las cuencas hidrográficas abastecedoras de acuerdo con las políticas ambientales de la Empresa.
8. Liderar los proyectos de carácter ambiental de inversión formulados para los sistemas de abastecimiento y los relacionados con la adquisición y manejo predios.
9. Preparar las fichas de proyecto, elaborar términos de referencia para la contratación de obras, consultorías, prestación de servicios y suministro y llevar a cabo las Interventorías de los contratos.
10. Coordinar los procesos de restauración ecológica y de manejo de las plantaciones forestales en los predios de propiedad de la Empresa conexos a los sistemas de abastecimiento.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las solicitudes de concesión de aguas de las diferentes fuentes de abastecimiento gestionadas oportunamente, permiten garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
2. El seguimiento realizado a los requerimientos de las autoridades ambientales con respecto a permisos o autorizaciones y licencias ambientales del área, garantiza dar cumplimiento y evita multas o la perdida de los permisos.
3. Las acciones referentes a la administración de los predios y las medidas de manejo ambiental de los mismos coordinadas oportunamente, permiten mantener los predios conexos a los sistemas de abastecimiento.
4. El seguimiento a la implementación de los planes de manejo ambiental de los sistemas de abastecimiento y la implementación del sistema de gestión ambiental realizado, garantizan el mejoramiento de los procesos del área.

| |
|---|
| 5. La coordinación efectuada a la ejecución de obras, proyectos o actividades establecidas en los planes de manejo ambiental de los sistemas de abastecimiento y su correspondiente seguimiento, garantiza que no generen sanciones o suspensiones en la operación de los sistemas.<br>6. Los proyectos de inversión de características ambientales liderados y formulados, garantizan el cumplimiento de los sistemas de abastecimiento y los relacionados con la adquisición y manejo de predios.<br>7. Las fichas de proyecto y términos de referencia elaborados, permiten realizar la contratación de obras y llevar a cabo las Interventorías de los contratos.<br>8. La coordinación efectuada con las autoridades ambientales, permite desarrollar proyectos para el manejo de las cuencas hidrográficas abastecedoras de acuerdo con las políticas ambientales de la Empresa.<br>9. La coordinación de los procesos de restauración ecológica y de manejo de las plantaciones forestales en los predios de propiedad de la Empresa conexos a los sistemas de abastecimiento, garantiza el mantenimiento y conservación de los mismos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Formulación y evaluación de proyectos<br>- Gestión ambiental<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo y el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – APOYO TÉCNICO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades necesarias para garantizar y asegurar que las obras e intervenciones ejecutadas por otras entidades del distrito, áreas externas a la dependencia ó particulares no generen interferencia en la operación e infraestructura del sistema red matriz y que cumplen las normas técnicas y/ó la legislación aplicable en la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar con el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) la construcción y desarrollo de proyectos viales y de espacio público para la ciudad y las intervenciones o afectaciones que se realicen sobre la red matriz acueducto, en desarrollo de la infraestructura de la ciudad, cumpliendo con las normas y especificaciones de la Empresa.
2. Adelantar la gestión y apoyo institucional por parte del área ante el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU), Secretaría de Movilidad y las demás entidades del distrito, en cuanto a la atención de los trámites requeridos por obras que afecten la infraestructura del sistema red matriz de acueducto.
3. Revisar y evaluar diseños y conceptos técnicos del Instituto de Desarrollo Urbano (IDU), relacionados con el desarrollo de obras de infraestructura de la ciudad, así como la coordinación en la ejecución de dichas obras, con el fin de garantizar que las intervenciones o afectaciones que se realicen sobre la red matriz, cumplan con las normas y especificaciones de la Empresa.
4. Identificar, establecer y definir acciones con respecto a la relación entre el área, las empresas prestadoras de servicios públicos y demás entidades que pueden impactar la gestión de los procesos del área.
5. Coordinar la actualización del catastro de redes y estructuras que conforman el sistema matriz de distribución, ejecutadas o modificadas por terceros, en conjunto con las áreas de operación y mantenimiento y el sistema de información geográfica, para que se pueda operar la red matriz de acueducto de una manera óptima y reducir al máximo las afectaciones en la prestación del servicio de suministro de agua.
6. Realizar seguimiento a los proyectos de diseños y obras ejecutados por entidades externas a través de la aplicación del sistema de gestión de calidad en la interventoría.
7. Participar en la revisión de conceptos de normas técnicas que se requieren en el área, con el propósito de garantizar que se cumplan los requisitos técnicos, la correcta construcción, operación confiable y mantenimiento de la infraestructura del sistema.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los aspectos relativos a la afectación de la red matriz de acueducto respecto a la construcción de proyectos viales y de espacio público para la ciudad coordinados con el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU), garantizan que las intervenciones o afectaciones que se realicen sobre la red matriz cumplan con las normas y especificaciones del la Empresa.
2. La generación de conceptos técnicos y la revisión de diseños sobre las redes matrices, elaborados para el desarrollo de obras de infraestructura de la ciudad, así como la coordinación en la ejecución de dichas obras, garantizan que las intervenciones o afectaciones que se realicen sobre la red matriz, cumplan con las normas y especificaciones del la Empresa.
3. La actualización coordinada de las redes y estructuras que conforman el sistema matriz de distribución en conjunto con las áreas de operación y mantenimiento del sistema de información geográfico, aseguran que exista permanentemente información actualizada para operar la red matriz de acueducto de una manera óptima y reducir al máximo las afectaciones de la prestación del servicio de suministro de agua.

| | |
|---|---|
| 4. | Las actividades para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión y las actividades coordinadas para el mantenimiento del sistema de gestión de calidad en la interventoría, en lo que corresponde a los contratos del área garantizan la entrega y recibo a satisfacción de los productos inherentes a las actividades del área. |
| 5. | Los trámites y gestiones ante instituciones del Distrito adelantados, permite llevar a cabo los procesos de infraestructura del sistema red matriz de acueducto y el apoyo interinstitucional. |

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan de ordenamiento territorial del Distrito
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o título profesional en Ingeniería Hidráulica o Ingeniería de Recursos Hídricos.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – OBRAS CIVILES RED TRONCAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Tres (3) |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, coordinar, desarrollar y evaluar los proyectos definidos por el área para dar cumplimiento a los planes y programas de implementación de la infraestructura del sistema troncal de alcantarillado de la ciudad de la ciudad y los requerimientos de calidad y oportunidad establecidos por la Empresa. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Coordinar con el área correspondiente los aspectos relacionados con licencias ambientales, plan de manejo ambiental, estudios de impacto ambiental y demás trámites ante la autoridad ambiental competente para dar cumplimiento a los programas de ejecución previstos en los proyectos.<br>2. Elaborar y definir las especificaciones técnicas de los contratos y apoyar el desarrollo de la etapa precontractual, requerida para cada uno de los procesos de contratación y compras, con el fin de dar cumplimiento al plan de contratación, manual de contratación y la normatividad legal vigente.<br>3. Ejecutar el seguimiento al cumplimiento de las diferentes fases de los proyectos tales como prefactibilidad, factibilidad, diseños, adquisición predial, contratación y ejecución de las obras en los plazos y costos definidos para la realización del proyecto.<br>4. Coordinar con los profesionales del área la revisión a los diseños de los proyectos de redes de alcantarillado contemplados en los programas y planes de expansión del sistema, para que sean aprobados y determinar las modificaciones del caso.<br>5. Responder tutelas, querellas, derechos de petición, acciones populares y demás oficios internos y externos de la entidad que relacionadas con el plan de inversiones previsto por el área, con el fin de dar respuesta a las diferentes instancias judiciales y entes de control.<br>6. Identificar y solicitar los trámites requeridos para la adquisición predial y efectuar el seguimiento de avances de adquisiciones prediales, reasentamiento y servidumbres, para los proyectos de redes troncales de alcantarillado.<br>7. Entregar las obras construidas con la información técnica y manuales para su operación y mantenimiento a las respectivas áreas, bajo la coordinación del superior inmediato y apoyo de la dependencia. | |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | |
| 1. La coordinación de los aspectos relacionados con licencias ambientales, plan de manejo ambiental, estudios de impacto ambiental y demás trámites ante la autoridad ambiental efectuada con las respectivas áreas, permite dar cumplimiento a los programas de ejecución previstos en los proyectos.<br>2. Las especificaciones técnicas de los contratos elaboradas y el apoyo al desarrollo de la etapa precontractual, permite dar cumplimiento al plan de contratación, manual de contratación y la normatividad legal vigente.<br>3. El seguimiento al cumplimiento de las diferentes fases de los proyectos efectuado garantiza la realización del proyecto.<br>4. La revisión a los diseños de los proyectos de redes de alcantarillado contemplados en los programas y planes de expansión del sistema, permite que sean ajustados y aprobados.<br>5. Las respuestas a las tutelas, querellas, derechos de petición, acciones populares y demás oficios internos y externos de la entidad relacionadas con el plan de inversiones previsto por el área, permiten cumplir con los requerimientos de las diferentes instancias judiciales y entes de control.<br>6. Los trámites gestionados para la adquisición predial y el seguimiento efectuado de avances de adquisiciones prediales, reasentamiento y servidumbres, permite cumplir con los proyectos de redes troncales de alcantarillado. | |

| |
|---|
| 7. Las obras construidas con la información técnica y manuales, entregadas aseguran la operación y mantenimiento a las respectivas áreas, bajo la coordinación del superior inmediato y apoyo de la dependencia. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Formulación y evaluación de proyectos<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o Administración.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo y el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 20 |
| N° de Cargos: | Cinco (5) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la implementación de los proyectos y programas sociales en la zona y desarrollar procesos de comunicación interinstitucional, intrainstitucional y comunitaria, para facilitar la ejecución de actividades de la zona dentro del marco de gestión comercial, de obras y operativa de la política social de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar con el área correspondiente las acciones orientadas al cumplimiento de la política social de la Empresa.
2. Diseñar y controlar las actividades y procedimientos que fortalezcan las estrategias de atención a los usuarios de la Empresa y a la comunidad en general.
3. Diseñar las metodologías, para la implementación y evaluación de los programas y proyectos del plan de gestión social de la zona.
4. Asesorar al área y demás áreas de la Empresa, con el fin de articular la política social en los proyectos y actividades técnicas, operativas y comerciales.
5. Coordinar la ejecución de las actividades necesarias, para brindar información estratégica y oportuna en instancias públicas, privadas y comunitarias que lo requieran.
6. Hacer seguimiento al diseño y ejecución de los planes de gestión social, para el desarrollo de los contratos de obra y operativos que realice la Empresa.
7. Direccionar, coordinar y controlar el plan de acción social y comunitario que el operador comercial adopte en cada zona, en concordancia con la política social de la Empresa.
8. Participar en representación de la Empresa, en escenarios de coordinación interinstitucional a nivel local y distrital, con el objetivo de responder por el cumplimiento y seguimiento de los compromisos adquiridos.
9. Promover la participación de la ciudadanía en actividades relacionadas con la preservación del recurso hídrico, con el fin de desarrollar iniciativas en el marco de la política social de la Empresa.
10. Diseñar la línea base que determine los criterios para el análisis comparativo de la gestión social zonal.
11. Presentar el plan de gestión social zonal, cronograma e informes con el fin de reportar el avance las actividades desarrolladas.
12. Proporcionar la información del área para atender tutelas, querellas, derechos de petición, acciones populares y demás oficios internos y externos relacionados con la naturaleza de las funciones de su cargo, con el fin de dar respuesta de acuerdo a los parámetros establecidos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las acciones de gestión social de las zonas están alineadas con la política de gestión social de la Empresa.
2. Los procedimientos establecidos permiten unificar la gestión social de la Empresa y facilitar las condiciones para la atención a los usuarios y a la comunidad en general.
3. Las metodologías diseñadas promueven la participación de la comunidad y facilitan la comprensión de los componentes técnicos de la Empresa.
4. Los proyectos y actividades técnicas, operativas y comerciales cuentan con estrategias y mecanismos de gestión social.
5. Las actividades informativas a instancias públicas, privadas y comunitarias permiten la apropiación y reconocimiento de la gestión integral de la Empresa y contribuyen a mejorar su imagen.

| |
|---|
| 6. El seguimiento a las acciones interinstitucionales coordinadas a nivel local y distrital en temas relacionados con la misión y la gestión de la Empresa, facilita el cumplimiento de compromisos adquiridos.<br>7. Las actividades comunitarias fortalecen el reconocimiento, sentido de pertenencia y apropiación del recurso hídrico.<br>8. Las actividades desarrolladas en el plan de gestión social zonal cumplen con el cronograma presentado; y se toman las acciones preventivas y correctivas para evitar inconvenientes que afecten el desarrollo de las mismas.<br>9. Los requerimientos de información suministrados a las autoridades competentes u otras dependencias, son exactos y cumplen los términos previstos para su asignación. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Formulación y evaluación de proyectos<br>- Elementos teóricos sobre responsabilidad social de las empresas<br>- Trabajo con comunidades<br>- Mecanismos de participación ciudadana<br>- Técnicas de planeación participativa<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración, Finanzas o Ciencias Sociales.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – GESTIÓN COMUNITARIA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Seis (6) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular e implementar las acciones encaminadas a dar cumplimiento a la política de gestión social de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer un modelo pedagógico de intervención socio, ambiental y fortalecimiento de organizaciones sociales, con el fin de definir una metodología e instrumentos adecuados para realizar las actividades de acuerdo a los grupos poblacionales y los temas definidos.
2. Diseñar estrategias de negociación y programas de capacitación, asesorías y asistencias técnicas, con el objetivo de educar y mantener contacto permanente con los actores sociales e institucionales.
3. Realizar diagnósticos de barrios con carencia de agua potable por localidades, con el fin de cuantificar la población carente de agua potable y georreferenciarlo.
4. Formular, evaluar e implementar proyectos encaminados a medir el impacto social de las obras ejecutadas por la empresa en el recurso hídrico.
5. Asesorar a las instituciones educativas en el desarrollo de subproyectos relacionados con el recurso hídrico, para cumplir con las políticas del área.
6. Realizar las caracterizaciones socioeconómicas y culturales de las poblaciones afectadas por los proyectos de la Empresa, con el objetivo de hacer seguimiento al desarrollo de las actividades ejecutadas por el contratista.
7. Elaborar metodologías de trabajo para la intervención social en el desarrollo de obras y actividades relacionadas con la protección, mantenimiento y preservación de los elementos del sistema hídrico en Bogotá.
8. Hacer seguimiento a las actividades y proyectos desarrollados por cada uno de los grupos que lideran las líneas de acción del área; con el fin de asistir la formulación, cumplimiento e implementación de la política social de la Empresa.
9. Participar en procesos intrainstitucionales e interinstitucionales, para la definición de programas y proyectos sociales, ambientales y educativos que impactan a la comunidad.
10. Atender tutelas, querellas, derechos de petición, acciones populares y demás oficios internos y externos relacionados con la naturaleza de las funciones de su cargo, con el fin de dar respuesta en los tiempos estipulados.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los proyectos y campañas educativas proporcionan herramientas que le permiten a la Empresa medir su desempeño y el impacto de su gestión en el entorno.
2. La medición y control de las variables comerciales y sociales que afecten el desarrollo y avance de las comunidades afectadas por las operaciones de la Empresa.
3. Las metodologías e instrumentos se definen de acuerdo con las necesidades de las poblaciones objetivo.
4. Las negociaciones permiten un canal de comunicación directo con la comunidad de acuerdo a los lineamientos institucionales.
5. Las negociaciones con la comunidad se llevan a cabo en el marco de la legislación y normatividad vigente cuidando siempre los intereses de la Empresa y teniendo en cuenta la responsabilidad social de la misma.
6. La capacitación en resolución de conflictos brindan a la comunidad las herramientas necesarias para defender sus intereses y mejorar sus relaciones con diferentes entidades distritales.

| |
|---|
| 7. La asistencia y seguimiento a las reuniones interinstitucionales e intrainstitucionales dan cumplimiento a los objetivos establecidos del área.<br>8. Las reuniones de carácter interinstitucionales e intrainstitucional, se socializan ante las instancias pertinentes dentro y fuera de la Empresa.<br>9. Los requerimientos de información dados a las autoridades competentes u otras dependencias, son exactos y cumplen los términos previstos para su asignación. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Responsabilidad social de la empresas<br>- Negociación y resolución de conflictos<br>- Trabajo con comunidades<br>- Formulación y evaluación de proyectos<br>- Manejo del recurso hídrico<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración, Finanzas o Ciencias Sociales.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo y el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – APOYO COMERCIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Seis (6) |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar la gestión ante entes de control, seguimiento, apoyo y mejoramiento a la gestión comercial, administración de canales de atención al cliente y prestación de otros servicios con el fin de lograr los objetivos establecidos. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Coordinar la atención de solicitudes, casos especiales y elaboración de informes dirigidos a entes de control y otras entidades, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad y políticas establecidas.<br>2. Atender los actos administrativos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y brindar asesoría jurídica al área, con el objetivo de dar cumplimiento a los requerimientos de la misma.<br>3. Establecer políticas y realizar auditorías para el funcionamiento de las ventanillas de la central de operaciones, call center y demás, con el fin de dar cumplimiento a los parámetros de los canales de atención.<br>4. Coordinar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas y reclamos, recibida a través de los canales de atención de la Empresa, sistema de quejas y soluciones de la Alcaldía y otros canales, para dar cumplimiento a las políticas y normatividad de atención a clientes.<br>5. Dirigir la auditoria al archivo satélite de clientes con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos y políticas establecidos.<br>6. Desarrollar la actualización y soporte del sistema de control de gestión zonal y soporte a los procesos comerciales, con el fin de efectuar el seguimiento y apoyo a la gestión comercial de la Empresa.<br>7. Realizar el análisis de la legislación aplicable en la gestión comercial y plantear planes de implementación y seguimiento para el desarrollo de los procesos establecidos, con el fin de ajustar permanentemente la gestión comercial a la legislación vigente.<br>8. Coordinar el proceso de venta de agua en bloque con el fin de atender las necesidades de suministro de agua potable a áreas de influencia y municipios aledaños a la ciudad.<br>9. Coordinar la venta y prestación de otros servicios por parte de la Empresa, para dar atención a nuevas necesidades que surjan en el desarrollo de los procesos.<br>10. Elaborar propuestas para el mejoramiento de la gestión comercial, con el objetivo de optimizar la ejecución de los procesos y dar cumplimiento a los objetivos del área. | |
| **VII.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | |
| 1. La atención de solicitudes, casos especiales e informes cumple los lineamientos establecidos por la normatividad y las políticas.<br>La atención a los actos administrativos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y la asesoría jurídica al área, garantiza el cumplimiento a los requerimientos de la misma.<br>2. Las políticas para el funcionamiento y las auditorías a las ventanillas y call center están de acuerdo con los parámetros establecidos para la atención al cliente.<br>3. La atención y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos permite el cumplimiento de la normatividad y políticas de atención al cliente. | |

| |
|---|
| 4. El archivo satélite de clientes cumple con las políticas y lineamientos establecidos por el área dentro de sus procedimientos.<br>5. La actualización del sistema de gestión zonal y el soporte a los procesos comerciales y de facturación cumplen con la gestión comercial definida.<br>6. La gestión comercial de la Empresa da cumplimiento a la legislación establecida en el distrito y la nación.<br>7. Las necesidades de agua potable de áreas de influencia y municipios aledaños, se cumple mediante la coordinación del proceso de venta de agua en bloque.<br>8. La prestación de otros servicios permite dar solución a las necesidades identificadas en el desarrollo de los procesos.<br>9. La elaboración de propuestas para el mejoramiento de la gestión comercial, permite optimizar la ejecución de los procesos y dar cumplimiento a los objetivos del área. |
| **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Formulación y evaluación de proyectos<br>- Planeación estratégica<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración, Finanzas o Ciencias Sociales.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo y el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – FACTURACIÓN | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos:<br>Cargo del Jefe Inmediato: | Profesional Especializado<br>20<br><br>Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, ejecutar y controlar las actividades de Apoyo comercial-facturación, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios y la Normatividad de Servicios Públicos Vigentes. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejecutar, reportar y socializar las estrategias para el cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión.<br>2. Recibir, Analizar y Gestionar los rendimientos, tiempos de operación, cantidad y análisis de las anomalías reportadas reportando hallazgos y resultados.<br>3. Gestionar y reportar la implementación de las estrategias y acciones comerciales del sub proceso de facturación en cada una de las zonas.<br>4. Canalizar, Informar y Autorizar los mantenimientos y actualizaciones de: los parámetros geográficos en SIGUE, los parámetros básicos de facturación (tarifa, clase de uso, estrato, los parámetros NO básicos de facturación (CHIP, teléfono, nombre, etc.), los parámetros técnicos y comerciales de los medidores creados y disponibles (diámetro, serial, marca y tipo) del inventario de subscriptores de la EAB.<br>5. Direccionar, Informar y autorizar Mantenimiento y actualización de la data técnica y comercial del parámetro dirección acorde con la UAECD, del inventario de subscriptores de la EAB en SAP y SIGUE<br>6. Encauzar e informar sobre las acciones de Mantenimiento y actualización de la data técnica del maestro de vías acorde con la UAECD, del inventario de vías de la EAB en SAP.<br>7. Canalizar, Reorientar e informar las actividades de Mantenimiento y actualización del Enrutamiento comercial y geográfico del inventario de suscriptores de la EAB en los listados WAP.<br>8. Coordinar, comunicar y autorizar la ejecución de baja de cuentas a: (solicitud, predio demolido, doble cuenta, Predio NO existe)<br>9. Solicitar, estructurar, verificar y autorizar la información estadística y mapas temáticos, comunicando sus resultados<br>10. Verificar, reorganizar, direccionar y autorizar recurso disponible y novedades, reportando de manera oportuna<br>11. Verificar los resultados de la Liquidación del ciclo a facturar conforme al calendario de facturación (cargue de subsidios, aportes, mínimo vital y archivos de aseo)<br>12. Revisar, gestionar y comunicar los resultados del Análisis y gestión de los predios bloqueados para facturar para asegurar la generación de la factura<br>13. Planear, coordinar y presupuestar con el contratista de impresión de facturas asegurando el cumplimiento de las actividades<br>14. Gestionar y establecer el análisis sistémico de las visitas a ejecutar (predios que requieren inspección) y el Ordenamiento Lógico de las revisiones.<br>15. Recibir y gestionar el Alistamiento y asignación a los operarios de los avisos con desviación significativa a ejecutar en terreno y de igual forma, y entrega de trabajo de las actas de revisión interna<br>16. Revisar y direccionar la Entrega de avisos para la visita a los usuarios, la Ejecución de la inspección externa y revisión interna a los predios de usuarios y su respectiva remisión a oficina y la Verificación y Carga al sistema de información los resultados de las visitas | |

| | |
|---|---|
| 17. | Gestionar la ejecución efectiva de segundas visitas a predios con anomalías en la facturación |
| 18. | Analizar y encauzar la validación de resultados obtenidos en terreno |
| 19. | Recibir, consolidar y canalizar elementos EPP y equipo para el inicio de la jornada en terreno |
| 20. | Hacer seguimiento a ejecución de todas actividades de lectura de medidores, ejecución de revisiones internas y entrega de avisos y facturas del servicio asignadas a los funcionarios a su cargo. Y a las labores de Cargue y monitoreo para verificación de las anomalías reportadas en línea |
| 21. | Gestionar el Desarrollo de las pruebas de geofonía a solicitud de las áreas |
| 22. | Recibir, analizar y gestionar los informes de los hallazgos en terreno de cada actividad. |
| 23. | Verificar información en el sistema respecto a las anomalías a las oficinas administrativas de cada actividad del proceso de facturación. |
| 24. | Controlar y autorizar la atención oportuna las quejas de los usuarios contra la actuación de los funcionarios del proceso de facturación. Y así mismo, la Consolidación de la documentación pertinente para resolver la queja o reclamo. |
| 25. | Supervisar y gestionar la Atención de solicitudes de las divisiones de atención al cliente de acueducto, alcantarillado y Aseo frente a la no entrega oportuna de la factura. |
| 26. | Analizar, delegar y responder a la Atención de solicitudes de las divisiones de atención al cliente de acueducto, alcantarillado y Aseo frente al proceso de facturación de una cuenta, a la reprogramación de visitas y en relación al proceso de facturación de una cuenta. |

## IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Dirección y Evaluación de proyectos
- Conocimientos, Manejo y Análisis Estadístico información comercial
- Normas técnicas de calidad
- Conocimiento y manejo de talento humano
- Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo
- Gestión Estratégica
- Atención y Servicio al Cliente
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Sistema de Información Comercial ERP

## V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Contaduría y ciencias afines o Ciencias Sociales y Humanas.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – APOYO TÉCNICO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar los procesos en temas relacionados con regulación, régimen tarifario, control y vigilancia, agua en bloque, seguimiento a inversiones, procesos de facturación y contratación e indicadores de gestión, con el fin de cumplir con los objetivos del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar técnicamente al área en temas relacionados con la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Monitorear el plan de compras y a la ejecución de las inversiones, para cumplir con los objetivos del área.
3. Establecer mecanismos de control para asegurar que la información relacionada con los procesos de facturación, se ajuste a las normas y parámetros establecidos por la Empresa.
4. Monitorear a los indicadores comerciales derivados de la suscripción de los contratos especiales de gestión, para verificar las actividades planeadas por el área.
5. Desarrollar el soporte técnico de la evaluación del modelo especial de gestión con el fin de documentar el proceso.
6. Diseñar metodologías para la disminución de los tiempos de respuesta a los diferentes requerimientos y procesos, tanto internos como externos.
7. Analizar la información procesada por los profesionales de la dependencia, con el fin de establecer correctivos y formular soluciones.
8. Atender los requerimientos y demás oficios internos y del área, con el fin de dar respuesta en los tiempos estipulados.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El seguimiento y asesoramiento técnico a los procesos del área, es acorde con los procedimientos y normas vigentes.
2. El seguimiento al plan de compras del área y la ejecución de las inversiones, se efectúa de conformidad con las políticas de la Empresa.
3. Los mecanismos de control para asegurar que la información relacionada con los procesos de facturación, establecidos se ajustan a las normas y parámetros establecidos por la Empresa.
4. El seguimiento a los indicadores comerciales derivados de la suscripción de los contratos especiales de gestión, se han efectuado siguiendo los lineamientos de la Empresa.
5. Los requerimientos de información dados a las autoridades competentes u otras dependencias, son exactos y cumplen los términos previstos para su asignación.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración o Finanzas.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo y el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – APOYO TÉCNICO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Tres (3) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular y controlar proyectos de expansión, procesos de urbanismo y diferentes convenios interinstitucionales de la Empresa, con el fin de ingresar nuevos clientes y dar cumplimiento a los convenios interinstitucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar las directrices definidas por las diferentes entidades, para ser aplicadas en los diferentes estudios y proyectos de expansión.
2. Coordinar los contratos de consultoría necesarios, para el planeamiento y diseño de las redes de expansión y procesos de urbanismos, para ejecutar los proyectos de inversión de conformidad con los convenios interinstitucionales que suscriba la Empresa.
3. Coordinar y participar en reuniones y comités interinstitucionales, para identificar las necesidades de expansión de los sistemas matrices de acueducto.
4. Garantizar la actualización e incorporación de la información técnica en el sistema, con el fin de suministrarla a los usuarios o entidades externas que lo requieran para adelantar proyectos de expansión.
5. Coordinar y garantizar el cumplimiento y actualización del manual de urbanismo, para asegurar su aplicación por las diferentes áreas de la Empresa.
6. Atender tutelas, querellas, derechos de petición, acciones populares y demás oficios internos y externos relacionados con la naturaleza de las funciones de su cargo, con el fin de dar respuesta en los tiempos estipulados.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los estudios de expansión se llevan a cabo según lo establecido en el plan de ordenamiento territorial, como también con base en los acuerdos interinstitucionales establecidos.
2. Las reuniones y comités interinstitucionales permiten conocer y posteriormente socializar al interior de la Empresa las necesidades de servicio que se requieren como resultado de políticas y tendencias de desarrollo de la ciudad y los municipios circunvecinos.
3. La agilidad en tiempos de respuesta a los requerimientos de las áreas permite la aplicabilidad del sistema en las necesidades de las dependencias.
4. La administración eficiente de recursos tecnológicos permite la gestión óptima en los procesos de las dependencias.
5. Los requerimientos de información dados a las autoridades competentes u otras dependencias, son exactos y cumplen los términos previstos para su asignación.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Plan de desarrollo y plan de ordenamiento territorial del distrito
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración, Finanzas o Ciencias Sociales.<br><br>Título de postrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA DE TECNOLOGÍA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 20 |
| N° de Cargos: | Tres (3) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proyectar, coordinar y controlar la calidad de la información sobre el desempeño de las áreas, con el fin de brindar al área la información necesaria para direccionar y controlar los programas y proyectos del área en concordancia con las estrategias corporativas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar activamente en el proceso de planeación estratégica y formulación de planes de acción e indicadores de gestión, para el establecimiento de metas y objetivos del área alineados con los objetivos corporativos.
2. Formular y hacer seguimiento a los planes de expansión de servicios especializados para posicionar a la empresa como líder en temas técnicos y tecnológicos en el sector del agua.
3. Participar en la definición, negociación y firma de acuerdos de gerencia y evaluar el cumplimiento por parte de las direcciones de las metas establecidas, para proponer acciones encaminadas a mejorar el desempeño del área.
4. Asegurar la calidad de los procesos, bienes y mercancías, con base en los procedimientos establecidos, analizar sus resultados e informar a los responsables para ejecutar acciones correctivas y/o preventivas que garanticen la normal prestación de servicios de las áreas.
5. Efectuar diagnósticos sobre la gestión de las áreas, para presentar al gerente los informes y propuestas tendientes a mejorar el desempeño general de la gerencia en concordancia con las estrategias corporativas.
6. Verificar requerimientos de compras, obras y servicios, y revisar la documentación requerida durante el proceso precontractual por parte de las áreas, para garantizar que la documentación se realice de acuerdo con los compromisos adquiridos por las áreas durante el proceso de planificación.
7. Efectuar seguimiento y control al plan de acción e indicadores de la gerencia, para garantizar el cumplimiento de acuerdo con los compromisos adquiridos y/o formular las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global del área.
8. Consolidar la información relacionada con las necesidades de las diferentes áreas para proyectar los presupuestos de inversión y gasto anual del área y realizar el trámite de aprobación ante las áreas pertinentes.
9. Controlar la gestión de la información relacionada con los proyectos del área en cuanto a notificaciones, liquidaciones, transferencia de costos, avisos de servicios, novedades, solicitudes de pedido, entre otros, para mantener actualizada la información de la gestión presupuestal realizada por el área.
10. Verificar los proyectos planteados en el sistema de información empresarial por los líderes de proyectos de la dependencia, para realizar los trámites de aprobación establecidos y atender oportunamente las solicitudes de las diferentes áreas de la Empresa.
11. Consolidar la información relacionada con la ejecución financiera de los contratos, para garantizar el oportuno suministro de la información requerida sobre éstos a otras áreas de la Empresa y organismos de control.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La participación activa durante el proceso de planeación estratégica, así como en la formulación de planes de acción, permite establecer metas y objetivos alineados con los objetivos corporativos.

2. Los planes de expansión de servicios especializados, formulados permiten posicionar a la Empresa como líder en temas técnicos y tecnológicos en el sector del agua.
3. Las estrategias de gestión identificadas, así como la estructuración, consolidación y actualización del plan de acción e indicadores de gestión, permite formular estrategias encaminadas a garantizar el logro de los objetivos de estratégicos de la empresa.
4. La definición, negociación y firma de acuerdos de gerencia (gestión, servicios), en los que se participa y la evaluación del cumplimiento por parte de las direcciones en cuanto a las metas establecidas, permite proponer acciones encaminadas a mejorar el desempeño de la gerencia.
5. El aseguramiento de calidad de procesos, bienes y mercancías, con base en los procedimientos establecidos; así como el análisis e informe de los resultados, permite ejecutar acciones correctivas y/o preventivas garantizando la normal prestación de servicios de las áreas correspondientes.
6. Los diagnósticos efectuados sobre la gestión de las áreas, permiten presentar los informes y propuestas de mejoras tendientes a mejorar el desempeño general en concordancia con las estrategias corporativas.
7. La información recopilada, en conjunto con los profesionales del área, permite consolidar y proyectar los presupuestos de inversión y gasto anual del área y realizar el trámite de aprobación ante las áreas correspondientes.
8. La información relacionada con los proyectos de las áreas, notificaciones, transferencia de costos, avisos de servicios y novedades y solicitudes de pedido gestionado en el sistema de información empresarial, permite tener actualizada la información de la gestión presupuestal realizada por el área.
9. Los proyectos planteados por los líderes de proyectos de las áreas correspondientes formulados en el sistema de información empresarial, permiten realizar los trámites de aprobación establecidos y atender con la oportunidad requerida las solicitudes de las diferentes áreas de la entidad.
10. La consolidación de la información relacionada con la ejecución financiera, garantiza el oportuno suministro de la información requerida por las áreas u organismos de control.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de recursos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Administración, Contaduría, Finanzas o Ingeniería.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA DE TECNOLOGÍA – INGENIERÍA ESPECIALIZADA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Determinar la factibilidad técnica de los proyectos de hidráulica liderados por el área mediante la evaluación, coordinación y asistencia de los proyectos que le sean asignados, para la eficiente operación y adecuada rehabilitación de los sistemas de distribución y evacuación que opera la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar y evaluar la factibilidad técnica de proyectos especiales de hidráulica para la implementación y el uso de nuevas tecnologías.
2. Coordinar e integrar los trabajos de consultorías especializadas locales, extranjeras y convenios relacionados con los proyectos de hidráulica y con proyectos específicos que lidera el área, para atender las solicitudes de las diferentes áreas de la Empresa.
3. Formular y desarrollar conceptos técnicos mediante la implementación de modelos matemáticos hidráulicos, de calidad de agua, diseño y optimización de plantas de tratamiento de agua residual, entre otros, para atender las solicitudes de las diferentes áreas de la Empresa.
4. Elaborar documentos propios del proceso hidráulico que deba presentar la dependencia o a otras dependencias de la Empresa, organismos o instituciones, para la presentación de informes cuando sea necesario.
5. Realizar la evaluación de propuestas relacionadas con el área, para prestar el apoyo y asesoría pertinente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El análisis y evaluación de la factibilidad técnica de proyectos especiales de hidráulica, permite la implementación y el uso de nuevas tecnologías.
2. Los trabajos de consultorías especializadas locales, extranjeras y convenios relacionados con los proyectos de hidráulica y con proyectos específicos coordinados eficientemente, garantizan atender las solicitudes de las diferentes áreas de la Empresa.
3. Los conceptos técnicos formulados, mediante la implementación de modelos matemáticos hidráulicos, de calidad de agua, diseño y optimización de plantas de tratamiento de agua residual, permiten atender las solicitudes de las diferentes áreas de la Empresa.
4. Los trabajos de consultorías especializadas locales, extranjeras y convenios relacionados con los proyectos de hidráulica y con proyectos específicos coordinados eficientemente garantizan atender las solicitudes de las diferentes áreas de la Empresa.
5. La evaluación realizada de propuestas relacionadas con el área garantiza prestar el apoyo y asesoría pertinente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Hidráulica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental o Sanitaria o título profesional en Ingeniería de Recursos Hídricos.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA DE TECNOLOGÍA – INGENIERÍA ESPECIALIZADA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar la información hidrometeorológica requerida por la Empresa mediante estudios hidrológicos de los embalses, para la óptima prestación y ampliación de los servicios de acueducto y alcantarillado.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Identificar las necesidades que se presentan en materia de hidrología para atender oportunamente las solicitudes de las diferentes áreas de la Empresa.
2. Coordinar la implementación de modelos matemáticos de simulación hidrológica y operar el modelo de simulación del sistema hídrico de la sabana para su optimización.
3. Realizar y coordinar las investigaciones hidrológicas tales como, medición de caudales, proyección, volumen de flujos y demás, para establecer los esquemas óptimos de operación en las plantas de tratamiento y embalses.
4. Monitorear los rendimientos hídricos de las diferentes cuencas de abastecimiento de aguas, superficiales y subterráneas, para garantizar el suministro actual y futuro.
5. Establecer los programas de ampliación y adecuación de la red de estaciones hidrometeorológicas necesarias para la obtención de las informaciones hidrológicas y para capturar información meteorológica necesaria en los estudios de abastecimiento y drenaje.
6. Dirigir la ejecución de las investigaciones hidrológicas necesarias para la caracterización de la operación del sistema de alcantarillado.
7. Analizar la optimización de los recursos hídricos en explotación, el aprovechamiento de las nuevas fuentes y los esquemas de operación correspondientes para establecer esquemas de mejoramiento operativo.
8. Coordinar con otras entidades estatales el manejo de la información hidrometeorológica y de los recursos hídricos disponibles, con el fin de ahorrar esfuerzos de tipo económico y ampliar la cobertura de prestación de servicios.
9. Coordinar los programas de ampliación, adecuación y mantenimiento de la red de estaciones hidrometeorológicas para supervisar el desarrollo del procesamiento básico de la información.
10. Coordinar y elaborar documentos propios del proceso de estudios hidrológicos que deba presentar a las dependencias de la Empresa, organismos o instituciones, así como los informes mensuales de actividades y estado de los contratos a su cargo, para la presentación de informes cuando sea necesario.
11. Administrar desde el punto de vista hidrológico la base de datos y el sistema de información hidrológica de la Empresa, con el fin de generar confiabilidad en la información existente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La implementación de modelos matemáticos de simulación hidrológica y la operación del modelo de simulación de los sistemas hídricos de la sabana, permiten la optimización de los procesos.
2. Las investigaciones hidrológicas realizadas, tales como medición de caudales, proyección, volumen de flujos y demás, garantizan establecer los esquemas óptimos de operación en las plantas de tratamiento y embalses.
3. El monitoreo de los rendimientos hídricos de las diferentes cuencas de abastecimiento de aguas superficiales y subterráneas, garantiza el suministro actual y futuro del mismo.
4. Los programas establecidos de ampliación y adecuación de la red de estaciones hidrometeorológicas, permiten la obtención de las informaciones hidrológicas y la captura de información meteorológica necesaria en los estudios de abastecimiento y drenaje.

5. Las investigaciones hidrológicas dirigidas, ejecutadas aseguran la caracterización de la operación del sistema de alcantarillado.
6. El análisis y la optimización de los recursos hídricos en explotación, el aprovechamiento de las nuevas fuentes y los esquemas de operación, garantizan establecer esquemas de mejoramiento operativo.
7. Las actividades y contratos coordinados y ejecutados correctamente para el procesamiento y depuración de la información hidrológica y meteorológica producida en la red de estaciones hidrometeorológicas de la Empresa, permiten mantener la base de datos actualizada.
8. La administración de la base de datos y el sistema de información hidrológica de la Empresa, permite generar confiabilidad en la información existente

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Hidrología
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental o Sanitaria o título profesional en Ingeniería de Recursos Hídricos.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA DE TECNOLOGÍA – INGENIERÍA ESPECIALIZADA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar y controlar la ejecución de estudios de investigación y desarrollo en aguas, subproductos de tratamiento de aguas, usos, reuso y en temas específicos que tengan correlación con la calidad de aguas. Adicionalmente, emitir conceptos y brindar asesorías promoviendo la prueba y/o implementación de nuevas tecnologías, optimizando recursos y unificando criterios, en pro de evaluar la calidad y cantidad de agua.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear y ejecutar proyectos de investigación y desarrollo en aguas y/o subproductos de tratamientos en temas de uso, reuso, nuevas tecnologías, prueba y/o implementación de metodologías que requiera la Empresa en temas de Acueducto y/o Alcantarillado.
2. Realizar asesorías y brindar soporte técnico en la planificación de programas y estudios de caracterización en aguas, para determinar el posible origen, comportamiento de un cuerpo de agua en diferentes condiciones, calidad, cumplimiento de la normatividad y diagnósticos específicos en el tema, generando los informes técnicos del caso.
3. Formular conceptos técnicos en calidad de aguas para cumplir con los requerimientos de los clientes internos y externos de acuerdo con los resultados de los análisis de laboratorio.
4. Generar y/o evaluar Información técnica en aguas con modelos y herramientas existentes que permitan simulaciones y correlación de diferentes aspectos para los proyectos existentes y futuros en el saneamiento del sistema hídrico, en las fuentes de abastecimiento, en las redes de acueducto y alcantarillado, en la formulación de las tasas por uso y retributiva y en los proyectos que requiera la Empresa.
5. Asesorar y brindar soporte técnico para modelaciones de cuerpos de aguas y/o fuentes potenciales para determinar grados de contaminación, auto depuración y comportamientos aplicando diferentes escenarios.
6. Realizar estudios de calidad de aguas en el sistema de acueducto y alcantarillado y en ecosistemas naturales de interés de la Empresa, para determinar el mantenimiento o mejoramiento de la calidad de un cuerpo de agua o fuente adicional.
7. Difundir los avances obtenidos por medio de proyectos, convenios y/o consultorías, sobre el recurso, en temas de calidad de agua, saneamiento básico y tecnologías al interior y exterior de la Empresa, con el fin de propender el conocimiento y factibilidad en las alternativas de uso.
8. Aplicación de la planeación y/o prospectiva de la empresa a los proyectos de investigación y desarrollo en aguas. Así mismo, brindar asesoría en la actualización y unificación de criterios en documentos normativos internos, externos y afines en aguas y/o saneamiento.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los conceptos técnicos emitidos sobre asesorías de calidad de aguas, origen, posibles usos de acuerdo a la calidad, cumplimiento de la normatividad vigente, permiten atender las solicitudes de las diferentes áreas de los usuarios internos y externos.
2. La asesoría en aspectos técnicos, tecnológicos y administrativos en el área de aguas, en proyectos de seguimiento, saneamiento, civiles ó hidráulicos coordinadas con otras áreas, permiten gestionar la contratación de los diferentes procesos combinando aspectos importantes para la empresa, tales como cantidad y calidad de agua.
3. El análisis, evaluación de la factibilidad y utilidad de los proyectos de investigación y desarrollo en aguas permiten establecer alternativas de implementación y uso de nuevas tecnologías que

| |
|---|
| requiera la empresa por cumplimiento de la normatividad, medidas de prevención ó aseguramiento de la calidad.<br>4. El análisis y unificación de la información técnica determinada y/o proyectada en calidad y/o cantidad de agua, registradas en las bases de datos de la empresa permiten mantener actualizado el récord histórico para programas de seguimiento, tales como fuentes de suministro, usuarios no domésticos , saneamiento del sistema hídrico y en casos específicos que requiera la empresa.<br>5. La implementación de modelos de evaluación y/o simulación de calidad de aguas permite el planteamiento de alternativas analizando diferentes escenarios de uso, tratamiento, clasificación y grado de contaminación.<br>6. La implementación de la asesoría en aguas en proyectos de seguimiento, saneamiento, civiles e hidráulicos, permite la optimización de recursos humanos, técnicos y/o tecnológicos de la empresa y promueve el trabajo en forma conjunta entre diferentes áreas.<br>7. Brindar asesoría en documentos normativos internos, externos y afines en aguas y/o saneamiento permite mantener actualizado el sistema de normalización de la empresa respecto a aguas. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Aguas, ambiental y sanitaria<br>- Formulación y evaluación de proyectos<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Química o Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA DE TECNOLOGÍA – INGENIERÍA ESPECIALIZADA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar y controlar la ejecución de estudios geotécnicos para las diferentes obras de acueducto y alcantarillado y emitir conceptos y asesorías en geotecnia, en pro de la optimización de recursos y unificación de criterios.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las investigaciones de campo necesarias para definir las características, parámetros, comportamiento geomecánico y geotécnico de los suelos objeto de las solicitudes y proyectos de las diferentes áreas de la Empresa.
2. Generar conceptos técnicos y asesorías sobre estabilidad de taludes, excavaciones, entibados, utilización de cierto tipo de materiales de construcción, instalación, análisis de pruebas de laboratorio requeridas y control de calidad en obra, para atender las solicitudes de las diferentes áreas de la Empresa.
3. Evaluar la información geotécnica presentada por los urbanizadores y consultores de la Empresa, determinando su conformidad con la normatividad vigente, si es coherente y cumple con los estándares establecidos por la Empresa para la revisión del proyecto en estudio.
4. Coordinar las labores de incorporación y de mantenimiento del sistema de información geotécnica y del programa computacional, para el diseño de la cimentación de tuberías enterradas y sistemas de protección de excavaciones e instalación de redes.
5. Consolidar la información necesaria para elaborar documentos que deba presentar el área a otras dependencias de la Empresa, organismos o instituciones de control, así como los informes de actividades y estado de los contratos a su cargo, para cumplir con los requerimientos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las investigaciones de campo realizadas, permiten definir las características, parámetros y comportamiento geomecánico de los suelos objeto de las solicitudes y proyectos de las diferentes áreas de la Empresa.
2. Los conceptos técnicos emitidos sobre asesorías de estabilidad de taludes, excavaciones, entibados, utilización de cierto tipo de materiales de construcción, su instalación, análisis de pruebas de laboratorio requeridas y su control de calidad en obra, permiten atender las solicitudes de las diferentes áreas de la Empresa.
3. La información geotécnica evaluada oportunamente, determina si ésta se ajusta a la normatividad vigente, si es coherente y cumple con los estándares establecidos por la Empresa para la revisión del proyecto en estudio.
4. Las labores coordinadas de incorporación y de mantenimiento del sistema de información geotécnica y del programa computacional, permiten el diseño de la cimentación de tuberías enterradas y sistemas de protección de excavaciones e instalación de redes.
5. Las labores de control técnico y administrativo de los contratos a cargo del área de geotecnia, coordinadas permiten gestionar la contratación de los diferentes procesos ante la dependencia respectiva.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Geotecnia
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría

| | |
|---|---|
| - Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil o de Geología.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA DE TECNOLOGÍA – INGENIERÍA ESPECIALIZADA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar e implementar el programa de normalización técnica incluyendo la administración del sistema de información de normas y especificaciones técnicas SISTEC, así como la evaluación de nuevas tecnologías.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actualizar la política de normalización técnica para garantizar su eficacia y su aplicabilidad en el contexto organizacional.
2. Controlar permanentemente la gestión del proceso de normalización técnica y reportar su resultado para tomar acciones correctivas y/o preventivas que permitan obtener los beneficios esperados del proceso.
3. Ejecutar la asesoría sobre la aplicación de normas, manuales y especificaciones técnicas recibidas para asegurar la aplicación de las mismas.
4. Elaborar y presentar ante el comité industrial las normas y especificaciones técnicas, para verificar la idoneidad normativa y el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la elaboración de las normas técnicas.
5. Informar permanentemente al comité industrial sobre el desarrollo del proceso de normalización técnica y los aspectos relacionados con este, con el fin de implementar las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
6. Diseñar los servicios a ofrecer en normalización técnica para usuarios internos y externos de la Empresa, para mejorar la prestación de servicios.
7. Consolidar la información necesaria para elaborar documentos que deba presentar el área, a otras dependencias de la Empresa, organismos o instituciones, así como los informes mensuales de actividades y estado de los contratos a su cargo, para la presentación de informes cuando sea necesario.
8. Llevar a cabo la evaluación de nuevas tecnologías para aplicación en los sistemas de acueducto y alcantarillado y obras anexas.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La política de normalización técnica, actualizada permite garantizar la eficacia de la misma y su aplicabilidad dentro del contexto organizacional.
2. La gestión del proceso de normalización técnica, controlada garantiza tomar acciones correctivas y/o preventivas que permitan obtener los beneficios esperados del proceso.
3. La asesoría ejecutada sobre la aplicación de normas, manuales y especificaciones técnicas según normalización técnica asegura la aplicación de las mismas.
4. Las normas y especificaciones técnicas elaboradas y enviadas para aprobación del comité industrial permiten verificar la idoneidad normativa y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
5. Los servicios prestados en normalización técnica diseñados para usuarios internos y externos de la Empresa, mejora la prestación de servicios.
6. La evaluación efectuada a nuevas tecnologías, permite la aplicación en los sistemas de acueducto y alcantarillado y obras anexas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Formulación y evaluación de proyectos

| |
|---|
| - Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental o Sanitaria o Título Profesional en Ingeniería de Recursos Hídricos.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – SERVICIOS TÉCNICOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20 |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar y controlar las labores de pruebas de medidores, tanto en el laboratorio como en terreno y gestionar ante el área los recursos necesarios para garantizar la eficacia en la prestación del servicio y realizar las actividades propias del laboratorio y cumplir con los diferentes servicios relacionados en los acuerdos suscritos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar las solicitudes de servicio aprobadas en los acuerdos de servicio u oficializadas a través de avisos para responder a las necesidades y requisitos del cliente interno y externo, que contrata los servicios del área respectiva.
2. Gestionar los requerimientos de maquinaria, repuestos, equipos, herramientas, materiales y demás elementos necesarios para el buen funcionamiento del laboratorio y colaborar en los trámites para el suministro.
3. Consolidar las necesidades de servicios de mantenimiento y calibración, e identificar los recursos para controlar el cumplimiento del plan de mantenimiento, verificación y calibración de los equipos y dispositivos que deben controlarse.
4. Estandarizar los tiempos de utilización de mano de obra, equipos y cantidad de insumos, con el objeto de transferir los costos al cliente receptor del servicio.
5. Coordinar los estudios sobre sistemas de medida de agua y mejora de sus accesorios e instalaciones, manteniéndose en comunicación con los distribuidores o constructores de aparatos y/o accesorios.
6. Revisar, analizar y firmar los certificados de calibración de los medidores, con el fin de cumplir con los requisitos exigidos en la normatividad vigente.
7. Coordinar las actividades necesarias para mantener actualizado el sistema de gestión de calidad del laboratorio, realizar las revisiones para estimular el mejoramiento continuo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las solicitudes de servicio aprobadas en los acuerdos de servicio u oficializadas a través de avisos y la programación del personal, responden a las necesidades y requisitos del cliente interno y externo que contrata los servicios del área respectiva.
2. Los requerimientos de maquinaria, repuestos, equipos, herramientas, materiales y demás elementos, atendidos oportunamente garantiza el buen funcionamiento del laboratorio y colaborar en los trámites para el suministro.
3. Las necesidades de servicios de mantenimiento y calibración consolidados, permiten controlar el cumplimiento del plan de mantenimiento, verificación y calibración de los equipos y dispositivos que deben controlarse.
4. La estandarización de los tiempos de utilización de mano de obra, equipos y cantidad de insumos, permiten transferir los costos al cliente receptor del servicio.
5. Los estudios coordinados sobre sistemas de medida de agua y mejora de sus accesorios e instalaciones, manteniéndose en comunicación con los distribuidores o constructores de aparatos y/o accesorios, garantizan el cumplimiento de los objetivos del área.
6. La coordinación de las actividades necesarias para mantener actualizado el sistema de gestión de calidad del laboratorio, permite realizar las revisiones estimulando el mejoramiento continuo del sistema.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Sistemas hidráulicos y neumáticos<br>- Sistemas de bombeo<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial o Física.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – SERVICIOS TÉCNICOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Vigilar y hacer el seguimiento del sistema de gestión de calidad del laboratorio y adelantar los trámites administrativos y demás que requiera el área, para una gestión efectiva que conlleve al cumplimiento de los compromisos adquiridos con los clientes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actualizar el portafolio de servicios del laboratorio y promoverlo, con el fin de incrementar las ventas de servicios.
2. Efectuar el seguimiento y actualización de la lista de personal y su calificación con el fin de asegurar una contratación efectiva que supla las necesidades del laboratorio.
3. Realizar la evaluación técnica y administrativa de los subcontratistas de ensayos y consultar la aprobación del cliente cuando se requieran para cumplir con los servicios pactados.
4. Proponer, desarrollar e implementar nuevos procedimientos y/o tecnologías que permitan la actualización y mejora de los procesos del laboratorio para conservar la excelencia operacional.
5. Planificar y gestionar las auditorías externas e internas, evaluando sus resultados y haciendo el seguimiento a las oportunidades de mejora detectadas, para sostener la acreditación del laboratorio y avalar la confiabilidad de los resultados emitidos.
6. Coordinar el manejo del inventario de consumibles y de su gestión en el sistema, de manera que siempre se cuente con los reactivos y materiales necesarios para una gestión eficaz.
7. Responder por los resultados de los análisis y las transferencias de los costos correspondientes en el sistema, para que los clientes tengan acceso permanente a sus resultados y el laboratorio obtenga el pago de sus servicios.
8. Gestionar los avisos de servicio, efectuando el cierre dentro de los plazos establecidos para atender oportunamente las necesidades de los clientes.
9. Mantener actualizado el inventario de activos fijos del laboratorio y sus correspondientes hojas de vida, realizando los ingresos y gestionando las bajas, con el fin de planificar las adquisiciones, el mantenimiento y conocer su estado funcional.
10. Responder por la calidad y oportunidad de los servicios que presta el área, para cumplir con la política de calidad, el desarrollo del sistema de gestión y el mantenimiento de la acreditación del laboratorio.
11. Garantizar la comunicación con las entidades oficiales externas, con el fin de asegurar un adecuado entendimiento y por tanto el cumplimiento de las obligaciones legales.
12. Efectuar los procesos de planeación estratégica que se requieran, con el fin de establecer y definir los objetivos del área.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El seguimiento y actualización efectuada a la lista de personal y su calificación, asegura una contratación efectiva que supla las necesidades del laboratorio.
2. El portafolio de servicios del laboratorio actualizado, permite incrementar las ventas de servicios.
3. La evaluación técnica y administrativa realizada a los subcontratistas de ensayos, permite cumplir con los servicios pactados.
4. La evaluación de los resultados de las auditorías externas e internas y el seguimiento a las oportunidades de mejora detectadas, garantizan el sostenimiento de la acreditación del laboratorio y la confiabilidad de los resultados emitidos.
5. El manejo del inventario de consumibles del área coordinado y actualizado oportunamente, garantiza la disponibilidad de los reactivos y materiales necesarios para una gestión eficaz.

6. Los resultados de los análisis y las transferencias de los costos correspondientes migrados oportunamente en el sistema, permiten tener acceso permanente a los resultados y que el laboratorio obtenga el pago de sus servicios.
7. Los avisos de servicio efectuando el cierre dentro de los plazos establecidos gestionados oportunamente, permiten atender las necesidades de los clientes.
8. El control efectivo de los servicios prestados por el laboratorio permite el cumplimiento de la política de calidad, el desarrollo del sistema de gestión y el mantenimiento de la acreditación del Laboratorio.
9. El contacto permanente con los clientes permite orientar y retroalimentar al laboratorio para lograr el mejoramiento continúo del servicio.
10. La comunicación con las entidades oficiales externas, asegura un adecuado entendimiento y por tanto el cumplimiento de las obligaciones legales.
11. Una planificación efectiva garantiza el cumplimiento de las metas proyectadas y de los objetivos empresariales.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica
- Estadística
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Titulo Profesional cualquier disciplina académica del área áreas de la Química o Ingeniería Química.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – SERVICIOS DE INFORMÁTICA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar y controlar el modelo de operación, la formulación de estrategias y actividades del proceso de seguridad de la información empresarial, así como desarrollar el soporte y mantenimiento del sistema con el propósito de detectar los riesgos de seguridad sobre la infraestructura y aplicaciones informáticas garantizando el óptimo desempeño, continuidad y disponibilidad de sistema.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar el análisis de los sistemas existentes en la Empresa, para determinar estrategias que permitan asegurar la plataforma informática y los sistemas de información.
2. Orientar y coordinar el modelo de autorizaciones y control de acceso del sistema de información empresarial, para mejorar la seguridad del sistema y mantener un adecuado control de autorización de acceso al recurso e información de la Empresa.
3. Coordinar y orientar la exploración de nuevas tecnologías, metodologías, mapa de riesgos y herramientas relacionadas con el proceso de gestión de seguridad de la información para la disminución de los riesgos de los sistemas de información y recursos informáticos de la Empresa.
4. Liderar y coordinar estudios, recomendaciones y análisis tendientes a establecer riesgos de la información en los servicios y recursos de la plataforma de cómputo, para garantizar la integridad y disponibilidad de la información a los usuarios de los sistemas de información de la Empresa y determinar estrategias que permitan asegurar la plataforma informática.
5. Planear y liderar la estrategia de divulgación, capacitación y seguimiento de los indicadores de la evolución de seguridad de la información, para mejorar la conciencia y el nivel de conocimiento de los usuarios respecto del uso seguro de los recursos informáticos de la Empresa.
6. Liderar y coordinar las actividades de monitoreo y auditoria sobre la gestión, configuración y administración de los recursos, servicios y aplicaciones informáticas de la Empresa, para garantizar la integralidad y disponibilidad de la información.
7. Verificar y analizar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio de los procesos a cargo y tomar acciones preventivas y correctivas con el fin de garantizar su mejoramiento, de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos realizados para la administración de herramientas y soportes informáticos.
8. Planificar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con autorizaciones en el sistema de información empresarial para cumplir con los requerimientos del área.
9. Efectuar estudios de análisis, diseño y justificación de proyectos de seguridad Informática para garantizar el funcionamiento del sistema.
10. Planificar y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para la prestación oportuna de los servicios y procesos a su cargo, asegurando el correcto desempeño del sistema de información en la Empresa.
11. Coordinar la realización de los mapas de riesgos y de procesos en el entorno de bases de datos y del sistema para garantizar su óptimo desempeño, continuidad y disponibilidad, obteniendo la información base para la toma de decisiones.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El análisis de los sistemas permite determinar estrategias que aseguren la plataforma informática y los sistemas de información.
2. La gestión del modelo de autorizaciones y control del sistema de información empresarial, permite mejorar la seguridad del sistema y mantener un adecuado control de acceso a los recursos tecnológicos y la información de la Empresa.

3. La investigación, orientación y planeación de los proyectos permiten garantizar el desarrollo del proceso de seguridad de la información.
4. El desarrollo normativo y las recomendaciones de seguridad lideradas sobre la utilización segura de la información y los recursos informáticos de la entidad garantiza la disminución de los niveles de riesgo y exposición de la información de la Empresa.
5. Las investigaciones sobre sistemas de seguridad aplicables coordinadas, permiten el manejo de tecnología informática a nivel de hardware, software, sistemas de información, redes de comunicación a usuarios.
6. La estrategia de divulgación y capacitación de seguridad de la información, mejora la conciencia y el nivel de conocimiento de la entidad respecto al uso seguro de los recursos informáticos.
7. El cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio de los procesos a cargo y tomar acciones preventivas y correctivas, permite de garantizar su mejoramiento enmarcado dentro de las condiciones establecidas en los contratos realizados para la administración de herramientas y soportes informáticos.
8. Los estudios enfocados en el análisis, diseño y justificación de proyectos de seguridad Informática permiten garantizar el funcionamiento del sistema.
9. La realización de los mapas de riesgos y de procesos en el entorno de bases de datos y del sistema permite garantizar su óptimo desempeño, continuidad y disponibilidad, obteniendo la información base para la toma de decisiones.
10. Las actividades para la prestación oportuna de los servicios y procesos, planificadas y coordinadas aseguran el correcto desempeño del sistema de información en la Empresa.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Seguridad informática
- Modelo de autorizaciones del sistema de información empresarial
- Metodología de gestión de riesgo
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería de Sistemas y Telemática.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – SERVICIOS DE INFORMÁTICA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de aplicaciones para el sistema integrado empresarial y el software complementario de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar investigación de nuevas tecnologías, metodologías y herramientas relacionadas con las líneas de servicio a cargo con el fin de soportar el negocio de la entidad y hacerlo más eficiente.
2. Evaluar y analizar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio y tomar acciones para garantizar el mejoramiento de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato de administración de las funciones informáticas.
3. Coordinar con el superior inmediato las actividades de mantenimiento de las aplicaciones para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios de cómputo de la Empresa.
4. Evaluar y exigir el cumplimiento de los estándares de desarrollo y documentación para mantener el desarrollo del lenguaje de programación del sistema integrado empresarial.
5. Desarrollar soluciones de software, interfaces, conversiones, reportes, formularios y extensiones ó mejoras hechas al estándar del sistema integrado empresarial para garantizar su óptimo funcionamiento.
6. Coordinar los equipos funcionales y los líderes de cada uno de los módulos del sistema integrado empresarial, para cumplir las tareas pendientes, identificar su disponibilidad y asignar recursos disponibles de acuerdo con la complejidad de los desarrollos solicitados.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La verificación y análisis de los acuerdos de niveles de servicio de las líneas a cargo, garantiza el mejoramiento de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato de administración de las funciones informáticas.
2. Las actividades de mantenimiento de las aplicaciones coordinadas, garantizan la prestación de los servicios a los usuarios de cómputo de la Empresa.
3. La verificación de los estándares de desarrollo y documentación, permiten mantener el desarrollo del lenguaje de programación del sistema integrado empresarial.
4. Las actividades coordinadas de temas de desarrollo soluciones de software, interfaces, conversiones, reportes, formularios y extensiones ó mejoras hechas al estándar del sistema integrado empresarial, garantizan el óptimo funcionamiento de la misma.
5. La coordinación oportuna de las tareas pendientes, de los avances de los equipos funcionales y de los líderes de cada uno de los módulos del sistema integrado empresarial, garantiza la identificación de la disponibilidad y asignación de recursos de acuerdo con la complejidad de los desarrollos solicitados por las áreas de la Empresa.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Introducción PL/SQL
- Redes de computadores
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Sistema de información empresarial
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería de Sistemas y Telemática.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20 |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar el sistema de información geográfico unificado empresarial con el fin de conseguir la correcta planeación, diseño, construcción, operación y evaluación del modelo geográfico de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la producción de la cartografía oficial de la entidad con el objeto de planear, diseñar, construir y operar las redes de acueducto y alcantarillado de la Empresa.
2. Unificar, validar, convertir y migrar la información georreferenciada que existe en la Empresa, con el objeto de brindar a clientes internos y externos la información geográfica empresarial de forma centralizada.
3. Desarrollar procesos de análisis y consultas especializados con información residente en el sistema información geográfica, para generar reportes e informes que apoyen la planificación y operación de las redes de la Empresa.
4. Administrar la base de datos del sistema de información geográfica para optimizar los tiempos de respuesta del sistema y garantizar la seguridad de la información.
5. Divulgar y promover el desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema de información geográfico corporativo, con el fin de optimizar el aprovechamiento de las herramientas adquiridas por la entidad.
6. Realizar actividades de investigación y desarrollo del sistema de información geográfico, con el objeto de cumplir con los planes de evolución de la tecnología de sistema de información geográfica que tiene la empresa.
7. Promover los nuevos desarrollos y en tecnología del sistema información geográfica, con el fin de evitar la sub-utilización de las herramientas adquiridas por la empresa y el ahorro de tiempo en los procesos de los usuarios del sistema de información geográfica
8. Coordinar la producción de planos de ingeniería, esquemas y dibujos con el uso de herramientas de diseño asistido por computador, con el objeto verificar la correcta utilización de las herramientas y los insumos del área.
9. Realizar asesorías en temas relacionados con el sistema de información geográfico, para que los productos geográficos cumplan con los estándares de sistemas de información geográfica corporativa.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La producción de la cartografía oficial de la entidad, permite planear, diseñar, construir y operar las redes de acueducto y alcantarillado de la Empresa.
2. La información georreferenciada unificada y verificada, permite brindar a clientes y partes interesadas, de forma centralizada, información geográfica empresarial única y de calidad.
3. El desarrollo de los procesos de análisis y consultas especializadas con información residente en el sistema información geográfica, permite apoyar la planificación y operación de las redes de la Empresa.
4. La base de datos del sistema de información geográfica, administrada permite optimizar los tiempos de respuesta del sistema y garantiza la seguridad de la información.
5. El desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema de información geográfico corporativo, permite optimizar el aprovechamiento de las herramientas adquiridas por la entidad.
6. La capacitación realizada en nuevos desarrollos y en tecnología del sistema información geográfica, garantiza el correcto uso de las herramientas adquiridas por la empresa y el ahorro

| |
|---|
| de tiempo en los procesos de los usuarios del sistema de información geográfica.<br>7. La producción realizada de planos de ingeniería, esquemas y dibujos con el uso de herramientas de diseño asistido por computador, garantiza el correcto uso de las herramientas y los insumos del área.<br>8. La realización de análisis de costos de servicios prestados, permiten garantizar el modelo de costos empresarial y la optimización de los costos de operación y mantenimiento del sistema. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Sistema de coordenadas, proyecciones y transformaciones<br>- Modelamiento hidráulico<br>- Formulación, evaluación y control de proyectos<br>- Sistema de información Geográfica<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o Administración.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar el sistema de información documental con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, sobre la administración y control de la información técnica, administrativa, comercial, memoria institucional, patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental de las entidades del Distrito.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir y actualizar las políticas, lineamientos y el reglamento del sistema información documental con el fin de garantizar la adecuada gestión de los documentos en la Empresa.
2. Evaluar el sistema de información documental, con el fin de garantizar la actualización de la gestión documental.
3. Definir, verificar y consolidar las tablas de retención y valoración documental con el fin garantizar la integralidad entre la gestión documental y la gestión de calidad empresarial.
4. Definir planes de contingencia para el sistema de información documental con el fin de garantizar la disponibilidad y confiabilidad del sistema.
5. Planear, dirigir y coordinar la administración de la funcionalidad del facilitador tecnológico del sistema, la administración del archivo técnico y la biblioteca central, con el fin de garantizar el acceso estandarizado a la información empresarial con la eficacia y oportunidad esperada por los usuarios.
6. Identificar las necesidades de las áreas y promover la prestación de servicios, con el fin de explotar todo el potencial uso del sistema y soportar documentalmente los procesos de cada área particularmente.
7. Coordinar solicitudes de servicio del grupo de trabajo, con el fin de prestar una adecuada atención tanto al cliente externo como interno.
8. Realizar análisis de costos de servicios prestados por el grupo de trabajo, con el fin de cumplir el modelo de costos empresarial y lograr la optimización de los costos de operación y mantenimiento del sistema.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las políticas, lineamientos y reglamento del sistema, definidos y actualizados permiten garantizar la gestión documental en la Empresa.
2. La verificación y control del seguimiento del sistema, aseguran la actualización de la gestión documental.
3. Las tablas de retención y valoración documental definidas, verificadas y consolidadas, garantizan la integralidad entre la gestión documental y la gestión de calidad empresarial.
4. Los planes de contingencia del sistema garantizan su disponibilidad y confiabilidad del sistema.
5. Las solicitudes de servicio del grupo de trabajos ingresados en el sistema, permiten prestar una adecuada atención tanto al cliente externo como interno.
6. La realización de análisis de costos de servicios prestados, permiten garantizar el modelo de costos empresarial y la optimización de los costos de operación y mantenimiento del sistema.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Formulación, evaluación y control de proyectos
- Lenguajes de programación
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría

- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o Administración.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar y controlar la producción de información cartográfica de terreno con el fin de apoyar las actividades de planeación y toma de decisiones para los diferentes proyectos de infraestructura que adelanta la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar las labores de terreno con el fin de documentar información que contribuya a los proyectos que desarrolla la Empresa en lo relacionado a obras civiles, temas prediales y delimitación de rondas.
2. Coordinar la producción de materiales cartográficos y fotogramétricos, con el fin de contribuir a la toma de decisiones en adquisición predial y estudios multitemporales que determinen invasiones sobre humedales.
3. Desarrollar la implementación de redes de puntos geodésicos para la georreferenciación de los productos cartográficos y levantamientos topográficos.
4. Configurar, densificar y administrar la red geodésica de la Empresa con el fin de adquirir las referencias actualizadas en terreno y desarrollar los levantamientos topográficos que requieran los proyectos.
5. Actualizar la ortofoto de la ciudad de Bogotá y de los sitios donde la Empresa desarrolla su actividad de forma periódica, con el fin de alimentar el sistema de información geográfico.
6. Elaborar los planos producto de los levantamientos topográficos, así como la recolección y compilación de datos, con el fin de mantener actualizado el sistema de información geográfico.
7. Coordinar solicitudes de servicio del grupo de trabajo, con el fin de prestar una adecuada atención tanto al cliente externo como interno.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La coordinación de las labores de terreno, garantiza la ejecución de los proyectos en relación a obras civiles, temas prediales y delimitación de rondas.
2. La coordinación de la producción de materiales cartográficos y fotogramétricos, permite garantizar la toma de decisiones en adquisición predial, estudios multitemporales que determinen invasiones sobre humedales.
3. La configuración, densificación y administración de la red geodésica de la Empresa, permite adquirir las referencias actualizadas en terreno y desarrollar los levantamientos topográficos que requieran los proyectos.
4. La actualización del sistema de información geográfico es garantizado con la toma periódica de la ortofoto de la ciudad de Bogotá, levantamientos topográficos, recolección y compilación de datos de los sitios donde la Empresa desarrolla su actividad.
5. Los planos elaborados producto de los levantamientos topográficos, así como la recolección y compilación de datos, mantienen actualizado el sistema de información geográfico.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Geomática y topografía
- Sistema de información geográfica
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o Administración.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Siete (7) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar la adecuada administración de los módulos del sistema ERP a su cargo, con el fin de asegurar la gestión integral de la información contribuyendo a la optimización de procesos soportados por el sistema.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asegurar la disponibilidad, oportunidad y mejora del sistema ERP, garantizando su óptimo funcionamiento y la gestión de las áreas usuarias.
2. Definir las acciones necesarias para fortalecer, armonizar y alinear los componentes del mapa de procesos impactados por el sistema ERP para aprovechamiento de los usuarios finales.
3. Gestionar la disponibilidad del recurso humano, técnico, de información, logístico y físico para desarrollar adecuadamente las actividades de los módulos a cargo.
4. Evaluar el impacto y viabilidad de nuevos requerimientos sobre el sistema ERP para identificar oportunidades de mejora, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos.
5. Establecer estrategias y validar elementos de control que mitiguen los factores de riesgo en el sistema ERP, asociados entre otros con la plataforma tecnológica, para asegurar su integridad y correcto funcionamiento.
6. Asegurar la armonización de la herramienta ERP con otros sistemas de información de la Empresa, para obtener la integración y consistencia de datos.
7. Coordinar y realizar la ejecución de las actualizaciones permanentes de la herramienta ERP vigente bajo planes estructurados e integrados con los demás sistemas de información impactados.
8. Establecer los parámetros de configuración y definición que se realicen sobre el sistema ERP, para garantizar integridad y normalización del sistema.
9. Garantizar y promover los parámetros de calidad en los procesos de diseño, desarrollo, pruebas, puesta en producción, documentación funcional y técnica y soporte del sistema ERP, con el fin de asegurar la confiabilidad de la información.
10. Promover en el equipo de trabajo la investigación para identificar oportunidades estratégicas potencializando el sistema ERP.
11. Liderar los estudios de viabilidad de los nuevos productos tecnológicos, para ser aplicados en la Empresa a nivel de ERP, que permita optimizar y dar las herramientas necesarias para los usuarios del sistema.
12. Controlar y verificar el cumplimiento del Acuerdo de Gestión del área, para tomar las acciones preventivas y correctivas encaminadas al cumplimiento de los objetivos trazados.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La configuración del sistema ERP, responde a la gestión de las áreas usuarias con disponibilidad y oportunidad.
2. El soporte oportuno y adecuado del sistema ERP, permite fortalecer, armonizar y alinear los componentes del mapa de procesos impactados por éste.
3. El recurso humano, técnico, de información, logístico y físico, está gestionado con calidad y oportunidad desarrollando adecuadamente las actividades de los módulos a cargo.

4. Las actividades del equipo de trabajo, planeadas y orientadas, responden de manera oportuna a los requerimientos de oportunidades de mejora, cambios e incidentes reportados sobre el sistema ERP.
5. Las estrategias establecidas y los elementos de control validados, mitigan los factores de riesgo en el sistema ERP asegurando su integridad y correcto funcionamiento.
6. La armonización de la herramienta ERP, con otros sistemas de información de la Empresa permite obtener integración y consistencia de datos.
7. Las capacitaciones y entrenamiento promovido para el equipo de trabajo, responden eficientemente a las diferentes actividades del área.
8. Las actualizaciones permanentes de la herramienta ERP, son coordinadas y evaluadas bajo planes estructurados e integrados con los demás sistemas de información.
9. Los parámetros de configuración y definición del sistema ERP, garantizan su integridad y normalización.
10. Los parámetros de calidad en los procesos de diseño, desarrollo, pruebas, puesta en producción, documentación funcional y técnica y soporte del sistema ERP, aseguran su confiabilidad.
11. La investigación y estudio de viabilidad de los nuevos productos tecnológicos, permiten optimizar el sistema ERP, proporcionando las herramientas necesarias para los usuarios del sistema.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas ERP
- Mantenimiento y aplicación de procesos en sistemas ERP
- Manejo de equipos de trabajo
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Uno (1) |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Coordinar la aplicación, documentación y seguimiento de los cambios en los procesos impactados por el sistema ERP, que surjan como ajustes a la herramienta y/o nuevas versiones. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar la investigación y estudio de viabilidad de los nuevos productos tecnológicos, para ser aplicados a nivel de ERP, que permita optimizar y dar las herramientas necesarias para los usuarios del sistema.<br>2. Coordinar los soportes de información para la toma de decisiones que conlleven al mantenimiento y mejoramiento de los procesos impactados por la herramienta del sistema.<br>3. Garantizar la integridad de los procesos durante cambios de versión, con el fin de asegurar la continuidad en el funcionamiento del sistema y la prestación del servicio.<br>4. Planear, asignar y orientar las actividades del equipo de trabajo, para estar en constante investigación con el fin de evaluar la viabilidad de los nuevos productos tecnológicos que sean aplicables en el sistema ERP.<br>5. Establecer estrategias y validar elementos de control que mitiguen los factores de riesgo en el sistema ERP, asociados entre otros con la plataforma tecnológica, para asegurar su integridad y correcto funcionamiento.<br>6. Planificar la armonización de la herramienta ERP con otros sistemas de información con el propósito de garantizar su integración y actualización.<br>7. Garantizar y promover los parámetros de calidad en los procesos de diseño, desarrollo, pruebas, puesta en producción, documentación funcional, técnica y soporte del sistema ERP, con el fin de asegurar la veracidad e integridad de la información.<br>8. Analizar, validar y controlar los requerimientos de desarrollos Abap o Java para atender oportunamente las necesidades de las áreas, efectuando seguimiento sobre los mismos para controlar su crecimiento.<br>9. Verificar el cumplimiento del acuerdo de gestión del área, para tomar las acciones preventivas y correctivas encaminadas al cumplimiento de los objetivos trazados. | |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | |
| 1. La investigación y estudio de viabilidad de los nuevos productos tecnológicos, permiten optimizar el sistema ERP, proporcionando las herramientas necesarias a los usuarios del sistema.<br>2. La configuración del sistema ERP, responde a la gestión de las áreas usuarias con disponibilidad y oportunidad.<br>3. La documentación y seguimiento de los cambios en los procesos impactados por el sistema ERP, permiten la constante actualización del mismo.<br>4. El mantenimiento y mejoramiento de los procesos impactados por el sistema ERP, con información y documentación veraz y oportuna, soportan a las áreas en la toma de decisiones.<br>5. El aseguramiento de la veracidad e integridad de la información mediante el cumplimiento de los parámetros de calidad en los procesos llevados a cabo en el sistema ERP, permite generar confianza y fidelización con el sistema.<br>6. El soporte oportuno y adecuado del sistema ERP, permite fortalecer, armonizar y alinear los componentes del mapa de procesos impactados por éste. | |

7. Las estrategias establecidas y los elementos de control validados, mitigan los factores de riesgo en el sistema ERP, asegurando su integridad y correcto funcionamiento.
8. La armonización de la herramienta ERP, con otros sistemas de información de la Empresa permite obtener integración y actualización.
9. Los parámetros de calidad en los procesos de diseño, desarrollo, pruebas, puesta en producción, documentación funcional y técnica, y soporte del sistema ERP, aseguran su confiabilidad.
10. La validación y control de los requerimientos de desarrollos permiten efectuar su control y seguimiento atendiendo las necesidades de las áreas.
11. La permanente actualización del control de actividades y la verificación del cumplimiento de acuerdo de gestión, permiten hacer el seguimiento del área y tomar las acciones preventivas y correctivas encaminadas al cumplimiento de los objetivos trazados.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodología para aplicación y manejo de procesos en sistemas ERP
- Manejo de equipos de trabajo
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo y el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA AMBIENTAL – GESTIÓN AMBIENTAL DEL SISTEMA HÍDRICO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y gestionar la estructuración, e implementación de planes, programas y proyectos de gestión social, que contribuyan al logro de las funciones y objetivos del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar políticas de gestión social que contribuyan a la recuperación y adecuado manejo de los elementos que conforman el sistema hídrico de la ciudad
2. Establecer planes, programas y proyectos de gestión social para fomentar en la ciudadanía un manejo adecuado y sostenible del sistema hídrico de la ciudad y de la infraestructura de alcantarillado
3. Coordinar la estructuración e implementación del programa de educación ambiental de la Empresa para la construcción de una Nueva Cultura Ambiental que aporte en la recuperación y adecuado manejo del sistema hídrico de la ciudad
4. Gestionar en coordinación con las áreas de la Empresa, la implementación de programas y proyectos de gestión social para la recuperación y protección de Zonas de Ronda y Zonas de Manejo y Preservación Ambiental de los cuerpos de agua
5. Realizar el acompañamiento a las diversas intervenciones y proyectos que desarrolle el área relacionadas con procesos de participación y gestión social en el sistema hídrico de la ciudad, con el fin de cumplir con los objetivos de la Dirección.
6. Contribuir en la coordinación interinstitucional de los procesos relacionados con la recuperación, protección y adecuado manejo del sistema hídrico, en cumplimiento de la política social de la Empresa.
7. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en las páginas 3 y 4, para el nivel "Profesional".

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las políticas de gestión social implementadas, garantizan la recuperación y adecuado manejo de los elementos que conforman el sistema hídrico de la ciudad
2. Los planes, programas y proyectos de gestión social permiten fomentar en la ciudadanía un manejo adecuado y sostenible del sistema hídrico de la ciudad y de la infraestructura de alcantarillado
3. La implementación del programa de educación ambiental de la Empresa contribuye a la construcción de una Nueva Cultura Ambiental que aporte en la recuperación y adecuado manejo del sistema hídrico de la ciudad
4. La implementación de programas y proyectos de gestión social garantizan la recuperación y protección de Zonas de Ronda y Zonas de Manejo y Preservación Ambiental de los cuerpos de agua
5. El acompañamiento a las diversas intervenciones y proyectos que desarrolle el área relacionadas con procesos de participación y gestión social en el sistema hídrico de la ciudad, garantizan la recuperación, protección y adecuado manejo del sistema hídrico.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Responsabilidad social de la empresas
- Negociación y resolución de conflictos
- Trabajo con comunidades
- Formulación y evaluación de proyectos
- Manejo del recurso hídrico

| |
|---|
| - Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Sistema Integrado de Gestión<br>- Sistemas de información empresarial<br>- Panorama de factores de riesgo<br>- Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)<br>- Programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional |

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de las Ciencias Sociales.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA AMBIENTAL – SANEAMIENTO AMBIENTAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 20 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar en coordinación con el superior inmediato la evaluación económica de proyectos que requieran la valoración de bienes y servicios ambientales, la planeación de la gestión ambiental de la Empresa y formular e implementar proyectos para direccionar la aplicación de instrumentos económicos que han sido adoptados en el país mediante normas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar la evaluación económica de proyectos de inversión que requieren la valoración de bienes y servicios ambientales para la priorización y la toma de decisiones.
2. Asesorar en la formulación del plan institucional de gestión ambiental para organizar los proyectos de inversión y funcionamiento que debe ejecutar la Empresa en lo concerniente a la gestión ambiental externa e interna de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo distrital, el plan de ordenamiento territorial y el plan de gestión ambiental del Distrito.
3. Coordinar la formulación e implementación de proyectos de mecanismo de desarrollo limpio, para participar de manera voluntaria en un programa de Naciones Unidas que le permite a los países en vías de desarrollo vender el servicio de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero a los países desarrollados que tienen obligaciones de cumplimiento en el marco del protocolo de Kyoto.
4. Asesorar los asuntos relativos a tasas por uso del agua y retributivas por contaminación, así como la aplicación de los demás instrumentos económicos y financieros para la gestión ambiental que defina la ley.
5. Consolidar información y presentar informes sobre el desarrollo de los procesos para identificar el avance en el logro de los objetivos del área.
6. Implementar las políticas establecidas en materia ambiental con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos y a la misión del área.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La evaluación económica de proyectos de inversión analizados, garantizan la priorización y la toma de decisiones.
2. El plan Institucional de gestión ambiental formulado, permite organizar los proyectos de inversión y funcionamiento, que debe ejecutar la Empresa en lo concerniente a la gestión ambiental externa e interna, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Gestión Ambiental del Distrito.
3. La identificación, clasificación y reporte del gasto ambiental coordinado, garantiza realizar el reporte de alta gerencia solicitado por los entes de control.
4. La formulación e implementación de proyectos y mecanismos de desarrollo limpio permiten no solo la participación de la Empresa en el programa de Naciones Unidas, sino que amplía la oportunidad de los países desarrollados con el cumplimiento del protocolo de Kioto.
5. Las tasas por uso de agua y tasas retributivas por contaminación contribuyen con la gestión ambiental a cargo de la Empresa.
6. Las políticas implementadas asegura el cumplimiento de la misión de la Empresa de acuerdo con los lineamientos normativos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría

| |
|---|
| - Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas o Biología.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA AMBIENTAL – SANEAMIENTO AMBIENTAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar la política de saneamiento para el manejo y control de vertimientos, con el objeto de mejorar la calidad del recurso hídrico de las cuencas aferentes al río Bogotá y reducción de cargas contaminantes del sistema de alcantarillado sanitario.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar y estructurar el plan de saneamiento y manejo de vertimientos, con el fin de reducir cargas contaminantes.
2. Definir estrategias, para el control de los vertimientos del sistema de alcantarillado a los cuerpos de agua de la ciudad.
3. Analizar y planear proyectos de inversión y acciones necesarias, para el mejoramiento de la calidad del recurso hídrico.
4. Planear y programar salidas de las comisiones de inspección y seguimiento a los principales canales del distrito, para verificar el funcionamiento del sistema sanitario, pluvial y las que sean requeridas por el área o peticionarios.
5. Coordinar con las autoridades ambientales los convenios interadministrativos relacionados con vertimientos y calidad del recurso hídrico, con el fin de tener la mayor información del sector productivo para el traslado de costos de tasa.
6. Responder las solicitudes y peticiones (derechos de petición, acciones populares, entre otros), que tiene que ver con el tema de contaminación hídrica, con el fin de cumplir con los requerimientos.
7. Efectuar asesoría técnica en temas del manejo y control de vertimientos y calidad del recurso a las otras áreas de la Empresa, en especial a las gerencias de zona, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas ambientales.
8. Participar en la formulación del presupuesto con lo referente a los requerimientos del área de vertimientos y calidad del recurso, con el propósito de que se incluyan recursos necesarios para desarrollar las actividades del grupo de vertimientos en especial el plan de saneamiento y manejo de vertimientos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El plan de saneamiento y manejo de vertimientos desarrollado y estructurado permite reducir las cargas contaminantes.
2. Los proyectos de inversión y acciones necesarias planeados y analizados, garantiza el mejoramiento de la calidad del recurso hídrico.
3. Los proyectos de inversión planeados de acuerdo a los principios y parámetros del área cumple con el mejoramiento de la calidad del recurso hídrico.
4. Las salidas de las comisiones de inspección y seguimiento a los principales canales del distrito planeadas y programadas, permite verificar el funcionamiento del sistema sanitario, pluvial y las que sean requeridas por el área o peticionarios.
5. Los convenios inter administrativos coordinados con las autoridades ambientales, permiten tener la mayor información del sector productivo para el traslado de costos de tasa.
6. Las solicitudes y peticiones respondidas, da cumplimiento a los requerimientos de las autoridades ambientales en lo relacionado con la gestión de la contaminación hídrica.
7. La asesoría técnica en temas del manejo y control de vertimientos, y calidad del recurso a las áreas de la Empresa efectuadas, garantizan cumplir con los requerimientos del área y con las normas ambientales.

| |
|---|
| 8. La participación en la formulación del presupuesto del área garantiza el desarrollo de las actividades del plan de saneamiento y vertimientos |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Sistemas de información geográfica<br>- Sistemas de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales<br>- Parámetros de calidad de agua<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil o Ingeniería Forestal.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>20<br>Cinco (5) |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar al área y ejecutar funciones de organización, ejecución y control de la gestión administrativa, financiera, técnica y operativa de la dependencia tendiente a garantizar la oportuna y eficiente transmisión y aplicación de los procesos y procedimientos que soportan la adecuada toma de decisiones buscando mejoras en la gestión integral del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, controlar y evaluar en coordinación con el superior inmediato y las demás dependencias, el plan de acción y los acuerdos de gestión firmados para cumplir con las metas establecidas por el área.
2. Presentar y sustentar propuestas para el diseño de políticas y estrategias asociadas a la naturaleza del área para contribuir al mejoramiento de los procesos teniendo en cuenta las directrices gerenciales y la normatividad vigente.
3. Planear y controlar los recursos financieros para la ejecución de los programas o proyectos y dar soporte a los diferentes requerimientos del área, dando cumplimiento a las leyes, normas y procedimientos establecidos para tal fin.
4. Planear, formular y controlar los proyectos asociados a la función y gestión del área, para asegurar que los recursos se utilicen conforme se establece en el plan de compras y contratación del área.
5. Coordinar la suscripción de los acuerdos de servicio del área y controlar su ejecución, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos definidos por el área.
6. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento, en coordinación con las demás áreas, el plan de contratación, acorde con los tiempos establecidos con el área correspondiente o quien haga sus veces, para el cumplimiento de las metas establecidas.
7. Coordinar y efectuar seguimiento a la implementación del sistema de gestión de calidad, para garantizar que los contratos suscritos en el área se administren y ejecuten dentro de las políticas y procedimientos definidos en la Empresa.
8. Preparar en coordinación con el superior inmediato y elaborar oportunamente, derechos de petición y demás requerimientos relacionados con la naturaleza de las funciones del área, con el fin responder las solicitudes en los tiempos estipulados y acorde con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Coordinar con el área correspondiente, la información requerida para la defensa en las acciones judiciales, constitucionales y administrativas que se adelantan en la Empresa, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los acuerdos de gestión del área cumplen con los requisitos exigidos por la normatividad externa y por las políticas y procedimientos internos y contribuyen con el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
2. La administración de los recursos financieros permite asegurar la ejecución de los programas y proyectos del área.
3. La planificación de recursos permite la ejecución del plan de actividades del área y el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos.
4. Los acuerdos de servicio suscritos por la dependencia se realizan para garantizar el cumplimiento de las actividades de las áreas.

| |
|---|
| 5. La actualización de los criterios de asignación de costos al área se verifica garantizando su conformidad con los parámetros reales de consumo.<br>6. Los términos de referencia de los procesos de contratación, cumple los requisitos y necesidades del plan de contratación.<br>7. Las solicitudes de caja menor cumplen las necesidades de adquisición de bienes o servicios requeridos para el logro de los objetivos y las políticas del área.<br>8. El seguimiento a la implementación del sistema de calidad garantiza el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por la Empresa.<br>9. Las respuestas, documentos y presentaciones para atender o realizar requerimientos de información a nivel interno ó externo se elaboran con claridad en su contenido y oportunidad en la entrega. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas o Contaduría.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA GERENCIA GENERAL – INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Evaluar y dar trámite a las pruebas en primera instancia de los procesos disciplinarios, con el fin de dar cumplimiento a la ley.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar los autos que dan inicio al proceso disciplinario, ya sean de indagación preliminar, investigación disciplinaria, citación a audiencia o demás, para darle inicio a la acción disciplinaria.
2. Elaborar autos inhibitorios, de archivo, cargos y fallo para aprobación de la Jefatura.
3. Practicar las pruebas decretadas dentro de todas las etapas del proceso conforme a la designación otorgada por el superior inmediato.
4. Representar como abogado comisionado en la práctica de pruebas dentro de las audiencias de los procesos verbales, con el fin de probar los hechos investigados.
5. Mantener la reserva sumarial sobre las investigaciones que adelanta el área, para garantizar al disciplinado sus derechos de contradicción, defensa y debido proceso.
6. Hacer las notificaciones personales o por edicto elaborando las respectivas constancias, certificaciones y ejecutorias, para darle cumplimiento al principio de publicidad.
7. Elaborar las respectivas comunicaciones a fin de que se inscriban y ejecuten las sanciones correspondientes.
8. Responder por la elaboración y fijación del estado que contiene los actos que deben notificarse por este medio, según lo establecido por ley.
9. Actualizar el sistema de información disciplinaria con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las quejas o reclamos evaluados, permiten la clasificación de los procesos a tramitar.
2. Los autos para el inicio del proceso disciplinario, se proyectan de acuerdo a los parámetros y normas establecidas para tal fin.
3. Las pruebas practicadas, responden a lo establecido dentro del proceso otorgado por el director.
4. El material probatorio evaluado jurídicamente, responde a las decisiones tomadas a lo largo de la investigación.
5. El pliego de cargos, se realiza de acuerdo con lo establecido dentro de la normatividad legal vigente.
6. El fallo para dar fin al proceso disciplinario, responde a las decisiones tomadas desde el área.
7. La representación del abogado en la práctica de pruebas de las audiencias de los procesos verbales, permiten mayor confiabilidad al momento de la toma de decisiones.
8. Las investigaciones adelantadas, se estudian de acuerdo a la procedencia de las acciones penales, fiscales y demás.
9. Los recursos de apelación, se conceden o niegan de acuerdo a los criterios y manejo del proceso.
10. Las notificaciones personales, se realizan a través de las constancias, certificaciones, ejecutorias y demás.
11. Las comunicaciones realizadas, permiten la inscripción o ejecución de las sanciones correspondientes.
12. El sistema de información disciplinaria, es alimentado de acuerdo a la normatividad de la Alcaldía.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Línea jurisdiccional disciplinaria<br>- Código contencioso administrativo<br>- Código penal y de procedimiento penal<br>- Código civil y de procedimiento civil<br>- Constitución Política de Colombia<br>- Código Disciplinario Único<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Derecho.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área del desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

| ÁREA GERENCIA GENERAL – CONTROL INTERNO Y GESTIÓN | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Siete (7) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la evaluación del sistema de control interno y efectuar auditorías a los procesos de la Empresa, a través de los diferentes tipos de control, mediante la aplicación de mecanismos de verificación y evaluación soportados en las normas de auditoria, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar la información y participar en la elaboración del plan de acción del área, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas trazadas por la misma.
2. Evaluar el sistema de control interno para verificar la existencia, nivel de desarrollo y grado de efectividad de los controles establecidos, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Ejecutar las auditorías internas a los procesos de la Empresa, para sugerir mejoras que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Asesorar y acompañar a los responsables de los procesos en la ejecución de proyectos especiales para verificar la existencia, aplicación y eficiencia de los controles.
5. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas y de los entes de control, para contribuir en el mejoramiento de la gestión y protección de los recursos de la Empresa.
6. Implementar programas de divulgación sobre la cultura del autocontrol, para fortalecer el ambiente de control en la organización.
7. Atender los requerimientos de información, relacionados con los asuntos del área, que soliciten las entidades externas, con el fin de facilitar la gestión de la Empresa.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La evaluación del sistema de control interno permite contar con informes que miden la calidad y eficiencia del mismo, presentan recomendaciones constructivas sobre las debilidades de control del sistema, con el fin de implementar acciones correctivas.
2. Las auditorías internas realizadas permiten establecer los diferentes hallazgos de auditoria en cada uno de los procesos operativos, elaborando los planes de acción tendientes a mejorar las debilidades evidenciadas.
3. La asesoria y acompañamiento a los responsables de los procesos operativos y proyectos especiales, establecen debilidades en el control que se pueden ir corrigiendo de acuerdo con las sugerencias que el funcionario de la oficina de control interno y gestión pueda dar, brindan asesoría sobre las consultas que los funcionarios administrativos solicitados durante el desarrollo del trabajo.
4. Los planes de mejoramiento y el seguimiento a los mismos dan razón del cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes y la eficiencia de los resultados.
5. Los reportes de auditoria miden la gestión de la Empresa tanto a nivel estratégico como administrativo, financiero y operativo. Los informes son remitidos a la gerencia para la toma de los correctivos respectivos.
6. Mediante la aplicación de la auditoria de cumplimiento, se puede verificar los autocontroles que los dueños de los procesos vienen aplicando.

| |
|---|
| 7. La distribución de los resultados del informe de la gestión fiscal a los responsables de los procesos, permite la oportunidad y organización de los temas para la elaboración del plan de mejoramiento.<br>8. La adecuada divulgación de los programas de autocontrol, fortalece el ambiente de control en la organización fortaleciendo la eficiente ejecución de los procesos.<br>9. La evaluación al plan estratégico de la Empresa permite conocer el grado de cumplimiento de las metas y objetivos corporativos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Normas de control interno<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de control fiscal de gestión<br>- Normas y metodología de auditorías<br>- Sistemas de información empresarial |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Administración, Finanzas, Economía, Derecho o Contaduría.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SECRETARÍA GENERAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar y coordinar los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos institucionales y del área, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar temas que son competencia del área, con el fin de orientar y coordinar el desarrollo de una cultura empresarial, para garantizar la calidad de todas las actividades de la Empresa.
2. Elaborar y presentar informes periódicos al Gerente General, con el fin de mantenerlo informado sobre la gestión realizada.
3. Identificar y ejecutar las actividades que permitan el cumplimiento de los cronogramas y las metas establecidas con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Gerencia General.
4. Orientar la formulación de políticas y determinación de planes y programas para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Gerente.
5. Preparar la respuesta a los requerimientos, peticiones y solicitudes, dirigidas a la Gerencia General, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
6. Tramitar las peticiones recibidas, internas y externas, para darles una respuesta dentro de los plazos establecidos.
7. Elaborar los reportes e informes solicitados por los organismos de control y vigilancia y las entidades del orden nacional y distrital para dar cumplimiento a la normatividad legal.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La eficiente coordinación y orientación de los asuntos del área, garantizan la calidad de todas las actividades de la Empresa.
2. La elaboración de informes periódicos al Gerente General permiten mantenerlo informado sobre la gestión realizada.
3. El cumplimiento de los cronogramas e indicadores de las metas definidas garantizan el normal desarrollo de las actividades asignadas.
4. La formulación de políticas y determinación de planes y programas permiten dar estricto cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
5. La oportuna respuesta a los requerimientos, peticiones y solicitudes dan cumplimiento a los tiempos y normas establecidas.
6. Los reportes e informes entregados a los organismos de control dan soporte a la gestión realizada por la Empresa.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planes de desarrollo
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría o Derecho.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SECRETARÍA GENERAL – SEGUROS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Supervisar la adecuada administración del programa de seguros y de riesgos con el fin gestionar en forma sistemática, el impacto de los riesgos en la Empresa, asegurando que se amparen los bienes e intereses patrimoniales de su propiedad y de los que sea legalmente responsable.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el monitoreo de los servicios ofrecidos por los corredores de seguros, para la implementación del programa de gerencia integral de riesgos.
2. Realizar conjuntamente con el superior inmediato del área, los análisis de los estudios y definición de mapas de riesgos, para implementar mecanismos que los minimicen y establezcan controles a los procesos afectados.
3. Revisar la formulación y evaluación de los indicadores estadísticos y de gestión del proceso de seguros y riesgos, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de riesgos.
4. Realizar inspecciones periódicas y contactos continuos con las diferentes áreas de la Empresa que intervienen en los procesos para obtener información necesaria para la evaluación y mitigación de riesgos.
5. Realizar la creación, notificación, liquidación y cierre de los avisos de servicios y de las órdenes de servicios, para registrar el movimiento generado y el control de servicios del área.
6. Realizar los trámites necesarios de entradas de mercancía y solicitudes de pedidos, para el correcto cumplimiento de los pagos de pólizas y trámites de indemnizaciones por siniestros.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los indicadores de gestión, los informes de gestión, los planes de acción, las bases de datos y documentos de estudios técnicos de administración del riesgo son realizados y actualizados teniendo en cuenta la necesidad de la Empresa para su implementación.
2. La formulación y evaluación de los indicadores estadísticos y de gestión del proceso de seguros y riesgos, es elaborado de acuerdo a los parámetros establecidos, esto permite optimizar de manera eficiente el riesgo de los bienes asegurados de la Empresa.
3. La administración del programa de seguros permite identificar, clasificar, cuantificar en forma sistemática el impacto interrelacionado de los riesgos críticos, esto garantiza que se amparen en forma adecuada los bienes de la Empresa, y que las aseguradoras efectúen los pagos de las pólizas y las indemnizaciones por siniestros.
4. Los trámites de entradas de mercancía, solicitudes de pedido y el control de presupuesto efectuados cumpliendo con las políticas y normas de la Empresa garantizan el pago adecuado de las pólizas y las indemnizaciones por siniestros.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gerencia de riesgos
- Seguridad y prevención de riesgos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Administración, Finanzas, Economía, Derecho o Contaduría.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

| ÁREA SECRETARÍA GENERAL – SEGURIDAD | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar los planes, programas y proyectos de los sistemas de seguridad que requiere la Empresa para proteger su patrimonio así como la planeación y ejecución del presupuesto del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear las actividades necesarias para la implementación del proyecto de seguridad, con el fin de cumplir con los objetivos del área y de la Empresa.
2. Evaluar y tramitar las solicitudes de entrada y salida de personal, vehículos o elementos de las instalaciones de la Empresa con el propósito de asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas.
3. Coordinar y evaluar las situaciones de riesgo e inspeccionar las áreas críticas y restringidas para controlar las posibles áreas vulnerables de la Empresa.
4. Preparar y presentar información que contribuya al análisis y posterior ejecución del presupuesto de área para garantizar un manejo eficiente de los recursos.
5. Elaborar y hacer seguimiento al plan de acción del área para cumplir con las políticas trazadas por la dependencia.
6. Hacer seguimiento a los servicios de seguridad con los directivos de la fuerza pública y cuerpos de seguridad del Estado.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La adecuada implementación del proyecto de seguridad de la Empresa, asegura la eficiente implementación del mismo permitiendo el cumplimiento de los objetivos del área.
2. La coordinación de la entrada y salida de funcionarios, vehículos o elementos de las instalaciones permite asegurar las políticas establecidas y garantiza la seguridad de las instalaciones y de los funcionarios que en ella laboran.
3. El presupuesto del área preparado y ejecutado se ajusta a las directrices impartidas para su elaboración y a las normas expedidas sobre la materia.
4. La implementación del plan de acción del área permite realizar los correctivos necesarios para el buen funcionamiento del área.
5. El seguimiento a los servicios de seguridad con el debido acompañamiento garantiza el cumplimiento de los requisitos y contribuye a un proceso de contratación transparente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Titulo profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Administración, Finanzas, Economía, Derecho o Contaduría.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SECRETARÍA GENERAL – CONTRATACIÓN Y COMPRAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 21 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Preparar y desarrollar las actividades tendientes a la ejecución de los procesos de contratación de la Empresa, para dar cumplimiento a las normas vigentes y al plan de contratación y compras de la misma.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar los documentos soporte de la fase precontractual y remitir los documentos del contrato al área de origen para la correcta difusión, publicación y desarrollo de las invitaciones en su fase precontractual.
2. Realizar la elaboración de las condiciones y términos de invitación, modificaciones y/o aclaraciones, avisos de prensa, cuadro de cierre y recibo de ofertas, consolidado del documento de evaluación, respuesta a las observaciones, recomendación de aceptación de oferta, informe de negociación económica, minuta del contrato o carta de aceptación y la remisión de los documentos del contrato al área de origen para la correcta difusión, publicación y desarrollo de las invitaciones en su fase precontractual.
3. Atender las visitas técnicas de obra programadas, para enterar a los oferentes sobre el alcance técnico de la obra a realizar y suministrar la información que requieran respecto al proyecto en referencia.
4. Evaluar técnica y económicamente las ofertas recibidas dentro de los procesos de invitación que se tramitan en el área, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos fijados en las condiciones y términos de invitación.
5. Formular respuestas a las observaciones de carácter técnico presentadas por los proponentes para garantizar los principios de igualdad y transparencia que rigen los procesos de la contratación.
6. Ejecutar las actividades necesarias para la elaboración de las modificaciones, adiciones y prorrogas de los contratos que se encuentran en ejecución, con el fin de garantizar la continuidad de los mismos y cumplir lo estipulado en las normas legales vigentes.
7. Ejecutar la creación de pedidos e ingresar los datos de las actividades ejecutadas en el sistema de información empresarial, con el fin de garantizar el respaldo presupuestal de cada uno de los procesos a su cargo.
8. Solicitar la respuesta a las consultas presentadas por los oferentes y elaborar el documento final de divulgación, para su oportuna y adecuada entrega.
9. Recibir las propuestas y remitir las mismas a los respectivos evaluadores, con el fin de iniciar la etapa de evaluación técnica, jurídica y financiera.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las condiciones y términos de invitación, formularios de aclaraciones y/o modificaciones, documentos de evaluación consolidados, informes para aceptación de ofertas, documentos de negociación económica, son publicados y cumplen con la normatividad vigente y aplican los procedimientos y formatos del sistema de gestión de calidad.
2. La atención de consultas personalizadas efectuadas sobre temas de contratación permite mantener un contacto directo con el cliente interno y brindar permanente asesoría en temas de contratación.
3. Los pedidos elaborados y liberados en el sistema de información empresarial garantizan el adecuado soporte presupuestal para la ejecución de los contratos suscritos por la Empresa.

| |
|---|
| 4. La solicitud de contratación es evaluada de acuerdo a los requisitos presupuéstales y la documentación se remite a la oficina de origen en los tiempos establecidos.<br>5. Las modificaciones, adiciones y prorrogas a los contratos, son evaluadas teniendo en cuenta lo estipulado en las normas legales vigentes que los rigen y con base en las minutas modelo, garantiza la continuidad en la ejecución de los contratos suscritos.<br>6. Los datos que sirven de soporte para actualizar la información de las invitaciones adelantadas en la dirección, son alimentados en el sistema de información empresarial y permite mantener informados a los usuarios. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en el área de la Ingeniería Civil.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SECRETARÍA GENERAL – CONTRATACIÓN Y COMPRAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Tres (3) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la evaluación jurídica de las propuestas que se le asignen, en desarrollo de los procesos de contratación que se adelantan, para efectuar la selección objetiva de los oferentes interesados en los procesos de contratación de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar toda la documentación que se requiera durante el proceso precontractual y el proceso de evaluación de las propuestas en la parte jurídica, con el fin de soportar la evaluación jurídica.
2. Elaborar y definir las especificaciones jurídicas de los contratos y apoyar el desarrollo de la etapa precontractual, requerida para cada uno de los procesos de contratación, con el fin de que las áreas que lo solicitan den cumplimiento al plan de contratación, manual de contratación y normatividad legal vigente.
3. Preparar los adendos y los formularios de preguntas y respuestas, con el fin de aclarar las diferentes inquietudes que presentan los oferentes.
4. Revisar las minutas de los convenios que celebra la Empresa y actas de liquidación con el fin de que se ajuste al ordenamiento legal vigente para el caso en materia de contratación.
5. Proyectar las respuestas de las consultas externas sobre temas jurídicos relacionados con las funciones propias de la dependencia de contratación y compras. con el fin de que se ajusten a los parámetros establecidos en la ley.
6. Indicar a las áreas de la Empresa el diseño de esquemas de contratación, con el fin de determinar estrategias que conlleven a obtener beneficios para la Entidad.
7. Evaluar estudios e investigaciones de mercado para identificar proveedores potenciales y precios de referencia, para la determinación de los presupuestos oficiales de los procesos de contratación.
8. Controlar el registro de proponentes, de personas naturales o jurídicas aptas para contratar con la Empresa, mediante la coordinación de la revisión jurídica y financiera dentro de los tiempos establecidos en el proceso, con el fin de dar cumplimiento al manual de contratación y compras de la misma.
9. Coordinar con la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control o quien haga sus veces, la elaboración del plan de contratación y compras, con el fin de asegurar una identificación de las necesidades de contratación de la Empresa.
10. Inspeccionar el mantenimiento y actualización permanente de las bases de datos que contienen los ítems de pago para los contratos de obra (mantenimiento e inversión) y los precios unitarios de materiales y propender por su armonización con el maestro de materiales, con el fin de buscar la estandarización de los precios unitarios y garantizar que sirvan de referencia en la determinación de presupuestos oficiales, para los procesos de contratación y para el proceso de planificación de la Empresa.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La programación y evaluación de los procesos de contratación de la Empresa cumple con las normas legales y especiales que lo rigen.
2. La elaboración de las especificaciones jurídicas de los contratos y el apoyo al desarrollo de la etapa precontractual, da cumplimiento al plan de contratación y la normatividad legal vigente.
3. Los contratos y convenios celebrados por la Empresa y las actas de liquidación de los contratos, se ajustan a las disposiciones legales y formalidades legales aplicables a los mismos.

| | |
|---|---|
| 4. Las respuestas a las consultas externas sobre temas jurídicos relacionados con las funciones propias del área o quien haga sus veces, se efectúan de acuerdo con los parámetros establecidos en las diferentes normas.<br>5. Los estudios jurídicos realizados contribuyen al mejoramiento permanente en la elaboración de las minutas de los contratos, modelos de términos de referencia y pliegos de condiciones, lo que conlleva a la unidad de criterio jurídico.<br>6. Las evaluaciones Jurídicas de los pliegos de condiciones son evaluados de acuerdo a los parámetros establecidos en el manual de contratación, esto nos permite tener un soporte jurídico de los contratos que celebre la Empresa.<br>7. Las solicitudes de contratación de las áreas radicadas ante el área cumplen con los requisitos establecidos por el sistema de calidad de contratación y están contenidos en el plan de contratación y compras aprobado.<br>8. Los informes de seguimiento al plan de contratación y compras se efectúan periódicamente y mejoran la oportunidad en la entrega de las solicitudes de contratación de las áreas.<br>9. Los estudios e investigaciones de mercado así como las bases de ítems de pago y de precios unitarios de materiales se mantienen actualizados y son un soporte efectivo para el proceso de planificación de la Empresa.<br>10. El registro de proponentes es actualizado permanentemente con la información remitida por las personas naturales o jurídicas que cumplen con los requisitos establecidos en el manual de contratación y compras de la Empresa. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| - Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Educación** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Derecho.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA JURÍDICA – ASESORÍA LEGAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Preparar los conceptos jurídicos que le sean asignados por el superior inmediato y orientar a las áreas de la Empresa en temas de competencia de la dependencia con el fin de dar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos que llegan a las diferentes dependencias de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar y preparar los conceptos jurídicos solicitados por las diferentes áreas de la Empresa y del área, con el fin de dar repuesta a los requerimientos de las mismas.
2. Preparar la respuesta a las reclamaciones formuladas por los contratistas de la Empresa en coordinación con el área respectiva, con el fin de establecer los mecanismos de defensa de los intereses de la Empresa.
3. Preparar y rendir informes al superior inmediato, con el fin de mantenerlo actualizado sobre la gestión realizada y con la periodicidad que se determine.
4. Asesorar al área y a las demás dependencias de la Empresa en la aplicación de normas e instrumentos necesarios para el cabal desempeño de las funciones de la Entidad.
5. Asesorar al área y a las demás dependencias de la Empresa en la interpretación de las normas constitucionales y legales que permita la definición y unificación de criterios jurídicos, para optimizar el cumplimiento de la misión institucional, defensa y las funciones de la Entidad.
6. Asesorar al área y a la Empresa en los trámites legales que deben surtirse ante las diferentes entidades públicas para el efectivo y oportuno cumplimiento de los cometidos institucionales del área y de la Entidad.
7. Verificar la información sobre los procesos de representación del área dentro de las acciones judiciales y extrajudiciales que contra él se instauren para cumplir con las normas establecidas para tal fin.
8. Proyectar y elaborar los actos administrativos en concordancia con las responsabilidades del área que se requieran en las actuaciones administrativas a cargo del área y responder por su legalidad.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los conceptos jurídicos emitidos a las diferentes dependencias de la Empresa, se rigen por las leyes, normas, decretos y reglamentos señalados para cada caso en particular, permitiendo la unidad de criterio jurídico.
2. Los actos administrativos expedidos por la Empresa están de acuerdo con los parámetros señalados por la ley, la jurisprudencia y demás normas reglamentarias esto garantizando la unidad de criterio jurídico.
3. Las respuestas a las reclamaciones formuladas por los contratistas de la Empresa son elaboradas de acuerdo a las normas de contratación estatal y siguiendo los parámetros establecidos por la ley, lo que permite dar respuesta oportuna y ajustada a derecho.
4. Las áreas de la Empresa reciben las respectivas asesorías en temas relacionados con las funciones del área.
5. La interpretación de las normas y demás actos administrativos se encuentran en concordancia con los procedimientos establecidos por la Empresa.

| | |
|---|---|
| 6. Los proyectos de actos administrativos se encuentran en concordancia con la normatividad legal vigente. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| - Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Educación** | **Experiencia** |
| Título profesional en Derecho.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o del área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA JURÍDICA – REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar en coordinación con el superior inmediato la defensa de los procesos que se adelanten ante las distintas instancias judiciales y administrativas para cumplir con las responsabilidades y políticas de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Representar a la Empresa en los procesos judiciales y administrativos que le sean asignados, y adelantar todos los trámites con el fin defender los intereses de la entidad.
2. Conseguir en coordinación con las demás dependencias de la Empresa, las pruebas y demás documentos que se requieran para la adecuada representación judicial y administrativa.
3. Preparar los documentos y estudios jurídicos que le sean encomendados, con el fin de remitirlos a la dirección de seguros, para que esta proceda a verificar que se haya avisado de la ocurrencia de un siniestro a la aseguradora dentro del plazo establecido.
4. Presentar al comité de conciliación todos aquellos asuntos que puedan tramitarse con el fin de que éste decida sobre el trámite a seguir.
5. Presentar informes al superior inmediato y actuación administrativa del estado actual de los procesos, con el fin de ejercer en forma oportuna y eficiente los recursos de ley dentro de los términos establecidos.
6. Resolver consultas jurídicas y proyectar las respuestas en materia jurídica y en relación con las funciones del área que sean formuladas por las dependencias de la Empresa y usuarios externos de acuerdo con las normas, principios y procedimientos vigentes.
7. Interpretar leyes, normas y otros documentos jurídicos que se le asignen con el fin de contribuir a la correcta aplicación de la legislación legal.
8. Proyectar y elaborar los proyectos de decretos, resoluciones y contratos del área y de la Empresa de acuerdo con las normas vigentes en materia jurídica.
9. Recopilar, registrar y actualizar la información sobre los procesos de representación del área dentro de las acciones judiciales y extrajudiciales que contra él se instauren para cumplir con las normas establecidas para tal fin.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las demandas presentadas y contestadas cumplen con las normas, códigos, jurisprudencia, y términos legales vigentes establecidos y con base en la información suministrada por la dependencia competente.
2. Las aclaraciones, adiciones y correcciones de demandas presentadas, responden a la necesidad de complementar el proceso y están de acuerdo con las normas legales establecidas.
3. Los oficios dirigidos a las demás dependencias, se realizan y suministran dentro del proceso señalado, permitiendo atender los requerimientos de los usuarios y órganos de control.
4. Los memoriales dirigidos a las diferentes instancias judiciales, se atienden en los términos establecidos por la ley y bajo los parámetros de calidad establecidos por la Empresa.
5. Los estudios jurídicos realizados son efectuados de acuerdo a los parámetros establecidos por el área.
6. Las respuestas a los diferentes requerimientos instaurados en la Empresa se encuentran acordes con las políticas y lineamientos establecidos por el área.
7. Las diferentes normas aplicadas a los procedimientos de la Empresa se encuentran analizadas y cumplen normatividad contractual aplicada a la Entidad.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en Derecho.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA PLANEAMIENTO Y CONTROL – GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 21 |
| Nº. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular y desarrollar propuestas y estrategias para el mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad en la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planificar y ejecutar con las áreas de la Empresa, el mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad, para cumplir con los objetivos corporativos en materia de calidad.
2. Proponer y coordinar acciones para mantener la certificación del sistema de gestión de calidad en la función de interventoria.
3. Realizar auditorías internas a los sistemas de gestión existentes en la Empresa, de conformidad con los requisitos de los sistemas de gestión y aquellos establecidos por el área.
4. Realizar el análisis de los requerimientos de los diferentes sistemas de gestión y modelos de excelencia para lograr la implementación complementaria.
5. Impartir capacitación y entrenamiento en temas asociados a los procesos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad en la función de Interventoria, auditorías internas y/o normas ISO aplicables, con el fin de facilitar la implementación de sistemas de gestión de calidad y modelos de excelencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los Sistemas de Gestión y modelos de excelencia se implementan y mantienen de acuerdo con lo especificado en las normas nacionales e internacionales para dar cumplimiento a los requisitos establecidos.
2. Las acciones propuestas para el mantenimiento del sistema de gestión de calidad en la función de interventoría están dirigidas a la ratificación de la certificación de calidad.
3. Los funcionarios son capacitados y entrenados en los fundamentos e implementación de sistemas de gestión, de acuerdo con lo definido en las normas nacionales, internacionales y lineamientos propios de la Empresa para el normal desarrollo de los procesos.
4. Las auditorías a los procesos y a los sistemas de gestión cumplen con los requisitos específicos para dar cumplimiento a los parámetros establecidos.
5. Los sistemas de gestión y modelos de excelencia de la Empresa son analizados y liderados en los términos establecidos y logran la implementación de los mismos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Redacción y comunicación efectivas
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía o Administración.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o del área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA PLANEAMIENTO Y CONTROL – GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Establecer planes y estrategias para el mejoramiento de los sistemas de gestión de calidad de la Empresa, mediante el establecimiento de puntos de control, con el fin de lograr los objetivos establecidos en el área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el análisis de los requerimientos de los diferentes sistemas de gestión y modelos de excelencia para lograr la implementación complementaria.
2. Liderar programas de sensibilización, capacitación y entrenamiento para facilitar la implementación de sistemas de gestión y otros modelos de excelencia.
3. Realizar auditorías a los procesos para verificar la aplicación de los requisitos establecidos por la Empresa.
4. Evaluar los procesos que se desarrollan en la Empresa para establecer puntos de control y definir estrategias de mejoramiento.
5. Analizar y proponer la construcción de los mapas de mejoramiento y de riesgos asociados a la madurez de procesos, para asegurar la mejora continua de los procesos de la Empresa.
6. Desarrollar mecanismos para minimizar el traslape y fraccionamiento de procesos mediante la coordinación con las áreas organizacionales involucradas.
7. Coordinar el proceso estratégico de implementación, al interior de la Empresa, de la norma técnicas de calidad y del modelo estándar de control interno MECI, a través de actividades de sensibilización e incorporación de los mecanismos de cumplimiento a los procesos vigentes de la Empresa.
8. Fortalecer el proceso de formalización del conocimiento tácito a explícito a través del desarrollo de instructivos o manuales de manera conjunta con las áreas interesadas.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El análisis realizado a los requerimientos de los diferentes sistemas de gestión y modelos de excelencia, permite lograr la implementación complementaria.
2. Los programas de sensibilización, capacitación y entrenamiento, facilitan la implementación de sistemas de gestión y otros modelos de excelencia.
3. Las auditorías realizadas a los procesos, permite verificar la aplicación de los requisitos establecidos por la Empresa.
4. La evaluación realizada a los procesos que se desarrollan en la Empresa, establece puntos de control y definir estrategias de mejoramiento.
5. El análisis efectuado en la construcción de los mapas de mejoramiento y de riesgos asociados a la madurez de procesos, asegura la mejora continua de los procesos de la Empresa.
6. El desarrollo de mecanismos acorde con los requerimientos de las diferentes dependencias, minimiza el traslape y fraccionamiento de procesos mediante la coordinación con las áreas organizacionales involucrada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Redacción y comunicación efectivas
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía o Administración.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA PLANEAMIENTO Y CONTROL – PLANEACIÓN Y CONTROL DE RESULTADOS CORPORATIVOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>N°. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar herramientas de control de gestión gerencial para realizar el seguimiento de la gestión a nivel táctico.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar e implementar la metodología para la formulación de los indicadores de gestión por áreas, para contar con una herramienta de seguimiento y control a la gestión propia de las áreas.
2. Coordinar con las áreas de la Empresa, la formulación y formalización de sus indicadores de gestión en los acuerdos de gestión, con el fin de alinear la gestión operativa con la gestión estratégica.
3. Realizar control selectivo para verificar que las áreas estén al día en su autocontrol de los indicadores de gestión y preparar reportes de nivel de gestión de las áreas.
4. Implementar la metodología de elaboración o actualización del Diagnóstico General Estratégico y generar el nuevo Diagnóstico, insumo básico para la Planeación Estratégica.
5. Estructurar, coordinar y preparar los informes de gestión por áreas, así como el informe de sostenibilidad empresarial, para que se evidencie la gestión y logros alcanzados por las áreas de la Empresa.
6. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente
7. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en las páginas 3 y 4, para el nivel "Profesional".

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La metodología de formulación de los indicadores de producto, permite contar con una herramienta de seguimiento y control se seguimiento a las áreas.
2. La formulación y formalización de los indicadores de gestión en los acuerdos de gestión coordinados con las áreas de la Empresa, permite alinear la gestión operativa con la gestión estratégica.
3. El control selectivo realizado permite verificar que las áreas estén al día en su autocontrol de los indicadores de gestión y preparar reportes de nivel de gestión de las áreas.
4. La metodología de elaboración o actualización del Diagnóstico General Estratégico implementado permite generar el insumo básico para la Planeación Estratégica.
5. Los informes de gestión por áreas, así como el informe de sostenibilidad empresarial, estructurados, coordinados y preparados, permiten evidenciar la gestión y logros alcanzados por las áreas de la Empresa.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Análisis de estadísticas
- Planeación estratégica y control de gestión
- Normas de Servicios Públicos Domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Sistemas de Información Empresarial
- Sistema Integrado de Gestión

| |
|---|
| - Programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional<br>- Panorama factores de riesgo |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Industrial, Administrativa, Economía, Administración o Finanzas.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA PLANEAMIENTO Y CONTROL – PLANEACIÓN Y CONTROL DE INVERSIONES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>N°. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Evaluar los informes relacionados con la gestión corporativa de los proyectos de inversión, con el objeto de articular estratégicamente las políticas, programas, proyectos y metas asociadas a los diferentes planes derivados del plan de inversiones con el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial (POT).

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Generar y evaluar los informes de seguimiento a los proyectos de inversión, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital y el POT, para soportar el monitoreo periódico a la gestión de inversiones que realiza la Empresa a nivel corporativo, junto al seguimiento y Control ejercido a nivel externo, en particular por la Secretaría Distrital de Planeación. y generar las alarmas a nivel interno cuando se presente tendencias que lleven al incumplimiento de metas.
2. Preparar al interior de la Empresa el proceso de armonización presupuestal y la formulación de los macroproyectos de inversión, para estructurar el plan de desarrollo asociado a las políticas de la administración Distrital.
3. Evaluar, diligenciar y actualizar las fichas EBI-D y BPIN de los macro proyectos de inversión requeridas, para estructurar la participación de la Empresa en el marco del plan de desarrollo, según los lineamientos de la administración Distrital.
4. Operar el sistema de seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital que disponga la Secretaría Distrital de Planeación, o quien haga sus veces, para reportar la información de seguimiento periódico requerida por las entidades del Distrito a través del mismo.
5. Realizar la Interlocución con los coordinadores de programa del plan de desarrollo distrital y con la Secretaria Distrital de Planeación con respecto a la planificación y ejecución de los compromisos e indicadores establecidos por la empresa y su articulación con las políticas distritales, con el objeto de evaluar la gestión corporativa.
6. Analizar y consolidar los reportes del sistema de información empresarial, relacionados con el avance físico y financiero de los proyectos de inversión, con el fin de estructurar los diferentes informes requeridos por los Entes de control.
7. Evaluar la información referente al avance en los indicadores de metas físicas, que se asocian con la gestión de los proyectos de inversión, para facilitar el seguimiento y control al plan de acción corporativo.
8. Ejecutar conjuntamente con el equipo de trabajo, la revisión de planes corporativos y técnicos, derivados del plan de inversiones, para verificar que estén alineados con las necesidades de la Empresa, el Plan de Desarrollo Distrital y el POT.
9. Evaluar la conformación de planes especiales de inversión (Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado, PIGA, POMCA, etc) y realizar seguimiento a su ejecución, para verificar y reportar el avance de recursos y/o metas.
10. Realizar observaciones a los cambios en la normatividad o solicitudes externas asociadas con la conformación, programación, presupuestación y/o ejecución de proyectos, programas o planes especiales de inversión.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El informe de seguimiento al Plan de Desarrollo Distrital se desarrolla considerando los aspectos de gestión técnica, financiera, y estratégica asociada a los proyectos de inversión en el marco del plan de inversiones de la Empresa.

| | |
|---|---|
| 2. | El proceso de armonización presupuestal y la formulación de los macro proyectos de inversión, permite estructurar el plan de desarrollo asociado a las políticas de la administración Distrital. |
| 3. | Las fichas EBI-D y BPIN de los macro proyectos de inversión requeridas, permite estructurar la participación de la Empresa en el marco del plan de desarrollo, según los lineamientos de la administración Distrital. |
| 4. | La operación del sistema de seguimiento del Plan De Desarrollo Distrital y reporte de la información de seguimiento periódico, cumplen con los requerimientos de la Secretaría Distrital de Planeación. |
| 5. | La Interlocución con los coordinadores de programa del plan de desarrollo distrital y con la Secretaria Distrital de Planeación con respecto a la planificación y ejecución de los compromisos e indicadores establecidos por la Empresa y su articulación con las políticas distritales, permite evaluar la gestión corporativa. |
| 6. | Los reportes de avance de indicadores facilitan el seguimiento a los proyectos de inversión que hacen parte del plan de acción. |
| 7. | La revisión y ajuste de planes corporativos y técnicos permite su alineación con las necesidades de la Empresa y los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Formulación y evaluación de proyectos |
| - Sistema seguimiento al plan de desarrollo |
| - Planeación estratégica, control de gestión corporativa y gestión de procesos |
| - Sistemas de información geográfica |
| - Normas de servicios públicos domiciliarios |
| - Normas de contratación |
| - Normas de interventoría |
| - Normas técnicas de calidad |
| - Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas o Contaduría.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA PLANEAMIENTO Y CONTROL – PLANEACIÓN Y CONTROL DE INVERSIONES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>N°. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar el seguimiento y análisis periódico a la ejecución de los proyectos de inversión de la vigencia, para establecer el avance y cumplimiento con respecto a la programación presupuestal.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar informes periódicos de seguimiento de ejecución de proyectos de inversión, para su discusión, difusión e inclusión de los resultados en las herramientas de seguimiento y control.
2. Analizar el comportamiento a los indicadores de ejecución de proyectos de inversión, para identificar desviaciones respecto a las metas programadas y las posibles causas que expliquen su tendencia.
3. Coordinar reuniones periódicas de seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión con los Líderes de Proyecto respectivos, para establecer compromisos de gestión que faciliten el cumplimiento de las metas de ejecución.
4. Verificar y hacer seguimiento a la formulación e implementación de las acciones de mejoramiento necesarias para optimizar la ejecución de inversiones.
5. Preparar y elaborar metodologías sobre los criterios de seguimiento de inversiones, para discutir y poner en práctica con las áreas ejecutoras de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
6. Dar soporte en las actividades de planificación presupuestal que permiten conformar el POAI de cada vigencia, de conformidad con los procesos internos asociados.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El seguimiento periódico a los proyectos de inversión garantiza la veracidad de la información y la optimización de los recursos.
2. El análisis realizado a los indicadores de los proyectos de inversión cumple con las políticas y requerimientos del área.
3. El seguimiento a los proyectos de inversión del área a través de las reuniones realizadas, garantiza el cumplimiento de las metas de la dependencia.
4. La verificación de la formulación e implementación de las acciones de mejoramiento del área cumplen con los objetivos planteados en la ejecución de los recursos.
5. Las metodologías realizadas en los proyectos de inversiones cumplen con la normatividad vigente y las políticas del área.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema seguimiento al plan de desarrollo
- Planeación estratégica, control de gestión corporativa y gestión de procesos
- Sistemas de información geográfica
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas o Contaduría.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA PLANEAMIENTO Y CONTROL – PLANEACIÓN Y CONTROL DE RENTABILIDAD, GASTOS Y COSTOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos y programas asociados con la administración de la información de la data maestra del sistema de costos, y realizar análisis de costos, para detectar imprecisiones en su imputación e introducir los correctivos necesarios.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar a las áreas de la Empresa, en la conformación de la estructura de costos y gastos cumpliendo los requerimientos de información de la data maestra (valores estadísticos, tarifas, capacidades, entre otros) y las normas establecidas por el área.
2. Monitorear los procesos de imputación de ingresos, costos y gastos y seguimiento a las imprecisiones y fallas encontradas, para asegurar el mejoramiento continuo y la calidad de la información registrada.
3. Elaborar informes de seguimiento sobre el comportamiento de los centros de beneficio y centros de costo, para generar información sobre los resultados del cierre mensual a la Empresa.
4. Implementar en los procedimientos internos del área los cambios que se definan en la normatividad relacionada con la planeación, imputación y seguimiento a los costos y gastos, para mantener actualizada las estructuras de información de los costos y gastos de la Empresa.
5. Actualizar las estructuras de información que alimentan las herramientas de seguimiento y control a la gestión de recursos, diseñadas por el área, con el fin de realizar seguimiento oportuno y dar soporte a la toma de decisiones a nivel corporativo.
6. Actualizar en el sistema de información la planificación de recursos como resultado de modificaciones que surjan por solicitud de las áreas durante la vigencia, y que sean aprobadas según procedimiento vigente, para efectos de comparación con la ejecución.
7. Verificar que las áreas realicen las actividades de pre-cierre de los módulos del sistema de información empresarial asociados con el cierre mensual de ingresos, costos y gastos, para dar cumplimiento a los cronogramas de cierre.
8. Actualizar los datos maestros del sistema de información empresarial, en los módulos asociados a los procedimientos del área relacionados con la planeación, ejecución y control de ingresos, costos y gastos, para contar con información ajustada que brinde el soporte al desarrollo de los procedimientos.
9. Soportar y monitorear la elaboración y operativización de los acuerdos a nivel táctico y operativo, para asegurar se de cumplimiento a las políticas y procedimientos internos diseñados en torno a la planeación, imputación y control de los recursos de la Empresa.
10. Brindar el soporte administrativo y operativo necesario para el levantamiento de la información requerida en la elaboración de estudios y análisis comparativos de mercado ó internos de gestión de recursos, necesarios para la definición de estrategias de mejoramiento.
11. Elaborar las respuestas de las solicitudes de modificación al presupuesto y del plan de compras y contratación, para dar trámite oportuno conforme a los procedimientos internos establecidos para el fin.

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
|---|
| 1. Las estructuras de costos y gastos consideran los requerimientos de información de los datos maestros (valores estadísticos, tarifas, capacidades, etc) del sistema de información Empresarial.<br>2. La imputación de ingresos, costos y gastos contribuye al mejoramiento continuo de los procesos, soportado en la información registrada.<br>3. Los informes de seguimiento suministran información para evaluar los resultados del cierre mensual de ingresos, costos y gastos,<br>4. Los procedimientos del área se actualizan con los cambios definidos en la normatividad asociada.<br>5. La actualización de las estructuras de información de las herramientas de seguimiento y control diseñadas por el área, permiten realizar seguimiento oportuno a la gestión de recursos.<br>6. La replanificación de los recursos se actualiza oportunamente en el sistema de información empresarial, asegurando la disponibilidad de información comparable con la situación real de ejecución de recursos.<br>7. El control al proceso de cierre previo permite asegurar la continuidad del proceso de cierre programado.<br>8. Los datos maestros del sistema de información empresarial se mantienen actualizados para soportar el desarrollo de los procedimientos internos del área.<br>9. Los acuerdos a nivel táctico y operativo se elaboran e implementan conforme los procedimientos y políticas diseñados para el fin.<br>10. Se da trámite oportuno a las solicitudes de modificación presupuestal y del plan de compras y contratación, siguiendo los procedimientos internos diseñados para tal fin.<br>11. La información suministrada permite la elaboración de análisis externos e internos encaminados a la definición de estrategias de mejoramiento. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Planeación estratégica<br>- Formulación y evaluación de proyectos<br>- Teoría de costos<br>- Análisis de procesos<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas o Contaduría.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA FINANCIERA – TESORERÍA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>N°. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar las actividades propias para el registro y cumplimiento de las inversiones de tesorería, para dar cumplimiento a las políticas y procedimientos definidos.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar el proceso de valoración a precios de mercado, para conocer el valor del portafolio.
2. Tramitar el pago de las operaciones del portafolio a través del sistema de información asignado mediante solicitud de giro de cheque al pagador, para cumplir con las operaciones negociadas para el portafolio.
3. Actualizar las conciliaciones entre el modulo del portafolio y la contabilidad de la Empresa, con el fin de asegurar que los títulos valores de la Empresa se encuentren en su totalidad bajo custodia del depósito de valores, o de la contraparte a quien se le haya dado plazo de cumplimiento.
4. Preparar los informes del portafolio de inversiones financieras, con el fin de dar respuestas a los entes internos y externos cada vez que lo requieran.
5. Monitorear y actualizar las transacciones de las operaciones del portafolio activo, para mantener actualizada la información que sirva de instrumento de control y de insumo para negociaciones.
6. Generar la causación mensual del portafolio de inversiones financieras, con el fin de reportar al área, para el cumplimiento de obligaciones fiscales.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El proceso de valoración a precios de mercado ejecutados, permite conocer el valor del portafolio.
2. El pago de las operaciones del portafolio, se tramita a través del sistema de información asignado mediante solicitud de giro de cheque al pagador.
3. Las conciliaciones entre el modulo de portafolio y contabilidad realizadas, aseguran que los títulos valores se encuentren bajo custodia.
4. Los informes preparados, dan respuesta a los entes de control.
5. Las transacciones del portafolio registradas, mantienen actualizada la información.
6. La causación mensual generada para el portafolio de inversiones, cumple con las obligaciones fiscales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Análisis del mercado de valores
- Operaciones del mercado para sistemas de pago
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA FINANCIERA – TESORERÍA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>N°. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la atención del servicio de la deuda pública de la Empresa y la realización de desembolsos, a fin que se realice con la debida oportunidad y en los montos requeridos.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar el presupuesto y el plan anual de caja (PAC) requerido en cada vigencia para atender el servicio de la deuda pública.
2. Coordinar y/o tramitar oportunamente los pagos y los desembolsos de la deuda pública, así como los correspondientes a los contratos conexos a ésta, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas por la Empresa.
3. Mantener debidamente valorada y registrada la información de deuda pública en los sistemas de información de la Empresa mediante la práctica periódica de conciliaciones con contabilidad y presupuesto con el fin de garantizar la veracidad y calidad de la información.
4. Preparar los informes de gestión y estadísticas que requieran con respecto a la deuda pública los organismos de control y demás autoridades con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Llevar control sobre la ejecución de los contratos de deuda y conexos a ésta, con el fin de que la vigencia de éstos se mantenga en tanto sea requerida.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El presupuesto y el PAC requerido para cada vigencia preparado y mantenido suficiente permite atender oportunamente el servicio de la deuda pública.
2. Los pagos y desembolsos de la deuda pública tramitados oportunamente, aseguran el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Empresa.
3. La información de deuda pública valorada y registrada en el sistema de información permite contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
4. Las conciliaciones con el área de realizadas periódicamente garantiza que la información del sistema de la Empresa cuente con las características de calidad y oportunidad requeridas en los procesos desarrollados por el área.
5. Los contratos de deuda y conexos se controlan para verificar que se mantengan en tanto se requieran.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Análisis del mercado de valores
- Operaciones del mercado para sistemas de pago
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA FINANCIERA – CONTABILIDAD | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 21 |
| Nº. de cargos: | Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar seguimiento a las cuentas de los estados financieros a cargo, que permitan a la Empresa mantener información veraz de alta calidad y oportunidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Monitorear la revisión de la información de aplicativos externos, para verificar la información contable incorporada en el sistema de información.
2. Realizar seguimiento a las partidas pendientes de compensación, con el fin de reflejar los saldos reales de los acreedores y/o deudores.
3. Analizar la información contable e identificar situaciones extraordinarias, con el objetivo de reflejar la realidad económica de la Empresa en los estados financieros.
4. Formular los ajustes de manera conjunta con el área asignada, con el fin de mostrar los saldos contables de acuerdo a la técnica contable.
5. Preparar documentos tipo con el fin de que se pueda realizar el registro contable de las transacciones.
6. Analizar las conciliaciones de las cuentas a cargo, y realizar los registros que permiten mantener el estricto control sobre la información contable y la integridad de los datos.
7. Elaborar y presentar las notas gerenciales, para informar a la gerencia las variaciones más representativas en los estados financieros.
8. Analizar y evaluar los requerimientos de cuentas y fichas, para la creación de nuevas cuentas contables.
9. Analizar y proponer ajustes por los cambios de normatividad que afecten la contabilidad, para mantener actualizados los procesos contables que se vean afectados por nuevas normas.
10. Analizar y evaluar informes de depuración contable con sus respectivos soportes y ajustes propuestos, para ajustar los registros o partidas que no poseen justificación.
11. Evaluar los registros efectuados mediante documentos manuales, en cuentas de mayor, con el fin de establecer que tengan sus respectivos soportes, que estén adecuadamente archivados, y conservados, para dar cumplimiento a las normas de control interno contable.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El control de las partidas pendientes de compensación permiten reflejar los saldos reales de los acreedores y/o deudores.
2. El análisis de la información contable refleja en los estados financieros la realidad económica de la Empresa.
3. Los ajustes realizados con el área asignada, permiten mostrar los saldos contables de acuerdo a la técnica contable.
4. Los documentos tipo elaborados, permiten el registro contable de las transacciones.
5. Las conciliaciones de las cuentas analizadas, reflejan la información contable manteniendo la integridad de los datos.
6. Las notas gerenciales elaboradas y presentadas, cumplen con los requisitos establecidos desde la alta gerencia.
7. Los requerimientos analizados y evaluados de cuentas y fichas, permiten la creación de nuevas cuentas contables.
8. Los ajustes de cambios normativos analizados y propuestos, mejoran los procesos contables.
9. Los informes de depuración contable analizados y evaluados, permiten realizar los ajustes de partidas que no poseen justificación.

| |
|---|
| 10. Los registros revisados, dan cumplimiento a lo dispuesto en las normas de control interno contable.<br>11. Los requerimientos analizados y evaluados, responden a los cambios de la normatividad contable. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Régimen de Contabilidad publica y normatividad aplicable al sector<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Contaduría Pública.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia en profesional. |

| ÁREA FINANCIERA – TRIBUTARIA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Tres (3) |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar el proceso de verificación de facturas, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de la Empresa con los proveedores. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de las facturas o documentos equivalentes, de acuerdo con el concepto facturado, la calidad del contribuyente y/o objeto del contrato, para establecer e indicar los descuentos tributarios aplicables.<br>2. Ejecutar el desbloqueo a las líneas presupuestales que presenten inconsistencias en el presupuesto de pagos, para evitar que los registros no afecten presupuesto y queden en espera o abiertos de manera indefinida.<br>3. Efectuar las actividades necesarias para el pago de la facturación tales como entradas de mercancía, causaciones contables, descuentos tributarios, amortizaciones, retenciones entre otros de acuerdo con la naturaleza del pago (contractual o no), dando cumplimiento a la normatividad vigente.<br>4. Elaborar los documentos de causación (cierre) para las entradas de mercancía que no tienen soporte (factura), con el fin de aplicar los descuentos tributarios y anticipos a los que haya lugar.<br>5. Verificar las devoluciones de los valores descontados a los contratistas por concepto de retención en garantía, cumpliendo con la normatividad legal vigente.<br>6. Crear en el sistema los nuevos acreedores teniendo en cuenta los indicadores de retención que se deben aplicar de acuerdo con su naturaleza y actividad a contratar, para dar cumplimiento a las solicitudes y requerimientos de las diferentes áreas.<br>7. Responder solicitudes de información de los descuentos aplicados y/o de reintegro por parte de los proveedores o contratistas, teniendo en cuenta la aplicación correcta de las normas tributarias.<br>8. Efectuar seguimiento y control a los documentos de cierre mensual, para establecer si corresponden a pasivos reales de la Empresa, para lo cual se debe comunicar a los interventores responsables las entradas de mercancía de las cuales no se ha recibido la factura y coordinar con ellos el procedimiento a seguir en cada caso.<br>9. Controlar las facturas anuladas mensualmente, con el fin de garantizar que la totalidad de las facturas recibidas y radicadas de acuerdo con el número consecutivo mensual cuadre con el total de las facturas verificadas y anuladas.<br>10. Desarrollar las actividades de cierre como reclasificación de cuentas por concepto de retenciones en garantía, para cumplir con el procedimiento establecido en el sistema de información asignado para tal fin.<br>11. Analizar el saldo de las cuentas por pagar, corregir las inconsistencias que se presenten por acreedor, por cuenta contable para depurar y conciliar los saldos de los acreedores, garantizando que su saldo final sea cero (0).<br>12. Preparar los informes requeridos de las cuentas por pagar detallando al servicio que corresponda, con el fin de dar respuestas a los diferentes entes de control en el momento que se requiera.<br>13. Efectuar seguimiento y análisis a las cuentas puente de control de cuentas por pagar del área, con el fin de garantizar que cada mes se verifique la totalidad de las transacciones realizadas a las diferentes cuentas o procesos. | |

| |
|---|
| 14. Desarrollar las actividades de reclasificación de cuentas puentes a pasivos reales por concepto de retenciones en garantía y elaboración de documentos de cierre para entradas de mercancía, para las cuales no se haya recibido la factura correspondiente en el periodo.<br>15. Liquidar la contribución especial sobre los contratos de obra y emisión del informe correspondiente al ente de fiscalización de conformidad con lo previsto en la ley.<br>16. Efectuar la liquidación del impuesto de timbre para cada uno de los contratos celebrados durante el periodo que de acuerdo con las normas fiscales así lo requiera.<br>17. Mantener control del pago de impuesto de timbre de todos los contratos que se liquiden durante el periodo con el fin de expedir el paz y salvo a los contratistas. |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** |
| 1. Las facturas verificadas, cumplen con los requisitos legales establecidos para tal fin y dan soporte a los descuentos tributarios aplicados.<br>2. Las líneas presupuestales desbloqueadas, evitan que los registros afecten en el presupuesto y queden en espera.<br>3. Las actividades realizadas para el pago de la facturación, dan cumplimiento a la normatividad legal vigente.<br>4. Los documentos de causación efectuados para las entradas de mercancía que no tienen soporte, permiten aplicar los descuentos tributarios o anticipos según el caso.<br>5. Las devoluciones de los valores descontados, se verifican de acuerdo a la normatividad legal vigente.<br>6. Los nuevos acreedores registrados, tienen en cuenta los indicadores de retención que se le deben aplicar según su naturaleza.<br>7. Los descuentos aplicables y de reintegro calculados, cumplen con lo establecido dentro de las normas tributarias.<br>8. Los documentos de cierre mensual controlados, permiten comunicar a los interventores las entradas de mercancía que no tienen soporte de factura.<br>9. Las facturas anuladas mensualmente, se controlan con los números de consecutivo garantizando la verificación de la totalidad de las facturas recibidas y radicadas.<br>10. Las inconsistencias de las cuentas por pagar se analizan con los respectivos soportes, permitiendo la depuración y conciliación de los saldos de los acreedores.<br>11. Los informes elaborados para las cuentas por pagar, especifican o aclaran los requerimientos de los diferentes entes de control.<br>12. Las cuentas puente de control, analizadas, garantizan el seguimiento de la totalidad de las diferentes transacciones.<br>13. La contribución especial liquidada, y el informe direccionado al ente de fiscalización garantizan el cumplimiento de la ley.<br>14. El impuesto de timbre liquidado permite dar cumplimiento a las normas fiscales establecidas.<br>15. El pago de impuesto de timbre controlado durante el periodo correspondiente permite la expedición del paz y salvo pertinente a cada contratista. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Normas presupuestales y tributarias<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Contaduría Pública.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

| ÁREA FINANCIERA – TRIBUTARIA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar el presupuesto del área y verificar el cumplimiento de las obligaciones y requerimientos tributarios de la Empresa, dentro de los plazos establecidos por la ley.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Determinar los valores base de liquidación para avalúos, impuestos y descuentos por pago anticipado a que haya lugar, para la preparación y/o de las declaraciones de los impuestos prediales y sobre vehículos en la ciudad y municipios vecinos.
2. Elaborar y/o la declaración de impuesto predial y de vehículos a cargo de la Empresa de acuerdo con el informe detallado entregado por las direcciones implicadas, con el fin de realizar el pago oportuno y evitar sanciones por mora.
3. Solicitar a las autoridades municipales la normatividad vigente en materia de impuesto predial, para su aplicación.
4. Solicitar a los municipios aledaños las liquidaciones de los impuestos prediales, para su análisis, revisión y determinación de la razonabilidad de las cifras de los predios.
5. Relacionar y presentar al área respectiva las diferencias presentadas entre los predios informados de propiedad de la Empresa y los reportados por el municipio, para continuar con el trámite respectivo.
6. Analizar y argumentar los actos administrativos de impuestos municipales, distritales y de vehículos, con el fin de proyectar respuestas a los entes de fiscalización conforme a la ley.
7. Revisar la retención en la fuente aplicada en el área respectiva por concepto de pagos laborales, para la verificación del cumplimiento de la normatividad legal vigente y elaborar el informe correspondiente.
8. Gestionar el presupuesto del área, en cuanto a su elaboración y control, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones tributarias.
9. Elaborar y hacer seguimiento de los términos de los contratos de servicios requeridos por el área para el cumplimiento de sus obligaciones y los procesos de calidad de la Empresa.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los valores determinados para avalúos de impuestos y descuentos, permiten generar las declaraciones en cumplimiento de las obligaciones de la Empresa.
2. La declaración de impuestos para los predios y vehículos se realizan, de acuerdo al informe entregado por cada área.
3. El conocimiento de la normatividad vigente, genera exactitud en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
4. El trámite de las declaraciones de impuestos de los vehículos y predios, se realiza dentro de los parámetros y el calendario tributario definido por la ley.
5. Los actos administrativos generados para los impuestos municipales, permite dar cumplimiento a lo requerido por los entes de control.
6. La retención en la fuente revisada, genera confianza en la aplicación la normatividad de retención sobre salarios.
7. El presupuesto de la dirección elaborado y controlado, asegura que se cumplan los objetivos establecidos en el área.
8. Los términos de los contratos elaborados y verificados continuamente, garantiza tener el soporte para la consecución de los objetivos del área.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Conceptos emitidos por las entidades de fiscalización tributaria<br>- Normas presupuestales y tributarias<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Contaduría Pública.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA FINANCIERA – JURISDICCIÓN COACTIVA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Tres (3) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar jurídicamente al área en la toma de decisiones, previo análisis de la normatividad aplicable a los asuntos de su competencia; colaborar con el inicio, impulso y terminación de los procesos de cobro coactivo, cuidando y controlando los términos procesales y el cumplimiento del debido proceso.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la sustanciación de los procesos de jurisdicción coactiva que le sean asignados, con el fin de impulsar los procesos ejecutivos que adelanta el área.
2. Coordinar la elaboración y fijación en cartelera de los estados, listas, traslados generales y demás actuaciones que se deban surtir por este medio, de conformidad con las normas que regulan el procedimiento.
3. Coordinar y revisar las notificaciones, personales, por correo, por aviso, y las demás que establezcan las normas que regulan el procedimiento, surgidas dentro del proceso coactivo.
4. Proyectar y elaborar las respuestas a los derechos de petición, quejas, reclamos, tutelas y otros, para dar cumplimiento a los requerimientos presentados por los usuarios y/o demandados derivados de la prestación del servicio.
5. Verificar las normas y jurisprudencias atinentes al tema de jurisdicción coactiva y divulgarlas entre los colaboradores de la dependencia, con el fin de actualizarlos y facilitarles la toma de decisiones de tipo jurídico que sean competencia del área.
6. Elaborar conceptos que permita que el área que lo solicite, cuente con una herramienta ajustada a derecho y pueda aplicar en forma adecuada las diferentes disposiciones de orden legal que rigen la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
7. Elaborar los proyectos de los actos administrativos que deba expedir el área, para que sean firmados por el responsable del área financiera y/o Gerente General o quien haga sus veces.
8. Realizar el seguimiento y control de los procesos que se adelantan otros despachos judiciales, para tener control sobre los mismos, y evitar el vencimiento de los términos y la pérdida de oportunidad de cobro de las obligaciones.
9. Asesorar al área en las decisiones de orden jurídico que se deban tomar con relación a los temas de la cartera a su cargo, con el fin de optimizar el proceso de recaudo y ajustarlo a los cambios normativos.
10. Analizar y controlar las cuentas en informes presentados por los secuestres con el fin de rendir los correspondientes informes.
11. Analizar los recursos de reposición, apelaciones o excepciones presentados por los ejecutados o demandados con el fin de proyectar la respuesta y presentar a aprobación del superior inmediato.
12. Revisar para firma del superior inmediato, la sustanciación y proyección de actuaciones procesales y respuestas a peticiones elaboradas por contratistas con el fin de determinar la coherencia con las disposiciones establecidas en el área.
13. Actualizar en el sistema de información las entradas y salidas de cada una de las actividades del procedimiento jurídico establecido para cobro coactivo que permita establecer la etapa en la que se encuentra cada proceso.
14. Custodiar los libros de radicado que sean manejados en el área respectiva para el control y seguimiento de los procesos y hacer las anotaciones pertinentes.

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
|---|
| 1. La sustanciación realizada de los procesos del área permite impulsar los procesos ejecutivos que adelanta la dirección.<br>2. Las respuestas proyectadas permiten el cumplimiento de los requerimientos establecidos pos los usuarios o demandados derivados de la prestación de los servicios.<br>3. Las normas y jurisprudencias relacionadas con la jurisdicción coactiva verificadas y divulgadas en el área segura el cumplimiento de la normatividad y la actualización de los procesos.<br>4. Los proyectos de actos administrativos elaborados, permite dar cumplimiento de los lineamientos establecidos en el área.<br>5. El seguimiento y control de los procesos realizado, permite identificar los términos de vencimiento y evita la perdida de oportunidad en el cobro de las obligaciones.<br>6. Los recursos de reposición, apelaciones analizados, permite proyectar una respuesta acertada y coherente con los términos establecidos.<br>7. Las entradas y salidas de las actividades del procedimiento jurídico actualizadas en el sistema, permite identificar el estado de cada proceso.<br>8. La sustanciación y proyecciones de actuaciones procesales revisada para firma, asegura el cumplimiento de los lineamientos del área por parte de los contratistas. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Manejo de solución de conflictos y negociación<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área del Derecho.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA FINANCIERA – ANÁLISIS DE RIESGOS FINANCIEROS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional Especializado<br>21 |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar y atender las solicitudes jurídicas del área, con el fin de proyectar el punto de vista de la Empresa, para la resolución de conflictos y dar cumplimiento a la normatividad legal vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar estudios, conceptos e investigaciones que correspondan a la dependencia, en especial sobre manejo de riesgo contractual de la Empresa, para contribuir a las decisiones del área disminuyendo el riesgo financiero.
2. Proyectar los documentos que resuelvan consultas, citaciones, derechos de petición, acciones populares, acciones de cumplimiento, acciones de grupo y recursos, sobre los diferentes temas jurídicos, para dar respuesta y resolver los derechos invocados de acuerdo con las normas legales.
3. Revisar los documentos necesarios para establecer que las entidades y personas con las que se realizarán las diferentes operaciones en el área, cumplan con los requisitos establecidos.
4. Revisar las normas, jurisprudencia y los conceptos proyectados por los funcionarios que conforman el área.
5. Verificar que los títulos valores que conformen el portafolio de inversiones se encuentren previamente registrados en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios, excepto las inversiones realizadas en el exterior, disminuyendo el riesgo financiero.
6. Verificar que los términos establecidos en los contratos de las operaciones de tesorería se encuentren debidamente documentados, garantizando la adecuada mitigación del riesgo jurídico.
7. Presentar propuestas para el mejoramiento de políticas y procedimientos que permitan desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos del área.
8. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, para cumplir los estándares de eficiencia, mejorando la calidad y oportunidad.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los estudios, conceptos e investigaciones elaborados para el manejo de riesgo contractual, contribuyen a la toma de decisiones del área.
2. Los documentos proyectados para resolver las consultas, citaciones, derechos de petición, acciones populares, acciones de cumplimiento, acciones de grupo y recursos, dan respuesta a los derechos invocados de acuerdo a las normas legales vigentes.
3. Los documentos revisados, responden a los requisitos exigidos a las entidades y personas, para las diferentes operaciones con las área correspondientes.
4. El régimen de inversiones, contratos y demás revisados, permiten la remisión para el visto bueno del área.
5. La remisión de las normas, jurisprudencia y los conceptos proyectados, generan la divulgación y conocimiento para los demás funcionarios del área.
6. Los títulos valores verificados, son acordes a la base de datos en el registro nacional de valores e intermediarios.
7. Las operaciones de tesorería revisadas, cumplen con los documentos contractuales, y procedimientos legales.
8. Los ajustes propuestos para la ejecución de los procedimientos del área, permiten tener un mejoramiento continuo en los planes, programas y proyectos de la misma.

| |
|---|
| 9. Los asuntos de su consideración, se tramitan dentro de los términos y estándares de eficiencia del área.<br>10. Los comentarios realizados a los proyectos de acuerdo, leyes y decretos, permiten mitigar los riesgos en las finanzas. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Solución de conflictos y negociación<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| Estudio | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área del Derecho.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA FINANCIERA – ANÁLISIS DE RIESGOS FINANCIEROS | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACION | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>N°. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar la identificación, medición, seguimiento y control de los riesgos financieros inherentes a las operaciones de tesorería y crédito público, dando cumplimiento a las políticas, metodologías y procedimientos definidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Identificar y monitorear los riesgos financieros de las operaciones de tesorería y deuda pública, aplicando los modelos aprobados por el comité correspondiente.
2. Efectuar el seguimiento, a los indicadores de alerta temprana establecidos para la mitigación de los riesgos financieros del portafolio de inversiones y de deuda pública.
3. Evaluar el desempeño de los modelos de gestión y control de riesgos financieros, para efectuar los análisis de escenarios y proponer los ajustes correspondientes.
4. Monitorear el patrimonio autónomo, analizando la rentabilidad, el movimiento de los títulos y el cumplimiento de todos los términos del contrato.
5. Elaborar los reportes periódicos sobre el cumplimiento de las políticas, cupos y límites, así como, sobre los niveles de exposición de los diferentes riesgos financieros inherentes a las operaciones de tesorería y deuda pública.
6. Presentar estudios y análisis sobre la gestión y control de riesgos financieros de las operaciones de tesorería y deuda pública para la toma de decisiones.
7. Implementar las decisiones de gestión y control de riesgos financieros tomadas por el comité correspondiente.
8. Verificar y controlar el cumplimiento de las políticas, cupos, límites y atribuciones establecidas para las operaciones de tesorería y deuda pública por el comité de riesgos financieros.
9. Cumplir con las obligaciones derivadas de los contratos del Patrimonio Autónomo en garantía de las pensiones de la Empresa, realizando seguimiento y control al manejo, rentabilidad, movimiento de los títulos y el cumplimiento de todos los términos del contrato, presentando los análisis necesarios con el fin de garantizar la buena gestión en el manejo de los patrimonios autónomos por parte de las fiduciarias.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La identificación, medición, seguimiento y control de los riesgos financieros realizada, responde a los modelos aprobados por el comité de riesgos.
2. El seguimiento realizado a los indicadores de alerta temprana, permiten la mitigación de los riesgos financieros del portafolio de inversiones.
3. El desempeño evaluado para los modelos de gestión y control de riesgo, permiten el análisis de los diferentes escenarios.
4. El seguimiento y control realizado al manejo del patrimonio, permite dar cumplimiento de los términos de los contratos.
5. Los reportes elaborados periódicamente, permiten el control del cumplimiento de las políticas, cupos, límites y demás programados inicialmente.
6. Los estudios y análisis presentados, reflejan la gestión y control de los riesgos financieros de las operaciones de tesorería y deuda pública.
7. Las decisiones implementadas, responden a las soluciones dadas desde el comité de riesgos financieros.
8. El cumplimiento de las políticas, se verifica con los cronogramas y metas establecidas desde el comité de riesgos.

| | |
|---|---|
| 9. Las obligaciones de los contratos de patrimonio autónomo cumplen con los parámetros de gestión de los patrimonios por parte de las fiduciarias. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| - Manejo de riesgo financiero y matemática financiera<br>- Manejo de estadística<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar con visión estratégica de largo plazo los bienes inmuebles de la Empresa, en la búsqueda de niveles de rentabilidad y productividad, con el fin de garantizar la infraestructura física a la entidad para el desarrollo de sus actividades.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y realizar el seguimiento y control al plan de mantenimiento de planta física a través del sistema, para asegurar la eficiencia, eficacia y economía de este proceso.
2. Realizar los términos de referencia para proyectos de arquitectura y mantenimiento, con el fin de establecer las condiciones técnicas mínimas requeridas, para realizar las invitaciones a los proponentes que ejecutaran las obras asignadas al área.
3. Realizar diseños arquitectónicos menores, para distribuir y reorganizar los espacios laborales de la Empresa, los cuales están sometidos a continuos cambios y transformaciones ocasionados por los altos índices de movilidad del personal al interior de la Empresa.
4. Elaborar los informes periódicos del plan de mantenimiento, para consolidar las bases de datos, con el fin de construir historiales que permitan la crítica y el análisis para la toma de decisiones en la gestión.
5. Consolidar y analizar las actividades relacionadas con el proceso de evaluación, con el fin de detectar oportunidades de desarrollo y mejora de los procesos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El seguimiento y control al plan de mantenimiento de planta física a través del sistema elaborado y realizado, asegura la eficiencia, eficacia y economía de este proceso.
2. Los términos de referencia realizados, para proyectos de arquitectura y mantenimiento, permiten establecer las condiciones técnicas mínimas requeridas, para realizar las invitaciones a los proponentes que ejecutaran las obras asignadas al área.
3. La realización de diseños arquitectónicos menores, permite distribuir y reorganizar los espacios laborales de la Empresa, los cuales están sometidos a continuos cambios y transformaciones ocasionados por los altos índices de movilidad del personal al interior de la Empresa.
4. La elaboración de los informes periódicos del plan de mantenimiento, permite consolidar las bases de datos y construir historiales que facilitan la crítica y el análisis para la toma de decisiones en la gestión.
5. Las actividades consolidadas y relacionadas con el proceso de evaluación, permite detectar oportunidades de desarrollo y mejora de los procesos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Plan de desarrollo y plan de ordenamiento territorial
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería o Arquitectura.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 21 |
| Nº. de cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar el sistema de información, el suministro de repuestos e insumos del parque automotor y administrar los servicios del pool de conductores, con el fin de garantizar el funcionamiento de los vehículos propiedad de la Empresa y satisfacer las necesidades de la misma.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar y controlar el suministro de repuestos e insumos del parque automotor para el desarrollo normal de actividades del taller.
2. Realizar la verificación previa de los trabajos, con el fin de entregar al usuario un producto de alta calidad.
3. Controlar las hojas de mantenimiento por vehículo, para el óptimo funcionamiento de los mismos en las actividades propias de la Empresa.
4. Crear órdenes, notificaciones, liberaciones, cierres técnicos y liquidaciones de órdenes en el sistema, para realizar el costeo de los trabajos de las diferentes áreas de la Empresa.
5. Consolidar informes y registros estadísticos de procesos por solicitud de servicio, con el fin de cumplir con los requerimientos de las áreas e ingresar la información al sistema para el periodo correspondiente.
6. Atender los problemas recurrentes de mantenimiento, para prestar asesoría técnica garantizando la confiabilidad y seguridad de funcionarios y la ciudadanía en general.
7. Administrar el servicio del pool de conductores de acuerdo con las necesidades de la Empresa, con el fin de prestar los servicios de transporte a todas las áreas que los requieran.
8. Llevar las estadísticas detallada de los servicios prestados, por áreas, balanceando el servicio con el pool de vehículos asignados, con el fin de atender las solicitudes de transporte que requiera la Empresa.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El suministro de repuestos e insumos del parque automotor suministrado y controlado permite el desarrollo normal de actividades del taller.
2. La verificación previa de los trabajos realizados, permite entregar al usuario un producto de alta calidad.
3. Las hojas de mantenimiento por vehículo, controladas, permite el óptimo funcionamiento de los mismos en las actividades propias de la Empresa.
4. La creación de órdenes, notificaciones, liberaciones, cierres técnicos y liquidaciones de órdenes en el sistema, permite realizar el coste de los trabajos de las diferentes dependencias de la Empresa.
5. La consolidación de informes y registros estadísticos de procesos por solicitud de servicio, garantiza cumplir con las solicitudes de las áreas e ingresar la información al sistema para los cierres de mes.
6. Los problemas recurrentes de mantenimiento atendidos, permite prestar asesoría técnica garantizando la confiabilidad y seguridad de funcionarios y la ciudadanía en general.
7. El servicio del pool de conductores administrado de acuerdo con las necesidades de la Empresa, garantiza prestar el servicio de transporte a todas las áreas que los requieran.
8. Las estadísticas detalladas de los servicios prestados, por áreas, balanceando el servicio con el pool de vehículos asignados, permite atender las solicitudes de transporte que requiera la Empresa.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración o Ingeniería.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA – ADMINISTRACIÓN ACTIVOS FIJOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar y actualizar los procedimientos para la adecuada clasificación, registro y control de la propiedad, planta y equipo de la Empresa, con el objeto garantizar la confiabilidad, eficiencia y veracidad de la información contable y fiscal.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar en la actualización de los procedimientos del área, la correcta aplicación de las políticas establecidas para el manejo de la propiedad, planta y equipo.
2. Revisar y actualizar los cambios de la normatividad contable y fiscal, para actualizarla en el sistema de información de activos fijos de la Empresa.
3. Realizar pruebas de funcionalidad, para evaluar la aplicación de los cambios por normatividad, que impactan la parametrización del sistema de información de activos fijos.
4. Evaluar el impacto de nuevos procedimientos que afecten el sistema de información de activos fijos, con el fin de identificar los cambios necesarios para su implementación.
5. Ejecutar el proceso de depreciación de los activos, con el fin de actualizar los valores de depreciación y costo fiscal.
6. Analizar y reclasificar los conceptos diferentes a obras en construcción, estudios y proyectos para depurar la base de datos del sistema de información de activos fijos.
7. Conciliar las cuentas del módulo de activos fijos con el libro mayor, con el fin de verificar la calidad de la información presentada en los estados financieros.
8. Realizar el cierre mensual de liquidación de proyectos de Inversión analizando las diferencias que se presentan, con el fin de informar al área correspondiente los ajustes a registrar.
9. Registrar la actualización de los avalúos de los activos fijos para dar cumplimiento a la norma técnica del Plan General de la Contaduría Pública.
10. Ejecutar en el sistema de información de activos los procesos de cierre anual contable con el fin de trasladar los saldos de los activos fijos al inicio del siguiente periodo para poder continuar con el registro de las operaciones.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El manejo de la propiedad, planta y equipo se verifica a través de la actualización de los procedimientos establecidos.
2. El sistema de información de activos fijos se actualiza de acuerdo con los cambios presentados en la normatividad contable y fiscal.
3. La evaluación de la parametrización y funcionalidad del sistema de información se realiza de acuerdo con los cambios presentados.
4. Los nuevos procedimientos se evalúan midiendo su impacto para los ajustes necesarios.
5. Los valores de depreciación y costo fiscal de los activos, se realiza según lo establecido en los procesos de ajustes por inflación.
6. La base de datos del sistema de información de activos fijos se analiza y reclasifica con los conceptos reglamentarios para tales fines.
7. Las cuentas se conciliaron con el libro mayor de acuerdo con lo establecido y reglamentado.
8. La liquidación de los proyectos de inversión se analiza con base en los parámetros establecidos desde el área responsable.

| |
|---|
| 9. La actualización de los avalúos de los activos fijos se registra con la norma técnica del Plan General de la Contaduría Pública.<br>10. Los procesos de cierre se ejecutan trasladando los saldos de los activos al inicio del siguiente periodo. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Contaduría Pública.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA – SALUD OCUPACIONAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades de prevención, promoción y control de las condiciones laborales de los trabajadores dentro del programa de salud ocupacional, con el fin de contribuir al mejoramiento de su salud integral.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar con el apoyo de la Administradora de Riesgos Profesionales el panorama de riesgos de la Empresa mediante inspecciones de higiene y seguridad industrial, para identificar, evaluar y priorizar factores de riesgo que afectan la salud de los trabajadores y formular sistemas de control.
2. Analizar y conceptuar los proyectos de obra, instalaciones industriales de equipos, para determinar los riesgos que pueden generarse según su naturaleza.
3. Participar en la planeación y gestión del programa de salud ocupacional y su relación con todas las áreas de la Empresa para lograr el objetivo de prevención y control de riesgos profesionales.
4. Elaborar e implementar los planes de emergencia de la Empresa en sus diferentes sedes con el fin de que los empleados se preparen antes, durante y después de una situación de emergencia.
5. Realizar las actividades requeridas para auditorías en salud ocupacional, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente y asesorar en las normas de salud ocupacional.
6. Investigar y analizar las causas de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, con el fin de formular planes de prevención que mitiguen la ocurrencia de estos y generar estadísticas que reflejen los indicadores de accidentalidad, morbilidad y ausentismo.
7. Diseñar y formular programas de señalización, orden y aseo a las obras que realiza la Empresa y a las áreas de trabajo dando cumplimiento a las normas vigentes para garantizar la seguridad y protección integral de las personas.
8. Verificar y sugerir controles en la recolección, tratamiento y disposición de residuos y desechos, para que se implementen medidas que garanticen la protección de las personas expuestas a estos residuos.
9. Realizar la selección y/o elaboración de requerimientos técnicos o conceptos de equipos de higiene y seguridad industrial, elementos de protección y dotación o proyectos de inversión en temas de salud ocupacional para dar cumplimiento a los requerimientos legales y aplicarlos a las necesidades de la Empresa.
10. Realizar exámenes teórico/prácticos de conducción a los funcionarios de las áreas que lo soliciten, para expedir las autorizaciones correspondientes y dar cumplimiento a las disposiciones internas en materia de conducción y operación de equipo técnico especializado, maquinaria pesada y vehículos livianos.
11. Coordinar con los profesionales de medicina preventiva y del trabajo actividades para desarrollar programas de prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
12. Participar en el diseño y ejecución de los programas de vigilancia médica ocupacional para mitigar los riesgos profesionales.
13. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en las páginas 3 y 4, para el nivel "Profesional".

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
|---|
| 1. El panorama de riesgos de la Empresa elaborado mediante inspecciones de higiene y seguridad industrial permite, identificar, evaluación, priorización de factores de riesgo que afectan la salud de los trabajadores y la formulación de sistemas de control.<br>2. Los proyectos de obra y las instalaciones industriales de equipos analizadas y conceptuadas permiten determinar los riesgos existentes en el entorno de trabajo.<br>3. El programa de salud ocupación planeado y gestionado permite la prevención y control de riesgos profesionales.<br>4. Los planes de emergencia de la Empresa diseñados y gestionados permiten tomar acciones preventivas en una situación de emergencia.<br>5. Las actividades realizadas requeridas para auditorías a los contratistas en los programas de salud ocupacional dan cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.<br>6. Las causas de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales investigadas y analizadas permiten formular planes de prevención que mitiguen la ocurrencia de estos y generar estadísticas que reflejen los indicadores de accidentalidad, morbilidad y ausentismo.<br>7. Los programas de señalización, orden y aseo diseñados y formulados dan cumplimiento a las normas vigentes y garantizan la seguridad y protección integral de las personas.<br>8. Las autorizaciones de conducción expedidas cumplen con las disposiciones internas en materia de conducción de vehículos de la Empresa.<br>9. Los programas de vigilancia médica ocupacional diseñados y ejecutados permiten mitigar los riesgos profesionales. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Gestión y Operaciones Empresariales<br>- Convención Colectiva de Trabajo<br>- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial<br>- Reglamento Interno de Trabajo<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Sistema Integrado de Gestión<br>- Sistemas de información empresarial<br>- Programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional<br>- Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional<br>- Panorama de factores de riesgo<br>- Normatividad sobre OHSAS |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Medicina, Enfermería, Psicología, Salud Ocupacional, Ingeniería en Higiene y Seguridad Industrial, Industrial o Higiene y Seguridad Ocupacional.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área del desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA – MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar las actividades relacionadas con los procesos de gestión humana tendientes a promover el desarrollo integral de los funcionarios de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar a las áreas de la Empresa en la gestión del talento humano, para dar cumplimiento a las políticas, procesos y normatividad vigente.
2. Coordinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de políticas asociadas a gestión humana, así como la aplicación de sus procesos, con el fin de buscar el desarrollo integral de los empleados y el cumplimiento de los objetivos corporativos.
3. Coordinar el proceso de promoción y selección que se genera de las vacantes, acorde a las necesidades de personal y a los lineamientos establecidos en el manual de selección y promoción de personal, para hacer la promoción de funcionarios idóneos y competentes.
4. Desarrollar actividades de bienestar social que contribuyan a elevar la calidad de vida de los trabajadores, nivel motivacional, sentido de pertenencia y su mejoramiento personal dentro de la Empresa. con el fin de garantizar la calidad de vida de los funcionarios.
5. Adelantar los estudios necesarios que permitan identificar las necesidades de capacitación de los trabajadores y presentar propuestas de ejecución del plan general de entrenamiento, con el fin de desarrollar las competencias laborales de los empleados.
6. Consolidar y analizar las actividades relacionadas con el proceso de evaluación, con el fin de detectar oportunidades de desarrollo, necesidades de capacitación y el manejo de situaciones administrativas.
7. Conceptuar y hacer seguimiento a los informes presentados a los entes de control, a las solicitudes requeridas por las áreas de la Empresa, para dar cumplimiento a la gestión del área.
8. Consolidar, analizar y hacer seguimiento a la medición de clima organizacional, para fortalecer la productividad en el ambiente de trabajo.
9. Implementar el programa de contratos de aprendizaje, con el objeto de dar cumplimiento a la ley y a las políticas establecidas por la Empresa.
10. Coordinar y controlar las acciones necesarias que en materia de conservación, organización, inventario y control de la documentación relacionada con el archivo de hojas de vida del personal activo para garantizar la reserva, confidencialidad y seguridad de la información.
11. Ejercer cuando sea designado, la administración del fondo especial de vivienda, teniendo en cuenta el reglamento aprobado por el comité correspondiente, para garantizar el eficiente uso de los recursos y la asesoría efectiva a los trabajadores de la Empresa.
12. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos relacionados con las responsabilidades del área, con el fin de atenderlos en los tiempos estipulados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La orientación a las áreas de la Empresa en la gestión del talento humano, permiten dar cumplimiento a las políticas, procesos y normatividad vigente.
2. El cumplimiento de políticas asociadas a gestión humana y la aplicación de sus procesos, permiten buscar el desarrollo integral de los empleados y el cumplimiento de los objetivos corporativos.

3. El proceso de promoción y selección que se genera de las vacantes coordinado, permiten hacer la promoción de funcionarios idóneos y competentes.
4. El desarrollo de las actividades de bienestar social que contribuyan a elevar la calidad de vida de los trabajadores, nivel motivacional, sentido de pertenencia y su mejoramiento personal dentro de la Empresa, garantizan la calidad de vida de los funcionarios.
5. Las capacitaciones realizadas a los trabajadores, permiten desarrollar las competencias laborales de los empleados.
6. La consolidación y análisis de las actividades relacionadas con el proceso de evaluación, permiten detectar oportunidades de desarrollo, necesidades de capacitación y el manejo de situaciones administrativas.
7. El seguimiento a los informes presentados a los entes de control y a las áreas de la Empresa, garantiza dar cumplimiento a la gestión del área.
8. La consolidación, análisis y seguimiento a la medición de clima organizacional, permite fortalecer la productividad y ambiente en el trabajo.
9. El programa de contratos de aprendizaje implementado, da cumplimiento a la ley y a las políticas establecidas por la Empresa.
10. La conservación, organización, inventario y control de la documentación relacionada con el archivo de hojas de vida del personal activo, garantiza la reserva, confidencialidad y seguridad de la información.
11. La administración del fondo especial de vivienda, garantiza el uso de los recursos de la Empresa.
12. Las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos relacionados con las responsabilidades del área, son atendidos en los tiempos estipulados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo presupuestal
- Desarrollo de talento humano
- Normas de servicios público domiciliarios
- Normas de interventoría
- Normas de contratación
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA – MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Uno (1) |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Proyectar los estudios, análisis y conceptos requeridos por el área con el fin de orientar jurídicamente la administración de personal y dar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos relacionados con la dependencia. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Proyectar y consolidar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de información dirigidos al área para dar cumplimiento a los requerimientos, con el fin de atenderlos en los tiempos estipulados y acorde con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.<br>2. Preparar los conceptos técnicos sobre los asuntos de competencia del área, para suministrar la información necesaria a los procesos de toma de decisiones.<br>3. Realizar el seguimiento y revisión de las peticiones de los órganos de control, para garantizar una respuesta coordinada, adecuada y oportuna.<br>4. Emitir conceptos relacionados con el área, tendientes a alcanzar los resultados con responsabilidad social empresarial y garantía de los derechos humanos, económicos, sociales y culturales de los trabajadores, con el fin de garantizar la ejecución de los procesos y cumplir con los objetivos establecidos.<br>5. Preparar la información jurídica que el superior inmediato requiera presentar en los diferentes comités o reuniones corporativas, con el fin de sustentar el manejo y respaldar la intervención y el criterio que se requiera para el manejo de los procesos y procedimientos del área.<br>6. Preparar los informes periódicos que se generen durante el desarrollo de sus actividades, para llevar a cabo su control y seguimiento.<br>7. Efectuar la revisión de pliego de condiciones, términos de referencia y contratos que se requieran al interior del área, con el fin de contribuir al funcionamiento de las actividades del área.<br>8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos relacionados con las responsabilidades del área, con el fin de atenderlos en los tiempos estipulados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. | |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | |
| 1. La respuesta a los derechos de petición y solicitudes de información dirigidos al área, garantiza atenderlos en los tiempos estipulados y acorde con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.<br>2. La preparación y evaluación de los conceptos jurídicos sobre los asuntos de competencia del área, permiten suministrar la información necesaria a los procesos de toma de decisiones.<br>3. El seguimiento y revisión de las peticiones de los órganos de control realizados, garantizan una respuesta coordinada, adecuada y oportuna.<br>4. Los conceptos jurídicos emitidos relacionados con el área, garantizan la ejecución de los procesos y cumplir con los objetivos establecidos.<br>5. La preparación de la información jurídica que el superior inmediato requiera presentar en los diferentes comités o reuniones corporativas, permiten sustentar el manejo y respaldar la intervención y el criterio que se requiera para el manejo de los procesos y procedimientos del área. | |

| |
|---|
| 6. La preparación de informes periódicos que se generen durante el desarrollo de sus actividades, permiten llevar a cabo su control y seguimiento.<br>7. La revisión de pliego de condiciones, términos de referencia y contratos que se requieran al interior del área efectuados, permiten contribuir al funcionamiento de las actividades del área.<br>8. Las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos relacionados con las responsabilidades del área, son atendidos en los tiempos estipulados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Desarrollo organizacional<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Educación** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área del Derecho.<br><br>Título postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DE COMPENSACIONES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>N°. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar el proceso de afiliación, verificación de afiliados, pagos al sistema de seguridad social y trámite de cesantías parciales y propender por la elaboración y manejo del presupuesto de nómina y gastos personales del personal de la Empresa, para dar cumplimiento a los pagos y las normas legales exigidas por ley.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar la hoja de vida a los empleados, con el fin de establecer el cumplimiento de los requisitos de pensión de jubilación o vejez, cuando esta es solicitada o cuando el funcionario desea conocer el tiempo en el cual puede solicitarla.
2. Controlar y manejar presupuestalmente los rubros de servicios personales, confrontarlos con la prenómina, para garantizar el pago y proyectar los valores a pagar durante cada vigencia fiscal.
3. Evaluar y controlar el cumplimiento de los acuerdos por prestación de servicio ofrecido, firmados con las diferentes dependencias de la Empresa, para hacer de esta dependencia una unidad de negocio rentable.
4. Coordinar las afiliaciones y asesorar a las diferentes dependencias en temas relacionados con ingresos, novedades, traslados de entidad promotora de salud y Administradora de Fondos de Pensiones, para que se realice en forma adecuada y oportuna los procesos de aseguramiento en seguridad social.
5. Orientar los pagos por concepto de los aportes adicionales en el caso de la entidad promotora de salud, para evitar que el núcleo básico no sea suspendido en la prestación del servicio.
6. Realizar la depuración de la cartera, deudas presuntas y reales, para determinar el tipo de deuda y la verificación de aportes por parte de la Empresa.
7. Controlar y orientar a los beneficiarios de los planes obligatorios, complementarios y adicionales de salud en la presentación oportuna de la documentación para permitir una adecuada prestación de los servicios.
8. Realizar los trámites a los estados de cuenta a nombre la Empresa por parte de la entidad promotora de salud y la Administradora de Fondos de Pensiones para determinar si existen rezagos y multiafiliaciones en el sistema de seguridad social, con el fin de solucionar la situación de los trabajadores.
9. Efectuar el trámite para el reconocimiento y pago de las cesantías parciales a los trabajadores de la Empresa, con el fin de cumplir con los objetivos del área.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los informes elaborados y presentados para los organismos de control, entidades públicas y cualquier entidad que lo requiera, permite dar cumplimiento a las solicitudes.
2. El análisis de las hojas de vida de los empleados, garantiza el cumplimiento de los requisitos de pensión de jubilación o vejez, cuando esta es solicitada o cuando el funcionario desea conocer el tiempo en el cual puede solicitarla.
3. Los rubros de servicios personales, confrontados con la prenómina, garantiza el pago y proyectar de los valores a pagar durante cada vigencia fiscal.
4. El procesamiento auditado de todas las actividades susceptibles de procesos sistematizados, permite que la información de entrada se mantenga debidamente actualizada y protegida.
5. Las diferentes dependencias recibieron la asesoría pertinente en temas relacionados con ingresos, novedades, traslados de entidades promotoras de salud y administradora de fondos

de pensiones, permitiendo realizar en forma adecuada y oportuna los procesos de aseguramiento en seguridad social.
6. Los pagos por concepto de los aportes adicionales en el caso de la Entidad Promotora de Salud, permiten que el núcleo básico tenga permanentemente la prestación del servicio.
7. La cartera, deudas presuntas y reales depuradas, permite determinar el tipo de deuda y la verificación de aportes por parte de la Empresa.
8. La prestación asistencial y económica por parte de la entidad promotora de salud verificada con los trabajadores y su grupo familiar, garantiza que los funcionarios y su familia tengan atención oportuna y efectiva en las citas médicas o de expedición de incapacidades.
9. Los estados de cuenta a nombre la Empresa por parte de las entidades promotoras de salud y la administradora de fondos de pensiones, permite determinar si existe rezagos, multiafiliaciones en el sistema de seguridad social y solucionar la situación de los trabajadores.
10. El trámite efectuado, permite el reconocimiento y pago de las cesantías parciales a los trabajadores de la Empresa.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Titulo Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería o Ciencias Sociales.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – ABASTECIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar y gestionar los informes y solicitudes correspondientes a las actividades del área, con el propósito de asegurar una adecuada comunicación y cumplimiento a los objetivos de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Consolidar, analizar y presentar los informes que son solicitados por los entes de control y las áreas al interior de la Empresa de la gestión del área, con el objetivo de asegurar que se cumplen con los requisitos solicitados de información.
2. Efectuar las actividades que sean requeridas para la identificación de las necesidades de expansión o rehabilitación del sistema de abastecimiento, como resultado de políticas y tendencias de desarrollo de la ciudad.
3. Solicitar y tramitar la información necesaria de los costos que son cargados al área con el propósito de poder establecer los costos de producción
4. Realizar en coordinación con los funcionarios del área las actividades para la identificación de las necesidades de expansión o rehabilitación del sistema de abastecimiento, como resultado de políticas y tendencias de desarrollo de la ciudad.
5. Atender los requerimientos jurídicos de las entidades de control y demás partes interesadas en relación con las actividades del área, para evitar sanciones y satisfacer las necesidades de los usuarios de los servicios de acueducto y alcantarillado.
6. Atender los requerimientos de los convenios inter-administrativos de cooperación técnica, para el montaje, operación, mantenimiento y expansión de sistemas de alerta temprana y control de crecientes en el Distrito Capital.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los informes que son solicitados por los entes de control y las áreas al interior de la Empresa de la gestión del área, aseguran el cumplimiento de los requisitos solicitados de información.
2. Las actividades que sean requeridas para la identificación de las necesidades de expansión o rehabilitación del sistema de abastecimiento, dan respuesta con las políticas y tendencias de desarrollo de la ciudad.
3. El tramite generado sobre la información necesaria de los costos que son cargados al área permite establecer los costos de producción
4. Las actividades realizadas en coordinación con los funcionarios del área, permite identificar las necesidades de expansión o rehabilitación del sistema de abastecimiento, como resultado de políticas y tendencias de desarrollo de la ciudad.
5. Los requerimientos jurídicos de las entidades de control atendidas en relación con el sistema de drenaje de la ciudad, permiten evitar sanciones y satisfacer las necesidades de los usuarios de los servicios de acueducto y alcantarillado.
6. Los requerimientos de los convenios inter-administrativos de cooperación técnica atendida oportunamente, permiten garantizar el montaje, operación, mantenimiento y expansión de sistemas de alerta temprana y control de crecientes en el Distrito Capital.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistemas de información geográfica
- Sistema de Información hidrológico
- Formulación y evaluación de proyectos

- Simulación hidráulica
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o título profesional en Ingeniería Hidráulica o Ingeniería de Recursos Hídricos.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – ABASTECIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Supervisar la implementación del plan de manejo ambiental del sistema de abastecimiento, para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el plan.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades correspondientes a la formulación, aprobación e implementación de los planes de manejo ambiental asociados a la infraestructura del sistema de abastecimiento, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
2. Realizar el seguimiento al componente ambiental de los contratos de consultaría, diseño, obra, Interventoría y mantenimiento dentro del sistema de abastecimiento, con el fin de minimizar y mitigar el impacto ambiental generados por la ejecución de los proyectos dentro de los sistemas de abastecimiento.
3. Elaborar los informes de ejecución de la implementación de los Planes de Manejo Ambiental de los sistemas de abastecimiento a las autoridades ambientales competentes, con el fin de evidenciar la ejecución e implementación de las actividades contenidas en los mismos.
4. Coordinar y efectuar con el área las respuestas a las acciones populares, tutelas, sanciones, aclaraciones y demás acciones legales interpuestas a la Empresa por la operación de los sistemas de abastecimiento, con el fin de minimizar le riesgo de sanciones a la Empresa.
5. Realizar las actividades correspondientes referentes a los trámites de obtención, implementación, seguimiento, generación de informes y demás exigencias a las concesiones de agua cruda solicitadas y aprobadas a la Empresa, con el fin de garantizar el suministro de agua cruda para el tratamiento en cada una de las plantas de tratamiento.
6. Coordinar el trabajo realizado con comunidades circunvecinas, administraciones locales y las autoridades ambientales con presencia dentro de los sistemas de abastecimiento, con el fin de mejorar las relaciones de vecindad con los actores e instituciones que habitan y funcionan en el área de influencia de los sistemas de abastecimiento.
7. Coordinar las labores de implementación de las normas de obligatorio cumplimiento establecidas por las autoridades ambientales competentes, con el fin de minimizar el riesgo de posibles sanciones a la Empresa y garantizar la explotación sostenible del recurso hídrico.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El apoyo en la formulación, aprobación e implementación de los planes de manejo ambiental asociados a la infraestructura del sistema de abastecimiento, garantiza el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
2. El seguimiento al componente ambiental de los contratos de consultaría, diseño, obra, Interventoría y mantenimiento dentro del sistema de abastecimiento, permite minimizar y mitigar el impacto ambiental generado por la ejecución de los proyectos dentro de los sistemas de abastecimiento.
3. La elaboración de los informes de ejecución de la implementación de los Planes de Manejo Ambiental de los sistemas de abastecimiento a las autoridades ambientales competentes, permite demostrar frente a las autoridades ambientales el cumplimento de la ejecución e implementación de las actividades contenidas en los mismos.
4. La elaboración de las respuestas a las acciones populares, tutelas, sanciones, aclaraciones y demás acciones legales interpuestas a la Empresa, por la operación de los sistemas de abastecimiento, permite minimizar el riesgo de sanciones a la Empresa.

5. El apoyo en los trámites de obtención, implementación, seguimiento, generación de informes y demás exigencias a las concesiones de agua solicitada y aprobada a la Empresa, garantiza la disponibilidad y uso de agua cruda para el tratamiento en cada una de las plantas de tratamiento y el posterior suministro de agua a la población.
6. La participación en trabajos con las comunidades circunvecinas, administraciones locales y las autoridades ambientales con presencia dentro de los sistemas de abastecimiento, permite mejorar las relaciones de vecindad con los actores e instituciones que habitan y funcionan en el área de influencia de los sistemas de abastecimiento.
7. La implementación de las normas de obligatorio cumplimiento establecidas por las autoridades ambientales competentes, permite minimizar el riesgo de posibles sanciones a la Empresa y garantiza la explotación sostenible del recurso hídrico.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o Biología.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO / SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO / SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>N°. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Tres (3) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y controlar las medidas para el control técnico y administrativo del proceso de mantenimiento del sistema de abastecimiento, para asegurar la disponibilidad, capacidad funcional de los equipos de captación, almacenamiento, conducción y tratamiento de agua.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Programar, implementar y verificar el cumplimiento del mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo programado y el plan de calibración de los equipos, para asegurar la disponibilidad y adecuado funcionamiento de los equipos críticos de los procesos de captación, almacenamiento, conducción y tratamiento.
2. Identificar, definir y gestionar la adquisición y recibo de los equipos, materiales, repuestos y herramientas, con el fin de asegurar la calidad, disponibilidad y oportunidad de los elementos que son necesarios para los trabajos de mantenimiento.
3. Gestionar los acuerdos de servicio, los procesos, y los proyectos de inversión y funcionamiento que son necesarios para el mantenimiento de los equipos a cargo y la infraestructura de los procesos.
4. Asegurar el adecuado funcionamiento y disponibilidad de los elementos de detección de incidentes, de los equipos de protección personal, de protección de los equipos y de control local de emergencias, con el fin de contar con una capacidad de respuesta apropiada en caso de ocurrencia de eventos no deseados.
5. Coordinar con el superior inmediato o con las áreas prestadoras de servicio los trabajos que no son realizados por el personal de mantenimiento a su cargo, con el propósito de asegurar su adecuada planificación y realización.
6. Mantener la disponibilidad, pertinencia, vigencia y uso apropiado de la información técnica que es necesaria para realizar los trabajos de mantenimiento por parte del personal a su cargo, con el propósito de cumplir con los requerimientos del área.
7. Analizar, documentar e informar los daños presentados en la maquinaria y equipos que deben ser atendidos por la compañía aseguradora al superior inmediato, con el fin de que se gestionen las reclamaciones de forma oportuna y apropiada.
8. Mantener vigente y actualizada la información de las ubicaciones técnicas y de equipos a su cargo del sistema de información, así como el tratamiento de los documentos que han sido definidos para el área de mantenimiento, con el fin de mantener información actualizada y apropiada.
9. Analizar, documentar e informar los resultados de los procesos aplicables a su área y los lineamientos de trabajo, al personal a su cargo y al superior inmediato, para asegurar la medida y calidad de los procesos, la retroalimentación de los resultados y la mejora continua de la gestión.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El mantenimiento preventivo, correctivo, predictivo y el plan de calibración de los equipos de línea, programados y verificados, aseguran la disponibilidad y el adecuado funcionamiento de los equipos críticos de los procesos de captación, almacenamiento, conducción y tratamiento.
2. La adquisición y recibo de los equipos, materiales, repuestos y herramientas, asegura la calidad, disponibilidad y oportunidad de los elementos que son necesarios para los trabajos de mantenimiento.

3. La gestión de los acuerdos de servicio, de los procesos y los proyectos de inversión y funcionamiento, permite ejecutar el mantenimiento de los equipos a cargo y la infraestructura de los procesos.
4. El adecuado funcionamiento y disponibilidad de los elementos de detección de incidentes, de los equipos de protección personal, de protección de los equipos y de control local de emergencias, permite contar con una capacidad de respuesta apropiada en caso de ocurrencia de eventos no deseados.
5. La actualización de la información de las ubicaciones técnicas y de equipos a su cargo, permite cumplir con los lineamientos corporativos y el sistema de gestión de calidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electrónica.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO / SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO / SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Tres (3) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y controlar las acciones y gestiones necesarias para cumplir con la producción de agua potable definida por la dependencia y asegurar la cantidad, calidad y continuidad del agua suministrada por las plantas de tratamiento.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asegurar la disponibilidad de personal, insumos, equipos y materiales necesarios para los procesos de tratamiento y de inspección, medición y ensayo, con el propósito de cumplir con la cantidad, calidad, continuidad y oportunidad del proceso de tratamiento.
2. Realizar las acciones y gestiones necesarias para cumplir la planeación de la producción de agua potable definida por la dependencia, con el propósito de asegurar el cumplimiento del acuerdo de servicio suscrito con otras áreas.
3. Aprobar y verificar la realización del plan de inspección del agua cruda, en proceso, tratada y servida, con el propósito de asegurar que se monitorea adecuadamente la calidad del agua en todas sus etapas de tratamiento y se cuenta con información apropiada para el control del proceso.
4. Identificar, definir y gestionar la adquisición y el recibo de los equipos, materiales, reactivos, repuestos e insumos necesarios para asegurar el adecuado funcionamiento de los procesos de tratamiento y el cumplimiento de los requisitos definidos en el proceso de inspección, medición, ensayo y control de equipos de inspección.
5. Verificar el cumplimiento de las especificaciones de insumos químicos recibidos, rechazando o liberando su uso en el tratamiento, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los requisitos contractuales que han sido definidos dentro del contrato de suministro de productos químicos y asegurar la calidad apropiada que se requiere en el proceso de tratamiento.
6. Mantener la disponibilidad, pertinencia, vigencia y uso apropiado de la información técnica que es necesaria para realizar los trabajos de tratamiento y de inspección, medición y ensayo por parte del personal a su cargo con el propósito de contar con la información necesaria y suficiente para la realización de los trabajos de tratamiento y de inspección, medición y ensayo.
7. Analizar, documentar e informar al personal a su cargo y al superior inmediato, los resultados de los procesos aplicables a su área y los lineamientos de trabajo, para asegurar la medida y calidad de los procesos, la retroalimentación de los resultados y la mejora continua de la gestión.
8. Participar en la realización de los proyectos de investigación que se generen en el área, que requieran de su competencia, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y para mejorar continuamente la gestión del área.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La disponibilidad garantizada de personal, insumos, equipos y materiales, para los procesos de tratamiento y de inspección, medición y ensayo, permite cumplir con la cantidad, calidad, continuidad y oportunidad del proceso de tratamiento.
2. Las acciones y gestiones necesarias para cumplir la planeación de la producción de agua potable realizadas oportunamente, aseguran el cumplimiento del acuerdo de servicio suscrito con la dependencia.

3. La realización del plan de inspección del agua cruda, de proceso, tratada y servida, permite asegurar el monitoreo adecuado de la calidad del agua en todas sus etapas de tratamiento y se cuenta con información apropiada para el control del proceso.
4. La adquisición y el recibo de los equipos, materiales, reactivos, repuestos e insumos necesarios definidos, permite asegurar el adecuado funcionamiento de los procesos de tratamiento y el cumplimiento de los requisitos definidos en el proceso de inspección, medición y ensayo, y el control de equipos de inspección.
5. El cumplimiento de las especificaciones de insumos químicos recibidos verificados y determinando el rechazo o liberación para su uso en el tratamiento, permite asegurar el cumplimiento de los requisitos contractuales que han sido definidos en el contrato de suministro de productos químicos y asegurar la calidad que se requiere en el proceso de tratamiento.
6. El uso adecuado y seguro de los elementos de detección de incidentes, de los equipos de protección personal y de control local de emergencias de los procesos y estructuras de Tratamiento, permite contar con una capacidad de respuesta apropiada en caso de ocurrencia de eventos no deseados.
7. La disponibilidad, pertinencia, vigencia y uso apropiado de la información técnica mantenida para realizar los trabajos de tratamiento, inspección, medición y ensayo por parte del personal a su cargo, permite contar con la información necesaria y suficiente para la realización de los trabajos de tratamiento y de inspección, medición y ensayo.
8. La participación en la realización de los proyectos de investigación que se generados en el área, que requieran de su competencia, aseguran el cumplimiento de los objetivos y mejoran continuamente la gestión del área.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Química o Ingeniería Ambiental y Sanitaria.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| AREA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Mantener en correcto funcionamiento y actualizado el sistema de supervisión y control automático de la planta de tratamiento.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Monitorear el correcto funcionamiento del sistema de supervisión y control automático de la planta en sus distintos subprocesos.
2. Mantener actualizado el sistema de supervisión y control automático dela planta, de acuerdo a los subprocesos.
3. Parametrizar los distintos equipos de instrumentación en línea
4. Definir los rangos y tipos de alarmas para los subprocesos que se desarrollan en la planta

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Verificar el sistema de supervisión y control automático de la planta garantiza la correcta operación de la misma.
2. Parametrizar los equipos de instrumentación asegura su confiabilidad para ejecutar los diferentes subprocesos a cargo de la planta.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Técnicas estadísticas
- Modelos de simulación hidráulica
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – PLANEACIÓN Y CONTROL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar, evaluar y ejecutar seguimiento a la información inherente a la infraestructura red matriz de acueducto, operación y mantenimiento y análisis en la aplicación de las herramientas de simulación hidráulica e información de su operación de acuerdo con la sectorización de la ciudad, para el desarrollo de los análisis operacionales de la red matriz de acueducto.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recopilar la información inherente a gestión de la infraestructura, operación, macromedición, sectorización y mantenimiento, con el propósito de consolidar y generar informes que permitan al área realizar análisis detallado y por ende la generación de acciones para el mejoramiento.
2. Actualizar y operar los modelos de simulación hidráulica del sistema red matriz de acueducto de la ciudad, a nivel macro zonal y recopilar la información para analizar los modelos hidráulicos de los sub-sectores hidráulicos, para que la Empresa pueda operar la red matriz de acueducto de una manera óptima y confiable.
3. Operar el modelo en las diferentes alternativas operacionales y modificar los esquemas hidráulicos tendientes a mejorar la operación de la red matriz, con el propósito de presentar situaciones de vulnerabilidad y de optimización operacional y tener previstas las condiciones operacionales a eventos extraordinarios.
4. Configurar, operar y mantener en el sistema el manejo de los cierres de la red matriz, con el fin de reducir la afectación del servicio de acueducto y facilitar la ejecución de cierres de redes de una manera más ágil y concordante con el manejo operacional.
5. Realizar seguimiento a la operación hidráulica de la sectorización general de la ciudad, para corroborar los niveles de servicio de los sectores, variaciones de la macro medición, y consolidar la información de la operación de cada sector y su relación con la operación macro de la red matriz.
6. Revisar y hacer seguimiento de la operación macro del sistema red matriz a través del análisis de los datos del centro de control, macromedición y datos específicos tomados en la red, con el fin de mantener información actualizada que sirva en la toma de decisiones sobre expansión, rehabilitación y operación.
7. Gestionar la implementación, operación y mantenimiento de la base de datos de sectorización general de la ciudad, para el seguimiento de la sectorización de la Empresa, que garantice la conservación de la memoria institucional sobre la operación de la misma.
8. Monitorear el comportamiento de la distribución espacial de la demanda de agua en las redes matrices y presiones de los nodos más importantes, con el fin de mantener actualizada la calibración del modelo y tener las bases establecidas ante un cambio operacional del sistema.
9. Desarrollar los modelos y análisis hidráulicos, los cambios y variaciones que se presenten en la red matriz de acueducto, con el fin de mantener actualizada la red y así propender por una operación más confiable.
10. Realizar el seguimiento a los datos de operación, regulación y comportamiento hidráulico de los planes de agua no contabilizada de las zonas, que atañen a la sectorización, con el fin de consolidar la relación entre la operación de la red matriz y el comportamiento de los sectores que afecten el agua no contabilizada de las zonas.
11. Realizar el análisis hidráulico operativo de la operación del sistema red matriz para la puesta en marcha del centro de control, como también de reformulación de proyectos de expansión.

12. Coordinar y reportar a la dependencia, los indicadores de gestión, sistemáticos, temporales y contractuales del área, y coordinar con las demás áreas la presentación de indicadores similares a ese nivel, con el objeto de poder controlar la ejecución de los mismos.
13. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.
14. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en las páginas 3 y 4, para el nivel "Profesional".

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El análisis global de la información relacionada con la infraestructura, operación y mantenimiento, se generan acciones tendientes a mejorar la gestión del área.
2. Los modelos de simulación hidráulica del sistema red matriz de acueducto de la ciudad actualizados y operados adecuadamente garantizan que las actividades que se ejecuten sean de manera asertiva y confiable.
3. El modelo ejecutado en las diferentes alternativas operacionales, modificación de esquemas hidráulicos, presentación de situaciones de vulnerabilidad y de optimización operacional, garantizan tener previstas las condiciones operacionales para eventos extraordinarios.
4. La herramienta configurada, operada y mantenida para el manejo de los cierres de la red matriz, permite reducir la afectación del servicio de acueducto y facilitar la ejecución de cierres de redes de una manera más ágil y concordante.
5. El seguimiento a la operación hidráulica de la sectorización general de la ciudad realizada, permite corroborar los niveles de servicio de los sectores, variaciones de la macromedición y consolidar la información de la operación de cada sector.
6. El seguimiento de la operación macro realizado del sistema red matriz a través del análisis de los datos de centro de control, de macromedición y específicos tomados en la red, permite mantener la información actualizada para la toma de decisiones sobre expansión, rehabilitación y operación.
7. El comportamiento de la distribución espacial de la demanda de agua en las redes matrices y de las presiones de los nodos monitoreado permite mantener actualizada la calibración del modelo y tener las bases establecidas ante un cambio operacional del sistema.
8. El proceso de implementación de criterios y normatividades para la simulación hidráulica de la Empresa permite implementar reglas válidas para los estudios, diseños y análisis sobre la operación hidráulica, la gestión de la demanda de agua y los procesos de renovación y rehabilitación.
9. Los modelos hidráulicos desarrollados, los cambios y variaciones que se presenten en la red matriz de acueducto, mantiene actualizada la red para lograr una operación más confiable.
10. Los análisis hidráulicos desarrollados sobre aspectos específicos o conceptos técnicos, permiten dar al cliente confiabilidad sobre los análisis y conceptos que emita la Empresa.
11. El seguimiento efectuado al comportamiento de la demanda de agua de la ciudad, determina la capacidad de la red matriz, los efectos en la sectorización y la conformación de los planes de gestión de la demanda de agua.
12. Las solicitudes propias del área gestionadas debidamente en el sistema, garantizan que la dependencia pueda establecer y confirmar los indicadores y metas establecidos en las diferentes programaciones planteadas en el sistema.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Programas de simulación hidráulica
- Plan de ordenamiento territorial
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Sistema Integrado de Gestión

| |
|---|
| - Sistemas de información empresarial<br>- Panorama de factores de riesgo<br>- Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO) |

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| ***Estudios*** | ***Experiencia*** |
|---|---|
| Título Profesional en el área de la Ingeniería Civil, Sanitaria, Hidráulica o de Recursos Hídricos.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>Otros:<br><br>Licencia de conducción C1 categoría vigente o su equivalencia.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – PLANEACIÓN Y CONTROL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar las actividades que se deben desarrollar para elaborar y suministrar información y conceptos técnicos a las áreas de la Empresa, a instituciones externas o a particulares, en forma oportuna y efectiva, teniendo en cuenta las normas técnicas y/o la legislación aplicable a la Empresa de acueducto y alcantarillado de la ciudad, con el propósito de controlar la correcta operación del sistema red matriz acueducto.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar los conceptos técnicos sobre las posibilidades de servicio a sectores existentes y nuevas áreas libres, con el objeto de que los proyectos que se vayan a conectar a la red matriz acueducto, estén acordes con el planeamiento general de operación, mantenimiento, sectorización y expansión de la red matriz acueducto.
2. Adelantar los estudios y conceptos técnicos solicitados por las áreas según las necesidades de distribución en redes menores, con el objeto de que los proyectos en que intervenga la red matriz acueducto estén acordes con el planeamiento general de operación, mantenimiento y expansión de la misma.
3. Analizar y proponer mejoras a las normas técnicas de la Empresa y participar en la identificación y elaboración de nuevas normas de servicio o producto.
4. Revisar los proyectos de entidades externas o áreas internas con base en los conceptos y datos técnicos emitidos por el área para intervenciones sobre la infraestructura del sistema red matriz acueducto.
5. Reportar a la dependencia, los indicadores de gestión, sistemáticos, temporales y contractuales del área, y solicitar a los funcionarios a cargo la presentación de indicadores similares a ese nivel según políticas de la Empresa.
6. Consolidar y presentar al superior inmediato del área los informes de gestión e indicadores para garantizar que cuenten con información que permita identificar oportunidades de mejora y elegir las acciones de mejora continua de los procesos y proyectos ejecutados por el área.
7. Coordinar y reportar a la dependencia, los indicadores de gestión, sistemáticos, temporales y contractuales del área, y coordinar con las demás áreas la presentación de indicadores similares a ese nivel según políticas de la Empresa, con el objeto de poder controlar la ejecución de los mismos.
8. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.
9. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en las páginas 3 y 4, para el nivel "Profesional".

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los conceptos técnicos elaborados sobre las posibilidades de servicio a sectores existentes y nuevas áreas libres, garantizan que los proyectos que se vayan a conectar a la red matriz acueducto, están acordes con el planeamiento general de operación, mantenimiento, sectorización y expansión de la red matriz.

2. Las solicitudes propias del área gestionadas debidamente en el sistema garantiza que la dependencia, pueda establecer y confirmar los indicadores y metas establecidos en las diferentes programaciones planteadas en el sistema.
3. El análisis y generación de mejoras en las normas técnicas de la Empresa, así como la identificación y elaboración de nuevas normas de servicio o producto, permite mantener los parámetros de mejora y optimización de procesos y productos a cargo de la Empresa.
4. La adecuada revisión de los proyectos e intervenciones con base en los datos técnicos y conceptos suministrados asegura la construcción e intervención de las redes con el menor impacto sobre la infraestructura del sistema red matriz acueducto.
5. Los indicadores de gestión, sistemáticos, temporales y contractuales de las áreas reportadas a la dependencia, permite controlar la ejecución de los mismos.
6. Los informes de gestión e indicadores mensuales se consolidan y presentan al superior inmediato de los sistemas de gestión de calidad del área para identificar oportunidades de mejora y tomar las acciones que garanticen el mejoramiento continuo de los procesos y proyectos ejecutados por el área.
7. Los indicadores de gestión, sistemáticos, temporales y contractuales del área, permite coordinar con las demás áreas la presentación a ese nivel según políticas de la Empresa, con el objeto de poder controlar la ejecución de los mismos.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Programas de simulación hidráulica
- Plan de ordenamiento territorial
- Sistemas de información geográfica
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Sistema Integrado de Gestión
- Sistemas de información empresarial
- Panorama de factores de riesgo
- Programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| *Estudios* | *Experiencia* |
|---|---|
| Título Profesional en Ingeniería Civil, Mecánica, Ambiental, Sanitaria, Hidráulica o de Recursos Hídricos.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – APOYO TÉCNICO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Dos (2) |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Gestionar proyectos para la expansión, rehabilitación u optimización de la infraestructura del sistema matriz de acueducto y la mitigación de las vulnerabilidades identificadas sobre la misma con el fin de asegurar el cumplimiento de los planes, programas y actividades del área con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Revisar y verificar las necesidades de infraestructura del sistema matriz de acueducto.<br>2. Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría y obra que la Dirección necesite para la atención de sus necesidades de infraestructura.<br>3. Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto del área, en lo relacionado con la ejecución de contratos, para garantizar las metas establecidas en las políticas corporativas y en el Plan de Acción de la Dirección.<br>4. Retroalimentar la actualización del catastro de redes y estructuras que conforman el sistema matriz de distribución, con base en las nuevas obras o rehabilitaciones de estructuras existentes, para operar la red matriz de acueducto de una manera óptima, y reducir al máximo las afectaciones de la prestación del servicio de suministro de agua.<br>5. Coordinar con el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) la construcción y desarrollo de proyectos viales y de espacio público para la ciudad y las intervenciones o afectaciones que se realicen sobre la red matriz acueducto, en desarrollo de la infraestructura de la ciudad, cumpliendo con las normas y especificaciones de la Empresa.<br>6. Adelantar la gestión y apoyo institucional por parte del área ante el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU), Secretaría de Movilidad y las demás entidades del Distrito, en cuanto a la atención de los trámites requeridos por obras que afecten la infraestructura del sistema red matriz de acueducto.<br>7. Elaborar las estadísticas e informes mensuales de avance físico, financiero y de tiempo de contratos, bajo su supervisión, con el propósito de controlar y garantizar la ejecución de las diferentes etapas de los proyectos y tomar oportunamente las decisiones ante eventuales, cambios o problemas que se lleguen a presentar en el interior de los proyectos.<br>8. Participar en la revisión de conceptos de normas técnicas que se necesiten en la Red Matriz de Acueducto, con el propósito de garantizar que se cumplan con los requisitos técnicos de una correcta construcción, operación confiable y segura, como también permitir un fácil mantenimiento de la infraestructura.<br>9. Generar y analizar los indicadores de gestión, sistemáticos, temporales y contractuales del área, y coordinar con las demás áreas la presentación de indicadores similares a ese nivel según políticas de la Empresa, con el objeto de poder controlar la ejecución de los mismos.<br>10. Estudiar y analizar solicitudes para definir los conceptos técnicos sobre las posibilidades de afectación del sistema matriz con ocasión de obras ejecutadas por entidades públicas o privadas en el área de servicio de la Empresa.<br>11. Analizar y proponer mejoras a las normas técnicas de la Empresa y participar en la identificación y elaboración de nuevas normas de servicio o producto, con el fin de normalizar las actividades que desarrolla el área y la Entidad.<br>12. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente. | |

13. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Profesional"

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración del presupuesto para la contratación de estudios, diseños u obras requeridos, garantizando las metas establecidas en las políticas corporativas.
2. El control y ejecución cronológica y presupuestal de los contratos garantiza el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción de la Dirección Red Matriz de Acueducto y de la empresa.
3. El catastro de redes y estructuras que conforman el sistema matriz de distribución actualizada, con base en las nuevas obras o rehabilitaciones de estructuras existentes, permite operar la red matriz de acueducto de una manera óptima, y reducir las afectaciones de la prestación del servicio de suministro de agua.
4. Los aspectos relativos a la afectación de la red matriz de acueducto respecto a la construcción de proyectos viales y de espacio público para la ciudad coordinados con el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU), garantizan que las intervenciones o afectaciones que se realicen sobre la red matriz cumplan con las normas y especificaciones de la Empresa.
5. La gestión institucional adelantada por parte del área con el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU), Secretaría de Movilidad y las demás entidades del distrito, permite en la atención de los trámites requeridos por obras que afecten la infraestructura del sistema red matriz de acueducto.
6. La generación de conceptos técnicos y la revisión de diseños sobre las redes matrices, elaborados para el desarrollo de obras de infraestructura de la ciudad, así como la coordinación en la ejecución de dichas obras, garantizan que las intervenciones o afectaciones que se realicen sobre la red matriz, cumplan con las normas y especificaciones de la Empresa.
7. La elaboración de los cuadros estadísticos e informes mensuales de avance físico, financiero y de tiempo del contrato, permite controlar y garantizar la ejecución de las diferentes etapas de los proyectos y tomar oportunamente las decisiones ante eventuales, cambios o problemas.
8. Los conceptos generados para las normas técnicas del área, garantizan que se cumplan con los requisitos técnicos de una correcta construcción, operación confiable y segura, como también permitir un fácil mantenimiento de la infraestructura.
9. El reporte de los indicadores de gestión, sistemáticos, temporales y contractuales del área, permite generar acciones correctivas y preventivas de las no conformidades presentados a los procesos.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración, manejo y programación de proyectos.
- Normas Sistec EAB.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Sistemas de información geográfica.
- Normas de servicios públicos domiciliarios.
- Manual de contratación de EAB.
- Manual de Supervisión e interventoría de EAB.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistemas de información empresarial.
- Interpretación de planos civiles.
- Códigos y normas de Construcción Civil vigentes.
- Paquete Office.
- Estatuto orgánico de Bogotá.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Título Profesional en el área de la Ingeniería Civil, Sanitaria, Hidráulica o de Recursos Hídricos.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad para las disciplinas académicas indicadas anteriormente.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – CENTRO DE CONTROL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>N°. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar el estado de operación del sistema y gestionar la aplicación de las herramientas del centro de control para obtener y analizar los reportes generados en tiempo real por el sistema automático de adquisición de datos y emitir conceptos que conlleven al perfeccionamiento de los procesos de operación respecto a la calidad del servicio prestado y a la eficiencia en el aprovechamiento del recurso hídrico y energético.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar los parámetros de las series históricas sobre niveles, caudales, presiones y condiciones físico químicas del agua, especialmente los valores de varianzas, desviaciones estándar y promedios, con el objetivo de establecer la tendencia, el componente aleatorio y cíclico de las series de datos para el cálculo de curvas predictivas.
2. Valorar y recomendar ajustes de los valores máximos, mínimos y rangos de tolerancia con base en el análisis estadístico e hidráulico de las variables operacionales principales, con el fin de optimizar la operación del centro de control en cuanto al seguimiento de los indicadores y el manejo de alarmas.
3. Analizar y evaluar permanentemente la información suministrada por el sistema en relación con el estado de las variables de operación principales, con el fin de emitir sugerencias y recomendaciones encaminadas a mejorar la eficacia de los esquemas y planes de operación.
4. Simular la operación de la red matriz por medio de modelos hidráulicos, para valorar y recomendar acciones de mejoramiento en cuanto a la eficacia de los planes y esquemas de operación, utilizando como datos de entrada los que entrega el centro de control en tiempo real.
5. Realizar el análisis y emitir recomendaciones sobre el número de operaciones requeridas de los equipos de bombeo con base en los modelos de simulación hidráulica y la lógica del algoritmo de ahorro de energía para optimizar el consumo de energía de la operación.
6. Monitorear los algoritmos de consumo y ahorro de energía para controlar los valores en cuanto a eficiencia, recomendar su ajuste o confirmar su aplicación.
7. Efectuar el vínculo entre el sistema SCADA, el sistema de información geográfico del acueducto y los modelos de simulación hidráulica para generar información técnica representativa para la adecuada operación del sistema.
8. Efectuar análisis y estadísticas y generación de indicadores operativos basados en los registros históricos y los reportes del sistema para optimizar la operación del sistema matriz de acueducto y trocal de alcantarillado.
9. Efectuar seguimiento y consolidación de la información y del sistema SCADA referente a las herramientas del centro de control, para que se generen las acciones respectivas.
10. Realizar recorridos a los puntos de operación del sistema matriz con el propósito de verificar las condiciones de operación y proponer acciones de tipo preventivo y correctivo para la optimización de la misma.
11. Consultar los planos y esquemas de esquinas, líneas matrices, emplazamientos perimetrales de la red matriz de acueducto, estaciones elevadoras de aguas negras y lluvias, obras construidas y similares, mediante la utilización del sistema de información

| |
|---|
| geográfico. |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** |
| 1. Los parámetros de las series históricas sobre niveles, caudales, presiones y condiciones físico químicas del agua, especialmente los valores de varianzas, desviaciones estándar y promedios analizados permiten establecer la tendencia, el componente aleatorio y cíclico de las series de datos para el cálculo de curvas predictivas.<br>2. Los ajustes de los valores máximos, mínimos y rangos de tolerancia valorados y recomendados con base en el análisis estadístico e hidráulico de las variables operacionales principales optimizan la operación del centro de control en cuanto al seguimiento de los indicadores y el manejo de alarmas.<br>3. La información suministrada por el sistema SCADA con relación al estado de las variables de operación principales analizada y evaluada permite emitir sugerencias y recomendaciones encaminadas a mejorar la eficacia de los esquemas y planes de operación.<br>4. La operación de la red matriz simulada por medio de modelos hidráulicos permite valorar y recomendar acciones de mejoramiento en cuanto a la eficacia de los planes y esquemas de operación.<br>5. La operación del sistema centro de control apoyada en casos especiales de emergencia operacional o por la ausencia del personal garantiza el desarrollo normal de las actividades.<br>6. El vínculo entre el sistema SCADA, el sistema de información geográfico del acueducto y los modelos de simulación hidráulica, permite generar información técnica representativa para la adecuada operación del sistema.<br>7. Los análisis y estadísticas de los indicadores operativos basados en los registros históricos y los reportes del sistema, optimizan la operación del sistema matriz de acueducto y trocal de alcantarillado.<br>8. El seguimiento y consolidación de la información y del sistema SCADA referente a las herramientas del centro de control, garantiza que se generen las acciones respectivas.<br>9. Los recorridos a los puntos de operación del sistema matriz con el propósito de verificar las condiciones de operación y proponer acciones de tipo preventivo y correctivo, garantiza la optimización de la misma.<br>10. El monitoreo de los algoritmos de consumo de energía, permite controlar los valores en cuanto a eficiencia y recomendar su ajuste o confirmar su aplicación. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Técnicas estadísticas<br>- Sistemas de Información geográfico<br>- Modelos de simulación hidráulica<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Eléctrica o título profesional en Ingeniería Hidráulica o Ingeniería de Recursos Hídricos.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>N°. de cargos: | Profesional Especializado<br>21 |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Programar, controlar, inspeccionar y resolver problemas de carácter técnico en la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo en redes matrices, accesorios, cámaras, tanques de almacenamiento de agua potable, cárcamos de succión, estaciones de bombeo, estructuras de control y estaciones reductoras de presión de la Red Matriz de Acueducto para garantizar la continuidad y calidad del servicio prestado por la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Programar semanalmente las labores a realizar en redes matrices, tanques y estaciones, coordinando el personal, equipos y maquinaria para mantener en adecuado estado el funcionamiento de la infraestructura, esta actividad se realiza a través de la solicitud de cierres y coordinación con el área correspondiente.
2. Coordinar las actividades de rehabilitación estructural preventiva de puntos del sistema para mitigar daños en casos de deslizamientos de taludes, movimientos por causas geotécnicas, sísmicos o asentamientos del suelo.
3. Formular y ejecutar el programa de rehabilitación de redes matrices, tanques de almacenamiento, estaciones de bombeo y estructuras de control, para garantizar su adecuado funcionamiento.
4. Participar en la formulación y ejecución de estudios de medición, control y el diseño detallado de las soluciones necesarias para disminuir las filtraciones de los tanques de almacenamiento de agua potable con el fin de contribuir a la disminución del índice de agua no contabilizado (INAC) por pérdidas técnicas.
5. Gestionar en el sistema de información empresarial, la información relacionada con el trámite de y seguimiento a las cuentas de cobro, entradas de mercancías y solicitudes por acuerdos de servicio para mantener actualizada la estructura de costos, en cumplimiento de las políticas de costos corporativas.
6. Participar en los programas de diseño de obras nuevas con relación a redes matrices, tanques de almacenamiento, estructuras de control y estaciones de bombeo para su incorporación y posterior puesta en operación.
7. Realizar cuando se requiera, recorridos de inspección técnica en las redes matrices y las estaciones con el fin de verificar y cuantificar las necesidades técnicas de las redes, estaciones de bombeo, estructuras de control y tanques de almacenamiento y proponer soluciones relacionadas con falla en el servicio.
8. Realizar las actividades de entrenamiento básico, evaluación y seguimiento necesarias para asegurar que el personal del área realiza adecuadamente sus funciones.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La puesta en funcionamiento de los tanques de almacenamiento, estructuras de control y estaciones de bombeo se coordina de acuerdo a los procedimientos para evitar fallas en la operación.
2. Las actividades de desinfección y puesta en funcionamiento de los tanques de almacenamiento, estructuras de control y estaciones de bombeo son coordinadas contribuyen a garantizar su óptimo funcionamiento y la continuidad en la prestación del servicio.

3. La formulación y ejecución de estudios de medición, control y diseño detallando las soluciones para disminuir las filtraciones de los tanques de almacenamiento de agua potable se realizan con el fin de contribuir a la disminución de pérdidas técnicas.
4. Las actividades y recorridos de inspección de las estaciones se ejecutan para verificar su estado de funcionamiento y establecer y cuantificar las necesidades técnicas que garanticen su óptimo funcionamiento.
5. El entrenamiento básico y la evaluación del personal se realiza fin de asegurar que cuenta con la capacitación necesaria para ejecutar adecuadamente sus funciones.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de ordenamiento territorial
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o título profesional en Ingeniería Hidráulica o Ingeniería de Recursos Hídricos.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>N°. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Programar, coordinar y controlar las actividades de operación de accesorios y las actividades necesarias que contribuyan a la operación y mantenimiento correctivo y preventivo de las redes matrices del sistema de acueducto, garantizando la continuidad del servicio prestado por la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Programar el mantenimiento, calibración y monitoreo periódico de las estaciones reductoras de presión de la red matriz y las redes menores para prevenir problemas en el funcionamiento de las mismas.
2. Evaluar el estado de funcionamiento o comportamiento de la infraestructura a su cargo para adoptar los correctivos, proponer su optimización, mantenimiento, reparación o renovación necesarios y solucionar las fallas para reestablecer la prestación del servicio.
3. Coordinar la actualización del inventario, realizar la caracterización y gestionar los requerimientos de maquinaria, repuestos, equipos, herramientas, materiales y demás componentes del sistema red matriz, para elaborar los programas de mantenimiento y rehabilitación y garantizar su adecuado funcionamiento.
4. Programar los recorridos del personal de terreno en redes matrices que incluye localización, operación sistemática de válvulas directas y verificación del estado del corredor de las líneas y de todos sus accesorios con el propósito de mantener en correcto estado de funcionamiento la red matriz.
5. Recibir, clasificar y programar las suspensiones de servicio mediante aviso de prensa por solicitudes tanto internas como externas que afecten la infraestructura a su cargo con el fin de mantener informados a los usuarios del acueducto y evitar reclamos por este concepto.
6. Preparar los cierres, desagües y restablecidas para los operativos que se coordinen, esta información debe estar soportada con la elaboración de las cartillas y cronogramas con el propósito de garantizar la correcta operación en terreno.
7. Coordinar la ejecución y cálculo de desagües en redes matrices para facilitar las actividades de operación y mantenimiento.
8. Administrar las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema red matriz en el módulo de mantenimiento (PM) del sistema de información empresarial ejecutada por personal asignado a su sección para mantener actualizada la estructura de costos de la Dirección en cumplimiento de las políticas de costos corporativas.
9. Monitorear y controlar el funcionamiento de la red matriz acueducto mediante estadísticas de reparaciones, maniobras ejecutadas, fallas ocasionadas por el personal a su cargo y problemas del servicio de acueducto para tomar las medidas correspondientes que permitan garantizar la continuidad en la prestación del servicio a los usuarios.
10. Controlar y entregar los materiales al personal de terreno para la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del área, esto implica la administración de las bodegas de trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los programas de mantenimiento, calibración y monitoreo periódico de los accesorios de las Redes Matrices elaborados previenen los problemas en su funcionamiento.
2. El estado de funcionamiento de la infraestructura a cargo se evalúa periódicamente para adoptar los correctivos y proponer su optimización.

3. Las suspensiones de servicio se programan y publican mediante aviso de prensa para mantener informados los usuarios y evitar reclamos respecto a la prestación del servicio.
4. Las reparaciones de la red matriz se programan de forma oportuna para asegurar la continuidad en la prestación del servicio.
5. Los inventarios y caracterizaciones de los componentes del sistema red matriz se mantienen actualizados para facilitar la programación de los mantenimientos y rehabilitación de los mismos.
6. La administración de las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema red matriz en el módulo de mantenimiento (PM) del sistema de información empresarial, permite mantener actualizada la estructura de costos del área en cumplimiento de las políticas de costos corporativos.
7. El monitoreo y control del funcionamiento de la red matriz acueducto mediante estadísticas de reparaciones, maniobras ejecutadas, fallas ocasionadas por el personal a su cargo y problemas del servicio de acueducto, garantiza la toma de las medidas correspondientes para la continuidad en la prestación del servicio a los usuarios.
8. El control y entrega de los materiales al personal de terreno, permite la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del área.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelos de simulación hidráulicos
- Sistemas de información geográfica
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o título profesional en Ingeniería Hidráulica o Ingeniería de Recursos Hídricos.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – PLANEACIÓN Y CONTROL / RED TRONCAL ALCANTARILLADO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la planificación, ejecución y control de los sistemas de gestión de los procesos que hacen parte del área, para garantizar que se conserven las certificaciones obtenidas por la entidad, así como mantener y aumentar la satisfacción de sus clientes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planificar, verificar y controlar la ejecución de los procesos de planificación de sistemas de gestión, capacitación y entrenamiento, auditorías internas y oportunidades de mejora, para dar cumplimiento a las normas de calidad y garantizar que se mantengan las certificaciones obtenidas.
2. Elaborar, revisar y actualizar el manual de calidad, el plan de calidad y la documentación del área, para garantizar que se cuenta con una herramienta de medición del desempeño y control de los sistemas de gestión.
3. Informar al superior inmediato acerca de los sistemas de gestión del área con la periodicidad establecida en el manual de calidad, sobre todos los aspectos relacionados con los procesos, para que se tomen las acciones de mejora a que haya lugar.
4. Realizar seguimiento a la ejecución de todas las actividades que se describen en los procesos de los sistemas de gestión de calidad, a través de inspecciones y auditorías, para verificar el cumplimiento e identificar oportunidades de mejora de los sistemas de gestión.
5. Elaborar en coordinación con el área correspondiente el programa de capacitación, para garantizar que los funcionarios cuenten con las competencias requeridas y dar cumplimiento al proceso corporativo de capacitación y entrenamiento.
6. Elaborar, tramitar y socializar los documentos de caracterizaciones, manuales de políticas, diagramas de flujo, instructivos, formatos y manuales, para garantizar que se aplican las versiones actualizadas de dichos documentos y se da cumplimiento a lo establecido por el área.
7. Verificar el cumplimiento del proceso de manejo de la documentación del área, para controlar y conservar toda la información que se genera y se recibe en el área y garantizar su disponibilidad ante cualquier requerimiento.
8. Planificar y realizar encuestas de satisfacción a los clientes de los procesos propios del área, con el propósito de generar informes e identificar oportunidades de mejora y tomar las acciones que garanticen el cumplimiento de los requerimientos.
9. Consolidar y presentar al superior inmediato del área los informes de gestión e indicadores mensuales, para garantizar la consolidación de la información que permita identificar oportunidades de mejora y continuar con los procesos y proyectos ejecutados por el área.
10. Gestionar la realización de las auditorías internas y de renovación para los sistemas de gestión, con el objeto de identificar fortalezas y oportunidades de mejora, así como de renovar el certificado de calidad.
11. Revisar que las solicitudes prediales radicadas en el área, tengan los insumos exigidos, según el sistema de calidad con el fin de lograr la certificación de calidad del proceso de adquisición predial.

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
|---|
| 1. Los procesos de planificación de sistemas de gestión, capacitación y entrenamiento, auditorías internas y oportunidades de mejora se planifican, verifican y controlan, dando cumplimiento a las normas de calidad para mantener las certificaciones obtenidas.<br>2. El manual de calidad y el plan de calidad del área revisado y actualizado, permite contar con herramientas eficaces para la medición de los sistemas de gestión de calidad.<br>3. Las actividades descritas en los procesos de los sistemas de gestión, son monitoreadas y controladas a través de auditorías internas, para verificar su cumplimiento y mantenimiento e identificar oportunidades de mejora de los sistemas de gestión.<br>4. La elaboración del programa de capacitación en coordinación con el área respectiva, permite garantizar que los funcionarios cuentan con las competencias requeridas por el área.<br>5. Los documentos de caracterizaciones, manuales de políticas, diagramas de flujo, instructivos, formatos y manuales, son elaborados, validados, aprobados y difundidos, permitiendo garantizando que se aplican las versiones actualizadas de dichos documentos y se da cumplimiento a lo establecido por el área.<br>6. El proceso de gestión del documento aplicado y controlado, permite identificar y conservar toda la información que se genera y se recibe en la dirección red matriz acueducto y garantizar que se dispone de la información veraz ante cualquier requerimiento.<br>7. Los resultados obtenidos de la aplicación de encuestas de satisfacción a los clientes de los procesos del área de interventoría, permiten identificar oportunidades de mejora y tomar las acciones correctivas que garanticen la satisfacción de los clientes.<br>8. Los informes de gestión e indicadores mensuales se consolidan y presentan al superior inmediato, para identificar oportunidades de mejora y tomar las acciones que garanticen el mejoramiento continuo de los procesos y proyectos ejecutados por el área. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía o Administración o título profesional en Ingeniería de Recursos Hídricos o Ingeniería Hidráulica.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – RED TROCAL / PLANEACIÓN Y OPERACIÓN RED TRONCAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>N°. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Tres (3) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Programar, ejecutar y controlar los proyectos a cargo, definidos por el área, con el fin de cumplir con los requerimientos de calidad y oportunidad establecidos por la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar con el área respectiva y autoridades externas todos los aspectos relacionados con permisos, licencias ambientales, plan de manejo ambiental, estudios de impacto ambiental y trámite ante la autoridad ambiental competente para dar cumplimiento a los programas de ejecución previstos en los proyectos.
2. Realizar el seguimiento a los estudios de los planes y programas de expansión del sistema de alcantarillado sanitario y pluvial en la cuenca respectiva para cumplir con el plan de ordenamiento distrital.
3. Planear y optimizar el desarrollo de los diseños previstos a ejecutar, con el fin de cumplir con las especificaciones y parámetros exigidos por la Empresa.
4. Efectuar los trámites requeridos para la adquisición predial y realizar el seguimiento a los avances de adquisiciones prediales, reasentamientos y servidumbres, para los proyectos de redes troncales de alcantarillado.
5. Entregar las obras construidas con la información técnica y manuales para su operación y mantenimiento a las respectivas áreas, bajo la coordinación del líder y apoyo de la dependencia.
6. Evaluar las condiciones reales de las obras para detectar variaciones durante la construcción que impliquen modificaciones en áreas prediales o en el tipo de negociación predial.
7. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente
8. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en las páginas 3 y 4, para el nivel "Profesional".

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los aspectos relacionados con permisos, licencias ambientales, plan de manejo ambiental, estudios de impacto ambiental y trámite ante la autoridad ambiental competente coordinados con el área respectiva, dan cumplimiento a los programas de ejecución previstos en los proyectos.
2. El seguimiento a los estudios, planes y programas de expansión del sistema de alcantarillado sanitario y pluvial en la cuenca respectiva, permite cumplir con el plan de ordenamiento distrital.
3. La planeación y optimización del desarrollo de los diseños previstos a ejecutar, cumplen con las especificaciones y parámetros exigidos por la Empresa.
4. La revisión de la documentación base para la adquisición predial de cada proyecto, garantiza el desarrollo del proceso de licitación.
5. La entrega de las obras construidas con la información técnica y los respectivos manuales, permite su operación y mantenimiento a la respectiva áreas, bajo la coordinación del líder y apoyo del área.
6. La evaluación de las condiciones reales de las obras, permite detectar variaciones durante la construcción que impliquen modificaciones en áreas prediales o en el tipo de negociación predial.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Formulación, evaluación y control de proyectos
- Normas de servicios públicos domiciliarios

- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Sistema integrado de gestión
- Sistemas de información empresarial
- Panorama de factores de riesgo
- Programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| *Estudios* | *Experiencia* |
|---|---|
| Título Profesional en Ingeniería Civil, Mecánica, Ambiental, Sanitaria, Hidráulica o de Recursos Hídricos.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – OBRAS CIVILES RED TRONCAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Programar, coordinar y controlar los proyectos a cargo definidos por la dependencia para dar cumplimiento a los planes y programas de implementación de la infraestructura del sistema troncal de alcantarillado de la ciudad, con el fin de cumplir con los requerimientos de calidad y oportunidad establecidos por la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar con el área respectiva todos los aspectos relacionados con licencias ambientales, plan de manejo ambiental, estudios de impacto ambiental y trámite ante la autoridad ambiental competente para dar cumplimiento a los programas de ejecución previstos en los proyectos.
2. Realizar seguimiento a las diferentes fases del proyecto tales como prefactibilidad, factibilidad, diseños, adquisición predial, contratación y ejecución de las obras en los plazos y costos definidos con el fin de dar cumplimiento a las normas de contratación.
3. Elaborar y revisar los documentos técnicos (informes, memorias, planos, entre otros) requeridos por el área para efectuar la gestión efectiva de los proyectos que garanticen la implementación y/o mejora de la infraestructura del sistema del servicio de alcantarillado de la ciudad.
4. Identificar, solicitar y realizar seguimiento a los trámites requeridos para la adquisición predial de los proyectos de redes tróncales de alcantarillado.
5. Coordinar con el superior inmediato la entrega de las obras construidas con la información técnica y los manuales respectivos para su operación y mantenimiento a la respectiva área.
6. Revisar, analizar y autorizar el pago de las cuentas de cobro de los contratos de interventoría y consultoría con el fin de incorporar la información en el sistema.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La coordinación de los aspectos relacionados con licencias ambientales, plan de manejo ambiental, estudios de impacto ambiental y trámite ante la autoridad ambiental competente, permite dar cumplimiento a los programas de ejecución previstos en los proyectos.
2. El seguimiento a las diferentes fases del proyecto tales como prefactibilidad, factibilidad, diseños, adquisición predial, contratación y ejecución de las obras en los plazos y costos definidos, permite dar cumplimiento a las normas de contratación
3. Los documentos técnicos elaborados requeridos por el área, permite efectuar la gestión efectiva de los proyectos que garanticen la implementación y/o mejora de la infraestructura del sistema del servicio de alcantarillado de la ciudad.
4. El seguimiento a los trámites efectuados, permite garantizar la adquisición predial de los proyectos de redes tróncales de alcantarillado.
5. La entrega de obras construidas con la información técnica y los manuales respectivos, permite la operación y mantenimiento por parte de las áreas.
6. La autorización de los pagos de las cuentas de cobro de los contratos de interventoría y consultoría realizados permiten incorporar la información en el sistema.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría

| |
|---|
| - Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Seis (6) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Responder por la formulación y estructuración de proyectos de inversión del área y el diligenciamiento de las fichas de formulación, para garantizar la inscripción de los mismos en el banco de proyectos y cumplir con el marco normativo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar y actualizar los procesos de formulación de proyectos en el sistema de información empresarial, para cumplir con el marco normativo y los procedimientos establecidos.
2. Realizar el registro, notificación y replanificación de fechas y metas en el sistema de información empresarial, para cada uno de los proyectos de forma mensual, con el fin de obtener la información del avance de los proyectos a cargo de su área.
3. Coordinar con el profesional la elaboración, manejo, ejecución y control del presupuesto de inversión, para asegurar un adecuado desarrollo de estos procesos y el logro de las metas trazadas en el área.
4. Coordinar con el área correspondiente los procesos de adquisición predial y servidumbres requeridos por los proyectos del área con el fin de llevar a cabo la programación y ejecución de los proyectos.
5. Realizar modelaciones, análisis y mediciones que sean requeridas por el área, a través del sistema de información geográfico unificado de la Empresa, (SIGUE), con el fin de mantener actualizada la información técnica y cartográfica de la Empresa.
6. Mantener actualizadas las estadísticas y bases de datos del área en lo referente a proyectos de inversión y cobertura en redes de acueducto y alcantarillado, con el objetivo de contar con información veraz a tiempo que facilite la toma de decisiones.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La aplicación y ejecución de los procesos de formulación y estructuración de proyectos, están de acuerdo con las políticas corporativas y con las normas legales en materia de formulación y estructuración.
2. Los proyectos planteados por los líderes de proyectos del área formulados en el sistema, permiten realizar los trámites de aprobación establecidos y atender con la oportunidad requerida las solicitudes de las diferentes áreas de la entidad.
3. Los planes, programas y proyectos del área, están de acuerdo con la planeación estratégica de la Empresa y están orientados a fortalecer los servicios prestados.
4. La aplicación y ejecución de los procesos de presupuesto, planificación y formulación de proyectos presentados, están de acuerdo con las políticas corporativas y con las normas legales en materia de presupuestos.
5. La ejecución de las modelaciones, análisis y mediciones que sean requeridas por el área, a través del sistema de información geográfico unificado de la Empresa, (SIGUE), permiten mantener actualizada la información técnica y cartográfica.
6. Los requerimientos de información dados a las autoridades competentes u otras dependencias, son exactos y cumplen los términos previstos para su asignación.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial del distrito

- Manejo de herramientas tecnológicas
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración, Finanzas o Ciencias Sociales.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – GERENCIAS DE ZONA - URBANIZADORES Y CONSTRUCTORES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 21 |
| N° de Cargos: | Tres (3) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar y controlar el seguimiento a la totalidad de actividades correspondientes al proceso de Urbanizadores y Constructores, asegurando el cumplimiento conforme al Reglamento vigente de Urbanizadores y Constructores de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, Facilitando el manejo de preservación ambiental o de protección a cuerpos de agua que tienen que ver con los nuevos desarrollos urbanísticos de la ciudad. Prestar el apoyo necesario a los Directores de la Zona o Gerente del área para atender todos los requerimientos relacionados con los procesos de Urbanizadores y Constructores.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Hacer seguimiento, consolidación y análisis a los indicadores de gestión del área reportando sus resultados, limitaciones e interferencias a la Dirección y/o Gerencia.
2. Liderar la implementación de los planes de mejoramiento del área ejecutando el seguimiento de los mismos, dando a conocer sus progresos y productos a la Dirección y/o Gerencia.
3. Conducir y verificar las actividades de proyección de nuevos usuarios a incorporar por el proceso de urbanizadores y constructores, informando su dinámica y evolución a la Dirección y/o Gerencia.
4. Dirigir y presentar la Identificación de necesidades y capacidad de suministro de servicio de acueducto y alcantarillado en los sectores a desarrollar (densificación) en el marco de la normatividad del Plan de Ordenamiento Territorial Vigente.
5. Construir y presentar las propuestas de optimización de los sistemas de Acueducto y Alcantarillado a la Gerencia de Zona
6. Coordinar con las Entidades Estatales y privadas que tienen dentro de sus proyectos y funciones, incorporando al sistema urbano de la ciudad, el control y seguimiento a los nuevos desarrollos, a fin de garantizar eficiencia, eficacia y cobertura del servicio de acueducto y alcantarillado a los usuarios finales.
7. Solicitar los conceptos jurídicos necesarios para determinar la legalidad y cumplimiento de las normas de diseño y construcciones exigidas por la Empresa de las redes de acueducto y alcantarillado de los procesos de urbanismo que la comunidad tramite en los procesos de legalización de barrios y aplicarlos en consecuencia
8. Delegar las labores de recepción y verificación de información radicada por el usuario en las solicitudes de viabilidad y/o factibilidad, orientando al equipo/profesional y comprobando los resultados.
9. Revisar y controlar las acciones de investigación de la existencia de redes de acueducto y alcantarillado y otras condiciones técnicas que pueda afectar el predio; al igual que la Verificación capacidad de las redes de acueducto y alcantarillado, retroalimentando desde su experticia al equipo/profesional.
10. Comprobar la preparación y aprobación del documento final, informando a la Dirección y/o Gerencias las características del mismo.
11. Asignar las actividades de recepción y verificación de la información que conforma la solicitud del documento Estado Técnico de Redes frente a predio y/o Certificación de Redes, dando su concepto al equipo/profesional delegado.
12. Supervisar y vigilar las tareas de Investigación de la existencia de redes de acueducto y alcantarillado y otras condiciones técnicas que pueda afectar el predio, así mismo, las

relacionadas con la Verificación hidráulica y estructural de las redes de acueducto y alcantarillado –en el estado técnico- encauzando al equipo/profesional delegado.
13. Confirmar la preparación y aprobación del documento final, informando a la Dirección y/o Gerencia las características del mismo. Controlando el registro y salida de respuesta en el sistema de información (CORI)
14. Delegar, controlar y validar las labores de asesoría técnica al usuario para el estudio de viabilidad en terreno.
15. Supervisar la visita técnica al predio (para corroborar información dada por el constructor y levantamiento de información técnico comercial) y así mismo, la Verificación de la información radicada por el usuario, asesorando y validando los resultados y recomendaciones de la misma.
16. Asignar las acciones de Investigación de la existencia de redes de acueducto y alcantarillado y otras condiciones técnicas y comerciales que pueda afectar el predio, corroborando sus resultados,
17. Verificar y autorizar la elaboración del documento de aprobación con la liquidación de los costos de conexión y de igual forma, la elaboración de órdenes y avisos para la ejecución de la TPO.
18. Comprobar el seguimiento a la ejecución de acometida y medidor avalando los resultados
19. Controlar, retroalimentar y aprobar las actividades de Verificación de la información registrada en pedido versus ejecución en terreno para efectos de facturación y la activación de cuentas contrato en el sistema comercial y bajas que apliquen.
20. Verificar, aprobar y delegar la Gestión de solicitud(es) de Prorrogas de TPO.
21. Garantizar a través de la inspección y aprobación la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión comercial de Recuperación de cartera.
22. Comprobar y autorizar la ejecución de la Visita de seguimiento periódica, al igual, que las labores de pasos directos.
23. Confirmar y controlar el avance de obra (70%) y las Viviendas habitadas surtiendo con servicio temporal.
24. Verificar y aprobar el seguimiento a las suspensiones y la creación de baja de instalación de cuentas internas existentes.
25. Supervisar y autorizar el proceso y resultados del Control Licencias y Clientes prospecto.
26. Aprobar y hacer seguimiento a la emisión de notificaciones según anomalía a través del sistema de Información (CORI)
27. Coordinar y validar la ejecución de la Asesoría técnica al usuario para estudio de viabilidad en terreno y la Visita técnica al predio (para corroborar información dada por el constructor y levantamiento de información técnico comercial).
28. Controlar, orientar y corroborar la verificación de la información radicada por el usuario, al igual, que la Investigación de la existencia de redes de acueducto y alcantarillado y otras condiciones técnicas y comerciales que pueda afectar el predio
29. Supervisar la Elaboración del documento de aprobación con la liquidación de los costos de conexión determinando si es Plan Constructor o Plan Acueducto y la posterior Generación y Recepción de factura (anticipo) para Plan Constructor o Plan Acueducto según corresponda.
30. Para Plan Acueducto:
    a. Organizar y regular la elaboración de pedido, órdenes y avisos para instalación de medidores y totalizadora Plan Acueducto, haciendo seguimiento a la Ejecución de las acometidas e instalación de medidores.
    b. Controlar y Verificar la información registrada en pedido versus ejecución en terreno para efectos de facturación y la activación de cuentas contrato en el sistema comercial y bajas que apliquen.
    c. Garantizar el oportuno seguimiento a la primera factura.
31. Para Plan Constructor:
    a. Controlar y aprobar la revisión de documentación requerida para elaboración de la carta de compromiso; asegurando la realización de la misma para definitivas del plan constructor

| |
|---|
| b. Verificar y autorizar la instalación de medidores con la recepción y análisis de los documentos; realizando el seguimiento a la ejecución de la acometida totalizadora.<br>c. Asegurar la revisión y validación de la información registrada en pedido versus ejecución en terreno para efectos de facturación, y el control de activación de cuentas contrato en el sistema comercial y bajas que apliquen.<br>d. Garantizar el oportuno seguimiento a la primera factura.<br>32. Coordinar la realización de la Asesoría técnica al usuario para estudio de viabilidad en terreno, y así mismo, la ejecución de la Visita técnica al predio (para corroborar información dada por el Usuario y/o Constructor y levantamiento de información técnico comercial)<br>33. Organizar, asesorar y comprobar la ejecución de la Verificación de la información radicada por el usuario y la elaboración del documento de aprobación con la liquidación de los costos de conexión.<br>34. Supervisar y aprobar las acciones de Elaboración de pedido, órdenes y avisos para instalación de medidores y totalizadora Plan Acueducto/Plan Constructor, el seguimiento a las respectivas instalaciones.<br>35. Controlar la Verificación de la información registrada en pedido versus ejecución en terreno para efectos de facturación y las respectivas activaciones de cuentas contrato en el sistema comercial, Modificación de cuentas existentes y bajas que apliquen.<br>36. Estructurar y hacer seguimiento a la Asesoría técnica al usuario para la presentación de la solicitud de conexión(es) domiciliaria(s) de alcantarillado y la ejecución de la Visita de verificación a la viabilidad técnica de conexión.<br>37. Recibir y delegar solicitud para la aprobación del diseño de las conexiones domiciliarias de alcantarillado<br>38. Revisar y aprobar el diseño de la(s) conexión(es) domiciliaria(s), al igual que, la Elaboración de la notificación del rechazo o aprobación de diseño.<br>39. Efectuar el seguimiento a la Supervisión técnica en terreno durante la ejecución de la obras hasta la aprobación correspondiente al Recibo final de la obras ejecutadas<br>40. Recibir y Delegar la Radicación y Registro del Diseño/Informe. (Inicial o de ajustes)<br>41. Llevar a cabo el seguimiento de la Recepción y Revisión de la documentación técnica y legal. (Inicial o de ajustes). Así mismo, de la realización de visita de verificación de Diseño/Informe (Inicial) comunicando a la Dirección y/o Gerencia los progresos y estado de los mismos.<br>42. Revisar y dar cuenta a la Dirección /Gerencia acerca del informe de capacidad hidráulica, conforme a la normatividad vigente de la EAAB- ESP (Inicial o de ajustes), de la propuesta técnica. (Inicial o de ajustes) y de la respuesta al solicitante (Inicial o de ajustes).<br>43. Controlar el Registro y salida de respuesta en el sistema de información (CORI) (Inicial o de ajustes)<br>44. Recibir y Asignar la solicitud carta de compromiso. Ejecutando la Recepción y Revisión de documentación técnica y legal. Solicitando asesoría legal que corresponda. Comunicando sus resultados a la Dirección y/o Gerencia.<br>45. Gestionar la remisión de la carta de compromiso a las Gerencia Corporativa y Gerencia General, dando cuenta de ello a la Dirección y/o Gerencia.<br>46. Asegurar la recepción del documento numerado y su Notificación para expedición de pólizas.<br>47. Gestionar las actividades de Interventoría de Obras desde su etapa inicial de Verificación de Radicación y Registro, Delegación de interventor, seguimiento al debido proceso documental; así como a la supervisión técnica, revisión y asignación de cobros de compromisos especiales a Urbanizadores hasta su etapa final de acompañamiento en la Remisión de pólizas, acta y recibo final de obra incluyendo la emisión del paz y salvo general, manteniendo constante comunicación los avances, progresos y resultados a la Dirección y/o Gerencia. |
| **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Gerencia y/o direccionamiento de proyectos<br>- Diseño y adecuación Redes de acueducto y alcantarillado |

| |
|---|
| - Direccionamiento estratégico<br>- Herramientas ofimáticas y Software de apoyo<br>- Conocimiento Practico en Gestión del Talento Humano<br>- Diseño y Modelación Hidráulica<br>- Análisis estadístico<br>- Análisis geo-espacial<br>-<br>- Marco Legal : Normas de servicios públicos domiciliarios |

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Arquitectura.<br><br>Y título de postgrado relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>Tarjeta profesional. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIRECCION SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LAS ZONAS / URBANIZADORES Y CONSTRUCTORES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 21 |
| No. de Cargos: | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar las actividades de modelación hidráulica, macro medición, seguimiento a la actualización y utilización del Sistema de Información Geográfico, inscripción de proyectos, preparación de contratación, elaboración de reportes estadísticos requeridos para el seguimiento a la gestión y a la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Estudiar y generar informes relacionados con la información resultante del diagnóstico y análisis histórico de eventos del área.
2. Proveer insumos para el diseño de las estrategias, metas e indicadores, implementado las mismas, con el fin de cumplir los objetivos y socializarlos con oportunidad.
3. Verificar las actividades de Planificación y control de recursos (Equipos, elementos, herramientas, mano de obra)
4. Realizar el seguimiento y control a las metas e indicadores del área. Proponer acciones correctivas, de mejora o mantenimiento; comunicando las mismas.
5. Controlar y comunicar los resultados de las acciones de Verificación y/o creación de hoja de ruta de acueducto, ubicación técnica y puestos de trabajo a través de los sistemas de información (Procesamiento De Ordenes Del Sistema - PM DE SAP )
6. Ejecutar las labores necesarias tendientes a mantener los modelos hidráulicos actualizados y calibrados y efectuar las simulaciones necesarias relacionadas con los procesos de planeación, diseño y operación de la infraestructura, como base de la predicción del comportamiento hidráulico de las redes de acueducto y alcantarillado que le sean solicitadas.
7. Efectuar el seguimiento a la macro medición general y local de la zona asignada, para evaluar el comportamiento del suministro de agua que ayude al direccionamiento de acciones correctivas y preventivas para la gestión eficiente de la red de acueducto.
8. Recibir, revisar y tramitar toda información relacionada con las modificaciones de las redes de acueducto con motivo de trabajos directos de operación y mantenimiento o de trabajos de nuevas obras de expansión, optimización o renovación de redes locales de acueducto, para solicitar y asegurar la correspondiente actualización en el Sistema de Información Geográfico.
9. Apoyar las actividades de operación y mantenimiento, mediante la preparación, edición y entrega de los planos, esquemas, esquinas, etc., de las redes de acueducto, así como atender los requerimientos y efectuar consultas particulares en el SIGUE requeridas para llevar a cabo en forma inmediata o planeada trabajos sobre la red.
10. Inscribir los proyectos de inversión y funcionamiento y elaborar las especificaciones técnicas, presupuestos y condiciones para la contratación de las obras relacionadas con el diseño, construcción, optimización y renovación de la red de acueducto.
11. Elaborar, actualizar y preparar los reportes e informes estadísticos periódicos relacionados con las actividades generales y específicas de la gestión, operación y mantenimiento de las redes de acueducto.
12. Evaluar los costos y elaborar las cuentas de cobro tendientes a obtener las compensaciones producto de las afectaciones causadas por terceros a la infraestructura y servicio de acueducto o alcantarillado.
13. Cumplir y verificar la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente

14. Cumplir las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior
16. inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.
17. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Profesional".

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Herramientas Ofimáticas
- Conocimiento y Manejo de Argis (Sistema de Información Geográfica) Epanet (Modelación Hidráulica)
- Sistemas Especiales de Regulación Hidráulica
- Gestión de personal
- Panorama factores de riesgo
- Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Normas presupuestales
- Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial del distrito

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Arquitectura.<br><br>Y título de postgrado relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>Tarjeta profesional. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – ATENCIÓN AL CLIENTE | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer el control para el cumplimiento de los procesos definidos en el área en coherencia con la planeación estratégica de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Controlar que las peticiones, quejas y reclamos sean tramitadas, con el fin de garantizar que las políticas y objetivos del área se cumplan.
2. Controlar los parámetros establecidos para la operatividad del call center con el fin de asegurar la atención oportuna de los requerimientos de los clientes en lineamiento con la misión y visión de la Empresa.
3. Monitorear los puntos de atención al cliente y establecer mecanismos que permitan medir el grado de satisfacción de los usuarios con el fin de tener información base para la toma de correctivos y garantizar el cumplimiento del servicio de acuerdo con los objetivos del área.
4. Coordinar el servicio, atención, facturación, pagos y reclamos de los clientes de alto consumo de los predios comerciales industriales y oficiales para la prestación de un buen servicio de acueducto y alcantarillado.
5. Verificar que el contrato especial de gestión de la zona cumpla las políticas relacionadas con los procesos operativos, comerciales y de imagen corporativa con el fin de lograr los objetivos de acuerdo a la misión y visión de la Empresa.
6. Evaluar la ejecución de los contratos de gestión comercial y atender las necesidades comerciales y operativas de los terceros y usuarios en general con el fin de cumplir los objetivos y metas trazadas en el área.
7. Evaluar la gestión realizada en cada uno de los objetos de control mediante los estándares de gestión para consolidar los hallazgos encontrados en la ejecución del contrato y tomar las medidas pertinentes.
8. Coordinar los comités de seguimiento a los procesos del área para analizar la situación y mejorar el servicio.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El control del trámite de las peticiones, quejas y reclamos asegura el cumplimiento de las políticas y objetivos del área.
2. El control de los parámetros de operatividad del call center cumple lo establecido en los procedimientos del área.
3. Los puntos de atención al cliente monitoreados asegura el cumplimiento del acuerdo de servicio.
4. El servicio, atención, facturación, pagos y reclamos de los clientes de alto consumo de los predios comerciales e industriales, cumplen con lo establecido para la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado de los clientes de alto consumo.
5. La verificación del contrato especial de gestión cumple los objetivos establecidos en el área.
6. Las necesidades comerciales y operativas son atendidas por el ejecutor del contrato especial de gestión comercial.
7. La gestión de los objetos de control evaluada, permite conocer las necesidades para la toma de decisiones.
8. La coordinación de los comités de seguimiento a los procesos del área cumple el análisis de la situación para la mejora del servicio.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Plan de desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial del distrito<br>- Formulación y evaluación de proyectos<br>- Planeación estratégica<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración, Finanzas o Ciencias Sociales.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE –DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos:<br>Cargo del Jefe Inmediato: | Profesional Especializado<br>21<br>Seis (6)<br>Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el proceso asignado, mediante el seguimiento de las solicitudes de los usuarios, clientes, entes de control y otras entidades, con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial del área verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir en el diseño e Implementación de las estrategias y seguimiento a las mismas, que permitan alcanzar el nivel de satisfacción del usuario a las acciones periódicamente el reporte de resultados.
2. Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas de atención de los servicios prestados.
3. Implementar y Monitorear los planes de la gestión de las metas e indicadores del área y planes de acción.
4. Llevar a cabo la Programación y control de mallas de turnos para canal presencial, y reportar los resultados.
5. Supervisar la recepción de PQR´s presencial, retroalimentando y reportando su gestión.
6. Coordinar la radicación y direccionamiento de las PQR´s escritas, dando cuenta de sus resultados.
7. Organizar y Controlar la radicación y direccionamiento de las PQR´s escritas.
8. Garantizar la efectiva gestión documental y archivo de PQR´s
9. Verificar y dar cuenta de las revisiones internas (T3), ejecutando visitas a los canales presenciales.
10. Ejecutar y reportar los hallazgos del Análisis de los indicadores de gestión.
11. Coordinar, Analizar y Generar los reportes de resultados de la(s) Medición(es) del nivel de satisfacción (para atención presencial y grandes clientes)
12. Monitorear los canales de atención (presencial, escrito y preferencial) informando hallazgos y resultados.
13. Verificar el cumplimiento del protocolo del servicio al cliente

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos, Manejo y Análisis Estadístico información comercial
- Normas técnicas de calidad
- Conocimiento y manejo de talento humano
- Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo
- Gestión Estratégica
- Atención y Servicio al Cliente
- Marco Legal: Normas de servicios públicos domiciliarios

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas ó Título Profesional en Agrología.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – OPERACIÓN COMERCIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 21 |
| Nº. de cargos: | Tres (3) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar con el superior inmediato las actividades del área para el cumplimiento de los objetivos corporativos mediante el seguimiento de las unidades controlables y la verificación de los resultados de gestión.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la consolidación de la información relacionada con el informe de auditoría del sistema de control de gestión zonal, con el objetivo de hacer seguimiento al mismo.
2. Recopilar y analizar las estadísticas e indicadores, para hacer el seguimiento a la gestión comercial.
3. Revisar y consolidar los soportes de la facturación del contrato del operador comercial, para garantizar la racionabilidad de la cuenta por remuneración comercial y operativa.
4. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento y controles de advertencia suscritos con los entes de control, para garantizar el cumplimiento de las metas propuestas.
5. Elaborar y efectuar el seguimiento del presupuesto de ingresos y gastos, con el fin de optimizar los recursos y controlar los costos de operación.
6. Coordinar las reuniones con la periodicidad requerida de los objetos de control asignados y preparar las ayudas de memoria, para identificar y evaluar la gestión.
7. Realizar las pruebas asignadas del sistema de gestión de control zonal, para hacer seguimiento a la gestión del operador comercial y documentar los papeles de trabajo en la herramienta de información empresarial.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El informe periódico de auditoria del sistema de control de gestión zonal, permite consolidar y visualizar las actuaciones del operador comercial en la zona y facilita la toma de decisiones frente a la gestión del mismo.
2. Los soportes de facturación permiten justificar el monto a pagar al operador comercial y facilitan la autorización de la factura por parte del interventor.
3. El cierre definitivo de los hallazgos encontrados, garantiza el cumplimiento de los deberes del operador comercial con la Empresa y el usuario.
4. La aplicación y ejecución de los procesos de presupuesto, formulación y estructuración de proyectos presentados, están de acuerdo con las políticas corporativas y con las normas legales en materia de formulación y estructuración.
5. Los planes, programas y proyectos del área, están de acuerdo con la planeación estratégica de la Empresa y están orientados a fortalecer los servicios prestados.
6. El presupuesto se elabora y conforma de acuerdo a las necesidades del área y las políticas que establezca para tal fin.
7. Las pruebas asignadas por el sistema de gestión de control zonal, permiten hacer seguimiento a las actividades del operador comercial.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial del distrito
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad

| |
|---|
| - Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración o Finanzas.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIVISIÓN OPERACIÓN COMERCIAL ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 21 |
| N° de Cargos: | Dos (2) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, ejecutar y controlar el proceso de Gestión Cartera Operativa, en las actividades de suspensión, corte, reinstalación y reconexión del servicio, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios y la Normatividad de Servicios Públicos Vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Programar las horas extras y e informar de manera oportuna.
2. Proyectar y hacer entrega de los contenidos de reportes e informes requeridos por usuarios internos, entes de control, organizaciones públicas y privadas, órganos de dirección y administración y personas naturales, relacionados con los procesos que ejecute el área.
3. Hacer seguimiento y control a la coherencia entre los parámetros técnicos, comerciales y geográficos asociados a este proceso, en el Sistema Integrado de Información Empresarial, con lo ejecutado en terreno, para identificar las inconsistencias y coordinar con las áreas involucradas su corrección y afectación.
4. Hacer seguimiento y control a las órdenes de trabajo y avisos inefectivos documentando y generando las acciones necesarias para propender por su ejecución y el debido proceso

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos y Manejo Atención y Servicio al Cliente
- Sistemas de información empresarial
- Herramientas Ofimáticas
- Gestión de personal
- Panorama factores de riesgo
- Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial del distrito
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Código disciplinario y estatuto anticorrupción

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Economía, Administración, Contaduría y Afines.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>Tarjeta profesional<br><br>Licencia de Conducción categoría B1 o C1 vigente o según su equivalencia. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIVISIÓN OPERACIÓN COMERCIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 21 |
| N° de Cargos: | Tres (3) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, ejecutar y controlar el proceso de Lectura, impresión y reparto, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios y la Normatividad de Servicios Públicos Vigentes

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las estrategias para el cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión.
2. Realizar la planificación, seguimiento y control de las actividades diarias del calendario de facturación, al igual que del control de los recursos. Dando cuenta de ello cuando se le solicite.
3. Recibir, Analizar y Gestionar los rendimientos, tiempos de operación, cantidad y análisis de las anomalías reportadas; así mismo la investigación e implementación de procedimientos y tecnologías, reportando hallazgos y resultados.
4. Propender por la alineación de las estrategias y acciones comerciales del sub proceso de facturación en cada una de las zonas.
5. Verificar, controlar y requerir el recurso disponible y novedades, reportando de manera oportuna
6. Asegurar el alistamiento y distribución de las actividades a ejecutar en terreno, lectura de medidores y reparto de facturas, conforme al calendario de facturación y el Monitoreo a la ejecución de las actividades de terreno y reporte de las anomalías.
7. Recibir, verificar y gestionar: el Cargue de información de la lectura en los sistemas informáticos (UP de Lecturas), los resultados del Análisis, Liquidación del ciclo a facturar conforme al calendario de facturación (cargue de subsidios, aportes, mínimo vital y archivos de aseo) y gestión de los predios bloqueados para facturar para asegurar la generación de la factura.
8. Recibir y comunicar el Alistamiento de turnos de distribución de facturas a ejecutar en terreno.
9. Recibir, Verificar y reportar la Impresión de facturas manuales por procesos de ajuste a la factura o por el proceso de cartera operativa.
10. Recibir, verificar, calificar y autorizar la Impresión de facturas asegurando el cumplimiento de las actividades.
11. Recibir, consolidar y controlar el Seguimiento a la generación de duplicados por no entrega solicitado por los usuarios, para propender por su entrega efectiva y así mismo, seguimiento a las facturas devueltas de terreno por la no existencia del predio y/o dirección para informar al área competente. Reportando resultados.
12. Gestionar y establecer el análisis sistémico de las visitas a ejecutar (predios que requieren inspección) y el Ordenamiento Lógico de las revisiones.
13. Recibir y gestionar el Alistamiento y asignación a los operarios de los avisos con desviación significativa a ejecutar en terreno y de igual forma, y entrega de trabajo de las actas de revisión interna.
14. Verificar, controlar y reportar el Análisis de cuentas retenidas en el spool
15. Ejecutar y proveer información para el Análisis y liquidación cuentas ciclo-I
16. Recibir, asignar y verificar las labores de Cargue y monitoreo para verificación de las anomalías reportadas en línea, dando cuenta de los resultados.
17. Recibir la información de las anomalías a las oficinas administrativas de cada actividad del proceso de facturación.
18. Recibir, identificar, documentar, citar y reportar las quejas de los usuarios contra la actuación de los funcionarios del proceso de facturación.

| |
|---|
| 19. Recibir, analizar y dar respuesta a solicitudes de las divisiones de atención al cliente de acueducto, alcantarillado y Aseo frente a la no entrega oportuna de la factura, frente al proceso de facturación de una cuenta y frente al proceso de facturación de una cuenta.<br>20. Realizar y reportar la Consolidación la documentación pertinente para resolver la queja o reclamo.. |
| **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Conocimientos y Manejo Atención y Servicio al Cliente<br>- Sistemas de información empresarial<br>- Herramientas Ofimáticas<br>- Gestión de personal<br>- Panorama factores de riesgo<br>- Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional<br>- Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial del distrito<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Código disciplinario y estatuto anticorrupción |
| **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Economía, Administración, Contaduría y Afines.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>Tarjeta profesional.<br><br>Licencia de Conducción categoría B1 o C1 vigente o según su equivalencia. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – FACTURACIÓN | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 21 |
| N° de Cargos: | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, ejecutar y controlar el proceso de Revisiones Internas, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios y la Normatividad de Servicios Públicos Vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las estrategias para el cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión.
2. Realizar la planificación, seguimiento y control de las actividades diarias del calendario de facturación. Dando cuenta de ello cuando se le solicite.
3. Monitorear y reportar las acciones de planificación y control de recursos.
4. Recibir, Analizar y Gestionar los rendimientos, tiempos de operación, cantidad y análisis de las anomalías reportadas; así mismo la investigación e implementación de procedimientos y tecnologías, reportando hallazgos y resultados.
5. Propender por la alineación de las estrategias y acciones comerciales del sub proceso de facturación en cada una de las zonas.
6. Asistir y proponer a las actividades de Investigación e implementación de procedimientos y tecnologías que garanticen el mejoramiento continuo, la calidad y cumplimiento del proceso de facturación, reportando resultados.
7. Liderar la Identificación y alistamiento de avisos con desviación, dando cuenta de sus resultados.
8. Gestionar y establecer el análisis sistémico de las visitas a ejecutar (predios que requieren inspección), la verificación y Actualización de los parámetros comerciales de los avisos y el Ordenamiento Lógico de las revisiones.
9. Verificar y reportar novedades de la programación, generación e impresión de avisos de visita.
10. Verificar y monitorear el Alistamiento y asignación a los operarios de los avisos con desviación significativa a ejecutar en terreno y de igual forma, y entrega de trabajo de las actas de revisión interna.
11. Asegurar la Generación de los archivos e impresión de actas de visitas.
12. Coordinar, supervisar y reportar el Alistamiento, asignación a los operarios y entrega de trabajo de las actas de revisión interna, la Ejecución de la inspección externa y revisión interna a los predios de usuarios y su respectiva remisión a oficina, y el Monitoreo y Control de las actividades operativas del proceso
13. Direccionar, verificar y reportar la Digitación, Verificación y Cargue de los resultados de las revisiones internas al sistema y las actividades para Consolidar, Verificar y Remitir información a gestión documental de las actas de inspección.
14. Coordinar y gestionar las labores para Verificar y Cargar al sistema de información los resultados de las visitas, la Gestión de segundas visitas a predios con anomalías en la facturación y la Validación de resultados obtenidos en terreno y la Atención de daños comerciales generados por las actividades de facturación. Reportando resultados.
15. Recibir información en el sistema respecto a las anomalías a las oficinas administrativas de cada actividad del proceso de facturación.
16. Supervisar y gestionar la atención de solicitudes de las divisiones de atención al cliente de acueducto, alcantarillado y Aseo frente a la no entrega oportuna de la factura.
17. Analizar, delegar y responder a las solicitudes de las divisiones de atención al cliente de acueducto, alcantarillado y Aseo frente al proceso de facturación de una cuenta. , frente a la reprogramación de visitas, y a las solicitudes de las diferentes áreas de la empresa frente al proceso de facturación de una cuenta.

| 18. Consolidar la documentación pertinente para resolver la queja o reclamos. | |
|---|---|
| **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| - Dirección y Evaluación de proyectos<br>- Conocimientos, Manejo y Análisis Estadístico información comercial<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Conocimiento y manejo de talento humano<br>- Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo<br>- Gestión Estratégica<br>- Atención y Servicio al Cliente<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Sistema de Información Comercial ERP | |
| **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Contaduría y ciencias afines o Ciencias Sociales y Humanas.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 21 |
| Nº. de cargos: | Once (11) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y liderar los diferentes procesos contractuales y proyectos de redes de infraestructura de acueducto y alcantarillado, con el objetivo certificar las obras desarrolladas por la Empresa y Entidades del sector que intervienen en los convenios interadministrativos con el objetivo de desarrollar proyectos que hagan viable la gestión la Empresa y la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y supervisar las obras de acueducto y alcantarillado programadas y ejecutadas por el Instituto de Desarrollo Urbano, llevar el seguimiento de los proyectos, en desarrollo y cumplimiento de los convenios interadministrativos entre terceros y la Empresa.
2. Asistir periódicamente al comité operativo de obras de infraestructura de servicios públicos del distrito capital y de las empresas de servicios públicos, con el fin de atender temas de conformidad con las responsabilidades de las diferentes Entidades del distrito.
3. Coordinar conjuntamente con el Departamento Administrativo del Medio Ambiente los requerimientos ambientales de los proyectos del área respectiva para cumplir con las políticas del Distrito en temas de medio ambiente.
4. Revisar y validar los planes record de obra, diseños, actas de recibo y cruces de cuentas de las obras realizadas por la Empresa y el Instituto de Desarrollo Urbano por causa de daños a la infraestructura de la misma.
5. Revisar y aprobar programaciones de solicitud de programación de cierres de servicio para cumplir con la políticas de atención y servicio al cliente de la Empresa.
6. Atender los requerimientos relacionados con los contratos de terceros y Entidades del Distrito para ejecutar los diferentes convenios realizados por la Empresa.
7. Coordinar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con las redes de acueducto y alcantarillado en los proyectos que adelanta el Instituto de Desarrollo Urbano, con el fin de dar cumplimiento a las normatividad de la Empresa.
8. Realizar el seguimiento a los planes de manejo de tránsito (PMT), licencias de excavación y otros requeridos para intervenciones en espacio público con el fin de dar cumplimiento a las políticas misionales de la Empresa.
9. Recibir las obras de acueducto y alcantarillado correspondientes a la Empresa acorde con las normas establecidas por la Empresa, las cuales son ejecutadas por los contratistas del Instituto de Desarrollo Urbano para cumplir con los lineamientos establecidos en los convenios de la Empresa.
10. Revisar planos récord de obra del Instituto de Desarrollo Urbano, certificación de redes, diseños de acueducto y alcantarillado elaborados y aprobados por el Instituto de Desarrollo Urbano.
11. Elaborar, revisar y coordinar diseños de alcantarillado términos de referencia para expansión de redes y ampliación del área de cobertura en la zona, y cuantificación de cantidades de obra y presupuesto.
12. Elaborar los términos de referencia y propuestas de los procesos de contratación de los proyectos de inversión y funcionamiento de la zona para conceptuar sobre la revalidación y modificación de los diseños en los proyectos y cumplir con los principios y normatividad vigente.
13. Coordinar proyectos de obras de expansión de redes de acueducto y/o alcantarillado de la zona, para asegurar la prestación del servicio.

| |
|---|
| 14. Dirigir y coordinar la entrega, recibo y envío de información de nuevos usuarios y planos record de obras ejecutadas, así como la definición de rondas, áreas de protección o cuerpos de agua para mantener y actualizar el catastro de usuarios y redes del sistema comercial y geográfico en la zona de servicio. |

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
|---|
| 1. Las obras ejecutadas, cumplen con las especificaciones técnicas fijadas por la Empresa teniendo en cuenta los convenios interadministrativos.<br>2. Los proyectos de red de acueducto y alcantarillado establecidos, cumplen con la normatividad legal vigente.<br>3. La programación de cierres de servicio es comunicada oportunamente a los usuarios, contribuyendo a mejorar la imagen de la Empresa frente a los usuarios.<br>4. La integralidad en la información es generada en el área, y contribuye a mantener fidelidad en los informes presentados a los diferentes Entes.<br>5. La agilidad en tiempos de respuesta a los requerimientos del área, facilita la gestión interinstitucional.<br>6. Los términos de referencia se elaboran con base en los procesos establecidos para el diseño, mantenimiento y construcción de redes matrices de acueducto.<br>7. Los servicios del área son evaluados de acuerdo a los estándares e indicadores generados por el sistema de calidad y el modelo de gestión adoptados por la Empresa.<br>8. Las obras de acueducto y alcantarillado, y programación de de servicio se encuentran acordes con las políticas de atención y servicio al cliente de la Empresa. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Trabajo con comunidades<br>- Formulación y evaluación de proyectos<br>- Manejo del recurso hídrico<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Educación** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura o Urbanismo.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – ACUEDUCTO / ALCANTARILLADO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 21 |
| Nº. de cargos: | Veintidós (22) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y controlar las actividades de operación, mantenimiento y expansión de redes de acueducto o alcantarillado, garantizando la continuidad y la calidad del servicio.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de acueducto o alcantarillado, con el objetivo de garantizar la ejecución de los trabajos programados al personal.
2. Verificar los reportes y la documentación de daños, avisos y actividades de mantenimiento correctivo y preventivo, con el fin de garantizar el cierre de los daños, avisos y mediante el sistema de información empresarial tomar las decisiones respectivas.
3. Realizar el seguimiento y revisión de diseños e información referente a obras de acueducto o alcantarillado, con el fin de proponer alternativas que aseguren la continuidad del servicio.
4. Realizar estudios de solicitudes de servicio, para emitir los conceptos técnicos sobre viabilidad de prestación de servicio de acueducto o alcantarillado de la zona.
5. Controlar los procesos de impacto urbano asociados al mantenimiento y construcción de las redes de la zona, con el objetivo de verificar el cumplimiento de la normatividad de la Empresa.
6. Realizar visitas permanentes de control en los frentes de trabajo del contratista, con el objetivo de efectuar seguimiento a las labores del mismo.
7. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y calidad del servicio de acueducto o alcantarillado, con el fin de obtener información para la toma de decisiones.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de acueducto o alcantarillado se ejecutan de acuerdo con la normatividad establecida por la Empresa.
2. La verificación de los reportes y la documentación de daños, avisos y actividades de mantenimiento correctivo y preventivo, garantiza realizar el cierre de los daños, avisos mediante el sistema de información empresarial.
3. Los términos de referencia para la contratación de actividades de mantenimiento, renovación de redes de acueducto, suministro de materiales, herramientas y equipos, apoyo a los procesos de contratación, calificación de ofertas e interventoría de contratos son elaborados y revisados siguiendo las políticas de la administración.
4. Los indicadores de gestión se construyen a partir de información veraz, facilitando la toma de decisiones.
5. El cumplimiento de la normatividad de la Empresa en el mantenimiento y construcción de las redes de zona, asegura la adecuada ejecución de las obras.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial del distrito
- Diseño y adecuación de redes de acueducto y alcantarillado
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura o Urbanismo.<br><br>Y título de postgrado en la modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIRECCIÓN SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LAS ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 21 |
| N° de Cargos: | Dos (2) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y controlar las actividades de operación, mantenimiento y las obras relacionadas con la expansión, renovación y/o rehabilitación de las redes locales de acueducto o alcantarillado y sus componentes, garantizando la continuidad y la calidad de la prestación del servicio.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Estudiar y generar informes relacionados con la información resultante del diagnóstico y análisis histórico de eventos del área.
2. Proveer insumos para el diseño de las estrategias, metas e indicadores, implementado las mismas, con el fin de cumplir los objetivos y socializarlos con oportunidad.
3. Verificar las actividades de Planificación y control de recursos (Equipos, elementos, herramientas, mano de obra)
4. Realizar el seguimiento y control a las metas e indicadores del área. Proponer acciones correctivas, de mejora o mantenimiento; comunicando las mismas.
5. Controlar y comunicar los resultados de las acciones de Verificación y/o creación de hoja de ruta de acueducto, ubicación técnica y puestos de trabajo a través de los sistemas de información (Procesamiento De Ordenes Del Sistema - PM DE SAP )
6. Analizar y verificar la información de datos maestros del proceso de operación de la zona e informar sus progresos. Reportando los resultados.
7. Ingresar al sistema los datos maestros relacionados con la operación.
8. Llevar a cabo la revisión y verificación de los datos maestros cargados en SAP relacionados con la operación
9. Verificar la recepción de Avisos Verificados en terreno. Informando los resultados.
10. Controlar la distribución y asignación de trabajo en el sistema por comisión.
11. Supervisar, asesorar y gestionar las acciones de geofonía cuando aplique su ejecución.
12. Verificar, Asesorar y gestionar las labores ejecutadas en terreno de suspensión de servicio. (Sin cierre) o (Con cierre) y el buen uso de herramientas que se requieran.
13. Dirigir, Asesorar y gestionar las actividades de restablecimiento, el reporte de actividades ejecutadas a la central y la debida gestión de avisos y órdenes de mantenimiento en el sistema.
14. Supervisar la Recepción de Avisos Verificados en terreno, dando cuenta de sus resultados.
15. Coordinar las acciones de planificación, distribución y asignación del trabajo, comunicando los progresos y resultados.
16. Supervisar, asesorar y gestionar las acciones de geofonía cuando aplique su ejecución.
17. Llevar a cabo el seguimiento y orientación de actividades en terreno suspensión de Servicio (Si aplica), así mismo, actividad en terreno (Sin cierre)
18. Controlar, asesorar y gestionar el restablecimiento del servicio, el reporte de actividades ejecutadas a la central y la debida gestión de avisos y órdenes de mantenimiento en el sistema.
19. Verificar la información generada de avisos en el sistema.
20. Coordinar la planificación del recorrido por comisión.
21. Consolidar, elaborar y hacer entrega del informe de daños solicitud de reparación, al responsable del mismo.

22. Realizar la liquidación y generación de cuenta de cobro, la notificación de cobro a persona jurídica o natural.
23. Llevar a cabo el control a los cobros y recaudos efectuados, en caso de ser delegada esta responsabilidad.
24. Programar las pruebas hidráulicas y aforos.
25. Inspeccionar las pruebas de verificación de disponibilidad del servicio, Prueba hidráulica de toma o registro de presión y los Aforos de caudal.
26. Efectuar las pruebas y resultados.
27. Elaborar los informes y conceptos.
28. Verificar y programar las acciones de accionamiento, verificación y localización, las ejecuciones en terreno y el registro información en el sistema.
29. Aprobar obras de mantenimiento.
30. Ejecutar y proyectar el Programa de revisión, mantenimiento y seguimiento a ERP (Estación Reductora De Presión- O Estaciones Controladoras De Presión) verificando sus resultados.
31. Coordinar y corroborar el Diagnóstico / Inventario ejecutada en terreno.
32. Proyectar, orientar y programar la ejecución de la actividad de calibración de presiones de la estación.
33. Analizar la información generada del seguimiento y control "Ejecución de Aforos de Presión"
34. Analizar y diagnosticar el Programa de reposición a corto o mediano plazo de la VRP (Válvula Reguladora de Presión) o reemplazo de la estación proyectando al crecimiento poblacional en el distrito ligado al incremento de caudal, haciendo el debido registro en el banco de proyectos.
35. Proyectar y hacer entrega de los resultados asociados a la apropiación de recursos para repotenciación o reemplazo de la estación
36. Actualizar al SIIGE sobre modificaciones relevantes sobre el cambio de diámetro y/o ampliación de la estación.
37. Realizar el Cronograma de Lavado de pilas (Limpieza y Desinfección), la programación de acciones correctivas de mantenimiento y hacer entrega a la Central de Radio.
38. Verificar la Ejecución de actividad en terreno Lavado de pilas (Limpieza y Desinfección) y de acciones correctivas de mantenimiento
39. Ejecutar el cierre de Lotes de Calidad en el Sistema.
40. Programar investigación por sectores hidráulicos según análisis ocurrencia de daño.
41. Supervisar la acciones y resultados de Investigación en Terreno
42. Verificar la Reparación de fugas encontradas(Comisión Fontanería)
43. Asistir en la verificación e incorporación de diseños para nuevas redes de acueducto generados por re densificación. Socializando los resultados a los públicos de interés.
44. Programar las acciones de Servicio en Carro tanque.
45. Supervisar la ejecución de actividad en terreno y el debido registro de información en el sistema
46. Recibir y supervisar la recopilación de datos maestro de Red Matriz vs Redes locales.
47. Realizar el análisis de datos maestro de Red Matriz vs Redes locales y estructurar el informe de pérdidas técnicas.

## IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas Ofimáticas
- Conocimiento y Manejo de Argis (Sistema de Información Geográfica) Epanet (Modelación Hidráulica)
- Sistemas Especiales de Regulación Hidráulica
- Gestión de personal
- Panorama factores de riesgo
- Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Marco Legal: Normas presupuestales
- Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial del distrito

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las responsabilidades del cargo o el área de desempeño.<br><br>Tarjeta Profesional<br>Licencia de Conducción B1/C1 | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – GESTIÓN COMUNITARIA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 21 |
| Nº. de cargos: | Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular e implementar en coordinación con el equipo del área, el programa de participación y control social, coordinación interinstitucional y escenarios de participación, con el objetivo de dar cumplimiento al Plan de Acción Social y a la normatividad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular e implementar en coordinación con el superior inmediato, las acciones encaminadas a dar cumplimiento al Plan de Acción Social de la Empresa.
2. Orientar la intervención de los comités de desarrollo y control social, con el objetivo de facilitar la participación de estos comités en la toma decisiones y el control social en la Empresa.
3. Diseñar y ejecutar programas de capacitación dirigidos a comités de desarrollo y control social y escenarios de participación, con el objetivo de dar a conocer el funcionamiento de la Empresa y las normas que regulan la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.
4. Participar en las reuniones inter e intrainstitucionales, con el objetivo de representar la Empresa en temas de control social en servicios públicos.
5. Establecer los lineamientos que se tendrán en cuenta en el área, para la representación de la Empresa en los diferentes escenarios de participación.
6. Realizar informes de gestión, con el objetivo de mantener actualizada la información sobre los procesos que desarrolla el área.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los programas de capacitación dirigidos a comités de desarrollo y control social, facilitan y encaminan la intervención de estos en la toma de decisiones de la Empresa, teniendo en cuenta la normatividad.
2. El conocimiento de las normas que regulan la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, permite a las instancias veedoras cumplir con su papel sin necesidad de entorpecer la gestión de la Empresa.
3. Se asiste y se hace seguimiento a las reuniones interinstitucionales e intrainstitucionales.
4. Los temas tratados en las reuniones de carácter interinstitucionales e intrainstitucional, se socializan ante las instancias pertinentes dentro y fuera de la Empresa.
5. La presentación de los informes estadísticos, permiten hacer adecuado análisis de los indicadores de gestión del área.
6. La integralidad en la información que genera el área, contribuye a mantener fidelidad en los informes presentados.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Responsabilidad social de las Empresas
- Trabajo con comunidades
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración, Finanzas o Ciencias Sociales.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – APOYO COMERCIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Uno (1) |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Atender las solicitudes de los usuarios y formular estrategias para el mejoramiento de los procesos relacionados con el servicio al cliente, para optimizar la imagen de la Empresa y sus relaciones con los usuarios.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar y responder las solicitudes, requerimientos y controversias surgidas a partir del contrato de condiciones uniformes, cuando se hayan agotado las vías ordinarias de reclamación de las que dispone la Empresa para mantener armónicamente las relaciones usuario-Empresa.
2. Orientar a los usuarios que no hayan surtido petición, queja o reclamo acerca de los mecanismos y herramientas que ofrece la Ley para hacer valer sus derechos y garantías frente a la Empresa.
3. Realizar el seguimiento al desarrollo de los casos enviados por la superintendencia de servicios públicos domiciliarios, el Concejo de la ciudad, los entes de control y las áreas internas de la Empresa, que están surtiendo el proceso de reclamación.
4. Actuar como facilitador ante las áreas operativas o comerciales de la Empresa, cuando se hayan incumplido los tiempos establecidos de respuesta a las solicitudes de servicio de los usuarios y proponer la corrección inmediata.
5. Asistir a los comités o reuniones, que delegue el superior inmediato, relacionados con los procesos comerciales y de servicio al cliente para contribuir al mejoramiento de la gestión de la Empresa.
6. Clasificar por problemática y proceso, las reclamaciones interpuestas por los usuarios para identificar sus causas y plantear posibles alternativas de solución, como insumo básico del proceso de autorregulación.
7. Formular y presentar los diagnósticos de las reclamaciones interpuestas por los usuarios, así como las posibles alternativas de solución, a las áreas responsables, para contribuir a la optimización en la prestación del servicio y garantizar el equilibrio en las relaciones usuario-Empresa.
8. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos por las diferentes áreas, para garantizar el perfeccionamiento de de las relaciones usuario – Empresa.
9. Formular estrategias de mejoramiento de los procesos en torno a la atención a usuarios para optimizar la imagen de la Empresa.
10. Gestionar y hacer seguimiento al plan de acción del área para contribuir al cumplimiento de la misión Institucional.
11. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en las páginas 3 y 4, para el nivel "Profesional"

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las solicitudes, requerimientos y controversias surgidas a partir del contrato de condiciones uniformes se analizan y responden oportunamente mejorando las relaciones Usuario-Empresa.
2. Los usuarios conocen y utilizan los mecanismos y herramientas que ofrece la Ley para hacer valer sus derechos y garantías frente a la Empresa.
3. Los casos enviados por la superintendencia de servicios públicos domiciliarios, el Concejo de la ciudad, los entes de control y las áreas internas de la Empresa, son monitoreados asegurando el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos.

| |
|---|
| 4. Las áreas operativas y comerciales de la Empresa responden oportunamente a los requerimientos realizados cuando se han incumplido los tiempos establecidos de respuesta a las solicitudes de servicio de los usuarios y las debidas correcciones.<br>5. Las reclamaciones interpuestas por los usuarios son clasificadas por problemática y por proceso permitiendo identificar sus causas y plantear posibles alternativas de solución, como respuesta al proceso de autorregulación.<br>6. Los diagnósticos de las reclamaciones interpuestas por los usuarios, proporcionan a las áreas posibles alternativas de solución, optimizando la prestación del servicio y garantizando el equilibrio en las relaciones usuario – Empresa.<br>7. Los planes de mejoramiento propuestos por las diferentes áreas, contribuyen al perfeccionamiento de las relaciones usuario – Empresa.<br>8. Las estrategias de mejoramiento de los procesos en torno a la atención a usuarios se formulan para optimizar la imagen de la Empresa.<br>9. La gestión y el seguimiento efectuado al propuesto en el plan de acción contribuye al óptimo desempeño de la misión institucional, garantizando el óptimo desarrollo de la misma |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Diseño y gestión de planes de acción<br>- Contrato de condiciones uniformes<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial<br>- Sistema Integrado de Gestión<br>- Programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional<br>- Panorama factores de riesgo |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| *Estudios* | *Experiencia* |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Administración, Finanzas, Economía, Derecho o Contaduría.<br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – APOYO COMERCIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar y desarrollar proyectos que consoliden y publiquen los aspectos contractuales, de gestión y de reporte de información, con el objetivo mitigar el riesgo de tener información múltiple y soportar las operaciones comerciales de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y publicar en coordinación con el área, el informe de gestión por zonas teniendo en cuenta la fórmula de remuneración y los estándares de servicios establecidos, para soportar la factura de pago del operador comercial.
2. Consolidar los informes de gestión e interventoría, con el objetivo de documentar la actuación de las zonas de servicio en marco del esquema de operación comercial.
3. Realizar el proceso comercial de venta de agua en bloque a municipios con el objetivo de atender los convenios de prestación de servicios.
4. Formular las estrategias y proyectos con el objetivo de optimizar la dinámica y manejo de información relacionada con gestión comercial del operador comercial.
5. Analizar informes y verificar la calidad de datos del tablero de control de gestión comercial, con el fin entregar a los involucrados en el proceso la información del desarrollo de los mismos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los informes estadísticos presentados, permiten hacer un adecuado análisis y generar alertas a las zonas, respecto de los resultados mensuales.
2. La realización del proceso comercial de venta de agua en bloque a municipios permite atender los convenios de prestación de servicios.
3. La formulación de estrategias y proyectos aseguran el mejoramiento continúo del manejo de la información del contrato especial de gestión.
4. El análisis de informes y la verificación de la calidad de datos del tablero de control de gestión comercial, asegura la entrega de información a los involucrados en el proceso.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Estadística
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración o Ciencias Sociales.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 21 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, ejecutar y controlar el proceso de facturación, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios y la Normatividad de Servicios Públicos Vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las estrategias para el cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión.
2. Realizar la planificación, seguimiento y control de las actividades diarias del calendario de facturación, al igual que del control de los recursos. Dando cuenta de ello cuando se le solicite.
3. Recibir, Analizar y Gestionar los rendimientos, tiempos de operación, cantidad y análisis de las anomalías reportadas; así mismo la investigación e implementación de procedimientos y tecnologías, reportando hallazgos y resultados.
4. Propender por la alineación de las estrategias y acciones comerciales del sub proceso de facturación en cada una de las zonas.
5. Canalizar, Informar y Autorizar los mantenimientos y actualizaciones de: los parámetros geográficos en SIGUE, los parámetros básicos de facturación (tarifa, clase de uso, estrato, los parámetros NO básicos de facturación (CHIP, teléfono, nombre, etc), los parámetros técnicos y comerciales de los medidores creados y disponibles (diámetro, serial, marca y tipo) del inventario de subscriptores de la EAAB.
6. Direccionar, Informar y autorizar Mantenimiento y actualización de la data técnica y comercial del parámetro dirección acorde con la UAECD, del inventario de subscriptores de la EAAB en SAP y SIGUE
7. Encauzar e informar sobre las acciones de Mantenimiento y actualización de la data técnica del maestro de vías acorde con la UAECD, del inventario de vías de la EAAB en SAP.
8. Canalizar, Reorientar e informar las actividades de Mantenimiento y actualización del Enrutamiento comercial y geográfico del inventario de suscriptores de la EAAB en los listados WAP.
9. Coordinar , comunicar y autorizar la ejecución de baja de cuentas a: (solicitud, predio demolido, doble cuenta, Predio NO existe)
10. Solicitar, estructurar, verificar y autorizar la información estadística y mapas temáticos, comunicando sus resultados.
11. Verificar, reorganizar, direccionar y autorizar recurso disponible y novedades, reportando de manera oportuna.
12. Planificar y comunicar la asignación, alistamiento y distribución de las actividades a ejecutar en terreno, lectura de medidores y reparto de facturas, conforme al calendario de facturación.
13. Revisar, gestionar y comunicar los resultados del Análisis, Liquidación del ciclo a facturar conforme al calendario de facturación (cargue de subsidios, aportes, mínimo vital y archivos de aseo) y gestión de los predios bloqueados para facturar para asegurar la generación de la factura.
14. Recibir, Verificar y aprobar la Impresión de facturas manuales por procesos de ajuste a la factura o por el proceso de cartera operativa.
15. Asesorar, aprobar y presupuestar la Impresión de facturas asegurando el cumplimiento de las actividades.
16. Controlar el Seguimiento a la generación de duplicados por no entrega solicitado por los usuarios, para propender por su entrega efectiva.

17. Gestionar las actividades de seguimiento a las facturas devueltas de terreno por la no existencia del predio y/o dirección para informar al área competente.
18. Gestionar y establecer el análisis sistémico de las visitas a ejecutar (predios que requieren inspección) y el Ordenamiento Lógico de las revisiones.
19. Recibir y gestionar el Alistamiento y asignación a los operarios de los avisos con desviación significativa a ejecutar en terreno y de igual forma, y entrega de trabajo de las actas de revisión interna.
20. Revisar y direccionar la Entrega de avisos para la visita a los usuarios, la Ejecución de la inspección externa y revisión interna a los predios de usuarios y su respectiva remisión a oficina y la Verificación y Carga al sistema de información los resultados de las visitas.
21. Gestionar la ejecución efectiva de segundas visitas a predios con anomalías en la facturación.
22. Analizar y encauzar la validación de resultados obtenidos en terreno.
23. Alinear las actividades de Análisis y toma de decisión de facturación de cuentas que presentaron desviación. Y la Programación de visitas especiales a predios en terreno.
24. Verificar, autorizar y gestionar el Análisis de cuentas y elaboración de fichas, el Control de cuentas clases de instalación, el Análisis de cuentas retenidas en el spool, Reporte de anomalías de facturación a las Direcciones Comerciales de las Zonas y la Elaboración Informes periódicos de gestión.
25. Gestionar y evaluar indicadores de cuentas y vigencias estimadas.
26. Recibir, consolidar y canalizar elementos EPP y equipo para el inicio de la jornada en terreno
27. Hacer seguimiento a ejecución de todas actividades de lectura de medidores, ejecución de revisiones internas y entrega de avisos y facturas del servicio asignadas a los funcionarios a su cargo. Y a las labores de Cargue y monitoreo para verificación de las anomalías reportadas en línea
28. Gestionar el Desarrollo de las pruebas de geofonía a solicitud de las áreas
29. Recibir, analizar y gestionar los informes de los hallazgos en terreno de cada actividad.
30. Verificar información en el sistema respecto a las anomalías a las oficinas administrativas de cada actividad del proceso de facturación.
31. Supervisar y gestionar la Atención de solicitudes de las divisiones de atención al cliente de acueducto y alcantarillado frente a la no entrega oportuna de la factura.
32. Analizar, delegar y responder a la Atención de solicitudes de las divisiones de atención al cliente de acueducto y alcantarillado frente al proceso de facturación de una cuenta, a la reprogramación de visitas y en relación al proceso de facturación de una cuenta.
33. Gestionar el Desarrollo de las pruebas de geofonía a solicitud de las áreas
34. Recibir, analizar y gestionar los informes de los hallazgos en terreno de cada actividad.
35. Verificar información en el sistema respecto a las anomalías a las oficinas administrativas de cada actividad del proceso de facturación.

## IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Dirección y Evaluación de proyectos
- Conocimientos, Manejo y Análisis Estadístico información comercial
- Normas técnicas de calidad
- Conocimiento y manejo de talento humano
- Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo
- Gestión Estratégica
- Atención y Servicio al Cliente
- Marco Legal :Normas de servicios públicos domiciliarios
- Sistema de Información Comercial ERP

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniera, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>Tarjeta profesional. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 21 |
| N° de Cargos: | 1 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerce la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de Catastro de Usuarios, mediante la implementación de protocolos, políticas y estrategias operativas que faciliten el seguimiento de las solicitudes de los usuarios, entes de control y otras entidades con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar, implementar y reportar las políticas, procesos comerciales y el seguimiento a la gestión comercial para generar retroalimentación a las zonas
2. Ejecutar, hacer seguimiento y reportar las metas e indicadores del área.
3. Analizar y elaborar informes para seguimiento y retroalimentación a la gestión comercial.
4. Reportar y retroalimentar a las zonas sobre la optimización de herramientas informáticas asociadas a la gestión comercial.
5. Reportar y participar en la actualización de la información comercial en el Sistema Único de Información SUI.
6. Analizar y retroalimentar la actualización tarifas en el sistema de información empresarial, vigilancia normativa, seguimiento al cumplimiento de los parámetros tarifarios
7. Coordinar, revisar y reportar los beneficios y subsidios generados
8. Participar y reportar las actividades relacionadas con el cargue masivo de los formularios de la información comercial y las tarifas aplicadas de los servicios de acueducto y alcantarillado.
9. Implementar y realizar seguimiento a los protocolos de servicio a los clientes relacionados con los lineamientos definidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá o entes externos.
10. Coordinar, validar, consolidar y aprobar el mantenimiento y actualización de los parámetros geográficos en el Sistema Inteligente de Geolocalización de Usuarios en Edificios, del inventario de suscriptores de la Empresa.
11. Coordinar, validar, consolidar y aprobar el mantenimiento y actualización de los parámetros básicos y de los parámetros no básicos de facturación en el sistema de información empresarial, del inventario de suscriptores de la Empresa.
12. Coordinar, validar, consolidar y aprobar el mantenimiento y actualización de los parámetros técnicos y comerciales de los medidores creados y disponibles en el sistema de información empresarial, del inventario de suscriptores de la Empresa.
13. Coordinar, validar, consolidar y aprobar el mantenimiento y actualización de la data técnica y comercial del parámetro dirección en el sistema de información empresarial y en el Sistema Inteligente de Geolocalización de Usuarios en Edificios, acorde con la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital del inventario de suscriptores de la Empresa.
14. Planear, coordinar validar, consolidar y aprobar el mantenimiento y actualización de la data técnica del maestro de vías en el sistema de información empresarial acorde con la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital del inventario de suscriptores de la Empresa.
15. Coordinar, validar e informar las actividades relacionadas con la generación de archivos de preselección para la validación y actualización preventiva de parámetros básicos en la actividad de lectura y mantenimiento del enrutamiento.
16. Coordinar, validar, consolidar y aprobar el mantenimiento y actualización del enrutamiento comercial y geográfico en los listados WAP del inventario de suscriptores de la Empresa

17. Controlar, validar, consolidar y aprobar la armonización de las cuentas en ciclos de facturación y sectorización hidráulica.
18. Planear, coordinar validar, consolidar y aprobar la ejecución de los censos para la incorporación de nuevos usuarios en el sistema de información empresarial y en el Sistema Inteligente de Geolocalización de Usuarios en Edificios del inventario de suscriptores de la Empresa.
19. Recibir, validar consolidar y reportar la ejecución de baja de las cuentas en los sistemas de información y demás aplicativos.
20. Planear, validar, ejecutar y consolidar información estadística y mapas temáticos.
21. Definir, reportar y socializar las estrategias para el cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión
22. Planificar, controlar y reportar los recursos que sean requeridos para la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de facturación.
23. Coordinar, analizar, verificar y reportar la investigación e implementación de tecnologías que garanticen el mejoramiento continuo, la calidad y el cumplimiento del sub proceso de medición – facturación.
24. Coordinar, verificar y reportar las actividades relacionadas con la liquidación del ciclo a facturar conforme al calendario de facturación respectivo con el cargue de subsidios, aportes, cuenta de cobro mínimo vital y archivos de aseo.
25. Analizar, controlar y reportar las actividades relacionadas con la consolidación y seguimiento de indicadores previstos en los acuerdos de gestión del área
26. Coordinar y reportar las actividades relacionadas con el proceso de facturación Costo de Comercialización por Suscriptor y Costo de Comercialización por suscriptor por aprovechamiento.
27. Coordinar, actualizar y reportar las asignaciones y modificaciones en los planos, en el seguimiento de polígonos y unidades de lecturas.
28. Coordinar y hacer seguimiento a la implementación y desarrollo del Plan Estratégico de la Empresa a través de acuerdos de gestión.
29. Coordinar, hacer seguimiento y reportar la implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
30. Diseñar, presentar, implementar y controlar los proyectos de inversión y recursos de funcionamiento que se requieren para el desarrollo de las actividades del área.
31. Cumplir con las actividades establecidas en los Manuales de Contratación, supervisión e interventoría.
32. Analizar, elaborar, revisar y presentar los reportes e informes requeridos por usuarios internos, entes de control, organizaciones públicas y privadas, órganos de dirección y administración y personas naturales, relacionados con los procesos que ejecute el área.
33. Analizar, elaborar, revisar y presentar bases de datos, informes de gestión, reportes periódicos, manejo y consolidación de información estadística, técnica y administrativa.
34. Analizar, elaborar, revisar y presentar la actualización y mantenimiento de la data técnica del maestro de vías acorde con la Unidad Administrativa Especial de Catastro, del inventario de vías de la Empresa en el Sistema de información empresarial.
35. Asegurar la actualización del archivo de los documentos físicos y magnéticos, de acuerdo al Sistema de Gestión Documental.
36. Atender, orientar y brindar información a los usuarios internos y externos sobre los documentos, actividades y los temas relacionados con el área, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.
37. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Profesionales". ESPECIFICACIONES DEL CARGO

| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| a) Análisis estadístico de datos<br>b) Manejo ArcGIS (Sistema de información geográfica)<br>c) Sistema Integrado de Gestión<br>d) Manejo herramientas ofimáticas<br>e) Formulación y evaluación de proyectos<br>f) Métodos de análisis cuantitativos y cualitativos |

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Educación** | **Experiencia** |
| Título profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – APOYO TÉCNICO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 21 |
| N°. de cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y liderar los procesos con los urbanizadores y/o constructores y de certificación en redes de infraestructura de acueducto, alcantarillado, sanitario y pluvial para reconocer las obras ejecutadas que forman parte de los sistemas de matrices y troncales, y autorizar la expedición de las certificaciones y licencias a las diferentes áreas para incorporarlas a la infraestructura de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar y liquidar las obras de urbanismo, con el fin de remitirlas a las áreas correspondientes para que estas a su vez realicen los cobros y establezcan los derechos entre urbanizadores y la Empresa.
2. Administrar y actualizar la base de precios, con el fin de suministrar información a las diferentes áreas de Empresa.
3. Elaborar los presupuestos de los proyectos nuevos de urbanismos, con el fin de remitirlos a las áreas y diferentes entidades distritales cuando los soliciten.
4. Establecer procedimientos de expedición de certificaciones o constancias sobre redes de infraestructura y licencias de excavación, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de las diferentes áreas de la Empresa y partes interesadas.
5. Controlar la emisión de conceptos técnicos, certificaciones y licencias de excavación, con el fin de autorizar y dar respuesta a las diferentes áreas de la Empresa y partes interesadas que lo soliciten.
6. Garantizar y controlar la expedición las certificaciones en el respectivo sistema de información, con el fin de dar cumplimiento a los procesos establecidos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La realización de los cobros y la definición de responsabilidades entre urbanizadores y la Empresa, permite medir el alcance de la actuación de los diferentes actores.
2. La actualización de la base de datos, permite consolidar los códigos de precios y facilita el acceso a dicha información.
3. La elaboración del presupuesto para nuevos proyectos de urbanismo, se analiza y conforma de acuerdo a las necesidades de las áreas y las diferentes entidades distritales.
4. Los conceptos técnicos emitidos responden a la necesidad de garantizar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas de la Empresa, en el diseño, ampliación, mejoramiento, mantenimiento, rehabilitación y construcción de redes de acueducto y alcantarillado en la malla vial y el espacio público de la ciudad.
5. Los procedimientos establecidos para la expedición de certificaciones y licencias de excavación, permiten controlar la emisión y aprobación de este tipo de documentos.
6. Las certificaciones y las licencias de excavación emitidas a los terceros responden a las solicitudes tramitadas por el área.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito
- Formulación y evaluación de proyectos
- Redes de acueducto y alcantarillado
- Planeación estratégica
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación

| |
|---|
| - Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración o Finanzas.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – INGENIERÍA ESPECIALIZADA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar las asesorías y consultorías de los proyectos y estudios desarrollados por la dependencia, para fortalecer y mejorar continuamente los servicios prestados a las diferentes áreas de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Identificar las necesidades que en materia de los servicios prestados por el área, requiera la Empresa para atender oportunamente las solicitudes de las diferentes áreas de la Empresa.
2. Evaluar la información presentada por los urbanizadores y consultores, de competencia con las actividades del área con el fin de determinar si ésta se ajusta a la normatividad vigente, si es coherente y cumple con los estándares establecidos por la Empresa para la revisión del proyecto en estudio.
3. Consolidar la información necesaria para la elaboración de documentos que requiera presentar el área a otras dependencias de la Empresa, organismos o instituciones de control, así como los informes mensuales de actividades y estado de los contratos a su cargo, para la presentación de informes cuando sea necesario.
4. Realizar diseños, emitir conceptos técnicos, llevar a cabo asesorías y elaborar los informes respectivos de los estudios asignados, para atender las diferentes solicitudes de la Empresa.
5. Formular conceptos técnicos mediante la implementación de modelos matemáticos hidráulicos, de calidad de agua, diseño y optimización de plantas de tratamiento de agua residual entre otros, con el fin de cumplir con los requerimientos del área.
6. Realizar seguimiento a los contratos de consultoría especializada, de manera que se cuente con el soporte técnico necesario para la toma de decisiones relacionadas con las actividades en relación con las funciones del área.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las necesidades identificadas en materia de los servicios prestados que requiera la Empresa, permiten atender oportunamente los requerimientos.
2. La información evaluada y presentada por los urbanizadores y consultores, de competencia con las actividades del área, permiten determinar si ésta se ajusta a la normatividad vigente, si es coherente y cumple con los estándares establecidos por la Empresa para la revisión del proyecto en estudio.
3. Los documentos elaborados y presentados por el área a otras dependencias de la Empresa, organismos o instituciones de control, así como los informes mensuales de actividades y estado de los contratos a su cargo, garantizan la generación y presentación de informes cuando sea necesario.
4. La gestión realizada a los diseños, emisión de conceptos técnicos y elaboración de los informes respectivos de los estudios asignados, permite atender las diferentes solicitudes de la Empresa.
5. La formulación conceptos técnicos mediante la implementación de modelos matemáticos hidráulicos, de calidad de agua, diseño y optimización de plantas de tratamiento de agua residual entre otros, permite cumplir con los requerimientos del área.
6. El seguimiento realizado a los contratos de consultoría especializada, permite contar con el soporte técnico necesario para la toma de decisiones.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Formulación y evaluación de proyectos<br>- Reglamento técnico de agua potable y saneamiento básico<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería o Geología.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – LOGÍSTICA DE MANTENIMIENTO / EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 21 |
| Nº. de cargos: | Dos (2) |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Coordinar y controlar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos y sistemas electrónicos y de comunicaciones, con el propósito de optimizar la disponibilidad de los equipos. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Elaborar y procesar en el sistema el plan de mantenimiento de los equipos electrónicos de instrumentación, telemetría y comunicaciones pertenecientes a la Empresa para programar y coordinar de forma óptima los recursos del área asignada y cumplir con las metas establecidas.<br>2. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento de los equipos electrónicos de instrumentación, telemetría y comunicaciones, desarrolladas por el grupo técnico a su cargo, para asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas electrónicos, de comunicaciones y automatismo.<br>3. Realizar el análisis, cierre y liquidación de las órdenes de trabajo bajo su cargo, correspondientes a los servicios prestados por el área para programar y coordinar de forma óptima los recursos del área y cumplir con las metas establecidas.<br>4. Monitorear constantemente los comunicados o avisos registrados en el sistema sobre fallas de los equipos de instrumentación, telemetría y comunicaciones, darles atención oportuna, abrir la orden de trabajo de su grupo técnico, realizar la liquidación y cierre respectivo para asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas electrónico, de comunicaciones y automatismo.<br>5. Verificar oportunamente que la información de las órdenes de trabajo esté acorde con la información registrada en la base de datos del sistema de información empresarial, para asegurar la validez de esta información.<br>6. Diseñar, revisar y analizar los circuitos de los sistemas electrónicos existentes con el propósito de establecer si son los más adecuados, en concordancia con las necesidades de la Empresa, y si es necesario, diseñar o proponer alternativas de mejoramiento para optimizar su uso para asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas electrónicos, de comunicaciones y automatismo.<br>7. Generar el control estadístico de los trabajos de mantenimiento de los equipos electrónicos de instrumentación, telemetría y comunicaciones para asegurar la actualización, conservación y manejo organizado de la información.<br>8. Establecer conjuntamente con el superior inmediato y el área respectiva los programas de capacitación requeridos, para programar y coordinar de forma óptima los recursos del área y cumplir con las metas establecidas.<br>9. Supervisar la asistencia del personal del área y programar los turnos, horas extras, descansos y permisos con visto bueno de su jefe inmediato., incorporar y coordinar su incorporación al sistema para programar y coordinar de forma óptima los recursos de la División y cumplir con las metas establecidas.<br>10. Controlar la información técnica relacionada con instrumentación, equipos de telemetría y dispositivos de medición, con el fin de garantizar su permanente actualización y disponibilidad para informar a las áreas y entes de control sobre el desarrollo de las actividades y/o contratos de la dependencia. | |

| |
|---|
| 11. Estudiar y emitir conceptos sobre los procesos de diseño y construcción de nuevas equipos y sistemas electrónicos para procurar su incorporación y puesta en marcha en condiciones óptimas para asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas electrónico, de comunicaciones y automatismo.<br>12. Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las actividades de revisión e inspección de los equipos y/o sistemas eléctrico, electrónico y mecánico, y la operación presencial de emergencia en caso de falla de automatismo desarrolladas por el grupo técnico a su cargo para asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas electrónicos, de comunicaciones y automatismo. |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** |
| 1. El plan de mantenimiento elaborado y procesado en el sistema de los equipos electrónicos de instrumentación, telemetría y comunicaciones pertenecientes a la Empresa permite programar y coordinar de forma óptima los recursos del área y cumplir con las metas establecidas.<br>2. La ejecución de las actividades de mantenimiento coordinadas y controladas de los equipos electrónicos de instrumentación, telemetría y comunicaciones asegura la continuidad del funcionamiento de los sistemas electrónico, de comunicaciones y automatismo.<br>3. Las órdenes de trabajo bajo su cargo analizado, cerrados y liquidadas permite programar y coordinar de forma óptima los recursos del área y cumplir con las metas establecidas.<br>4. La información recopilada en las órdenes de trabajo de los procesos de revisión, inspección, operación presencial de emergencia y mantenimiento locativo de luminarias y tomas de servicio consultado continuamente permite elaborar informes de análisis y recomendaciones para los servicios de mantenimiento.<br>5. Los comunicados por radio del centro de control o los avisos registrados monitoreados constantemente sobre fallas de automatismo y/o comunicaciones de los emplazamientos remotos garantiza darles atención oportuna, abrir la orden de trabajo de su grupo técnico, realizar la liquidación y cierre respectivo.<br>6. La entrega oportuna, suficiencia y precisión de la información capturada en campo por el grupo técnico a su cargo, registrada en el formato de orden de trabajo permite verificar oportunamente que la información de las órdenes de trabajo esté acorde con la información registrada en la base de datos.<br>7. La información de las órdenes de trabajo verificada oportunamente esta acorde con la información registrada en la base del sistema de información empresarial, para asegurar la validez de esta información.<br>8. Los circuitos de los sistemas electrónicos diseñados, revisados y analizados permite establecer si son los más adecuados, en concordancia con las necesidades de la Empresa, y si es necesario, diseñar o proponer alternativas de mejoramiento para optimizar su uso para asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas electrónicos, de comunicaciones y automatismo.<br>9. El control estadístico de las actividades de revisión, inspección, operación presencial de emergencia y mantenimiento locativo eléctrico generado asegura la actualización, conservación y manejo organizado de la información.<br>10. La información técnica relacionada con instrumentación, equipos de telemetría y dispositivos de medición permite garantizar su permanente actualización y disponibilidad e informar a las áreas y entes de control sobre el desarrollo de las actividades y/o contratos de la dependencia.<br>11. Los conceptos emitidos sobre los procesos de diseño y construcción de nuevas equipos y sistemas electrónicos procura incorporar y puesta en marcha en condiciones óptimas y asegura la continuidad del funcionamiento de los sistemas electrónico, de comunicaciones y Automatismo. |

| |
|---|
| 12. La ejecución de las actividades de revisión e inspección de los equipos y/o sistemas eléctrico, electrónico y mecánico, y la operación presencial de emergencia coordinadas, controladas y supervisadas asegura la continuidad del funcionamiento de los sistemas electrónico, de comunicaciones y automatismo. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Ingeniería Electrónica.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – TACTICA DE MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional Especializado<br>21 |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y controlar las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos, instalaciones eléctricas y los niveles de eficiencia, consumo y costo de las diferentes fuentes de energía que requiere la entidad, con el fin de optimizar el uso de la misma en las diferentes instalaciones de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer y medir los parámetros de eficiencia energética en el consumo de energía activa y reactiva de los equipos para optimizar el consumo de la entidad.
2. Hacer seguimiento continuo de la información técnica, administrativa, comercial y legal para la toma de decisiones sobre la compra y/o venta de energía, investigando y analizando las mejores oportunidades en el mercado.
3. Efectuar análisis estadísticos de variables como el precio y consumo de energía, con el fin de construir proyecciones que sirvan de soporte para la elaboración de presupuestos.
4. Realizar las gestiones técnicas y administrativas necesarias para la normalización, legalización y depuración de las cuentas de energía.
5. Investigar y proponer proyectos de innovación tecnológica y de adopción de fuentes alternativas de energía, que conduzcan a la reducción de costos, óptimo desempeño de las operaciones y maximización del beneficio económico para la Empresa.
6. Administrar la correcta facturación y comercialización del servicio de energía (compra y/o venta), verificando la aplicación y cumplimiento de las resoluciones de la CREG y demás organismos del estado que regulan el mercado de energía.
7. Realizar las reclamaciones necesarias ante los comercializadores y diferentes organismos del estado (CREG, SSPP, SIC, entre otros), con relación a sobrecostos e incumplimientos contractuales que pudieran derivarse de la prestación del servicio de energía por parte de los comercializadores.
8. Supervisar y controlar el desarrollo de los programas de comercialización, operación y mantenimiento de la central hidroeléctrica de la Empresa (PCH Santa Ana) con el fin de optimizar y hacer eficiente el desempeño de esta planta generadora de energía.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La optimización de consumo energía es garantizada a través de la medición de los parámetros de eficiencia energética en el consumo de energía activa y reactiva de los equipos de la entidad.
2. El seguimiento realizado a la información técnica, administrativa, comercial y legal, permite la toma de decisiones sobre la compra y/o venta de energía.
3. La reducción de costos de energía es investigada con base en proyectos de innovación tecnológica y adopción de fuentes alternativas de energía.
4. Los informes para las diferentes entidades de vigilancia, regulación y control fueron emitidos sobre el comportamiento del servicio de energía en cuanto a consumos, precios, impuestos y demás costos asociados a la facturación del servicio, que hacen parte de los contratos con los comercializadores de energía.
5. La correcta facturación y comercialización del servicio de energía (compra y/o venta), permite verificar la aplicación y cumplimiento de las resoluciones de la CREG y demás organismos del estado que regulan el mercado de energía.

| |
|---|
| 6. Las reclamaciones realizadas ante los comercializadores y diferentes organismos del estado, con relación a sobrecostos e incumplimientos contractuales que pudieran derivarse de la prestación del servicio de energía por parte de los comercializadores, garantiza que sean solucionadas a favor de la Empresa.<br>7. La optimización y eficiencia del desempeño de la planta generadora de energía (PCH Santa Ana) se supervisa y controla con el desarrollo de los programas de comercialización, operación y mantenimiento. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Regulación de mercados<br>- Mercadeo mayorista de energía<br>- Resoluciones entidades de control<br>- Economía y planeamiento energético<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en Ingeniería Eléctrica.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO / LOGÍSTICA DE MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 21 |
| Nº. de cargos: | Tres (3) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y controlar las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones eléctricas para los sistemas de suministro del servicio de acueducto y manejo de aguas del servicio de alcantarillado de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y procesar en el sistema de información, la programación de las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos de naturaleza eléctrica para los sistemas de suministro del servicio de acueducto y manejo de aguas del servicio de alcantarillado de la Empresa.
2. Realizar seguimiento al mantenimiento sistemático y distribución de grupos de trabajo del área, para el cumplimiento de las metas establecidas.
3. Diseñar, revisar y analizar los circuitos y sistemas complejos requeridos en los equipos eléctricos inherentes al manejo de aguas con el fin de cumplir con los requerimientos de servicios que determine la Empresa.
4. Mantener y supervisar el correcto estado de calibración, funcionamiento y operación de los diferentes equipos e instalaciones eléctricas, con el propósito de responder oportunamente a las exigencias eléctricas de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
5. Atender los casos de emergencia y aquellos que por su grado de especialización requieran de su concurso, con el fin de optimizar los recursos necesarios y su cabal cumplimiento.
6. Mantener actualizados los planos, diagramas de control, fichas técnicas procedimientos y manuales de mantenimiento, catálogos de piezas y partes de repuesto de los equipos e instalaciones eléctricas con el fin de disponer eficientemente de la información técnica necesaria para la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado de la Empresa.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La programación en el sistema de información de las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos, permite cumplir con los requerimientos de servicio de acueducto y manejo de aguas del servicio de alcantarillado de la Empresa.
2. El seguimiento del mantenimiento sistemático y distribución de grupos de trabajo del área, permite cumplir con las metas establecidas.
3. El diseño, la revisión y el análisis de los circuitos y sistemas complejos requeridos en los equipos eléctricos inherentes al manejo de aguas, cumplen con los requerimientos de servicios que determina la Empresa.
4. La supervisión del correcto estado de calibración, funcionamiento y operación de los diferentes equipos e instalaciones, permite responder oportunamente a las exigencias eléctricas de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
5. La actualización de los planos, diagramas de control, fichas técnicas procedimientos y manuales de mantenimiento, catálogos de piezas y partes de repuestos de los equipos e instalaciones, permite disponer eficientemente de la información técnica necesaria para la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado de la Empresa.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Reglamento técnico en instalaciones eléctricas
- Modelos eléctricos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría

| |
|---|
| - Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en Ingeniería Eléctrica.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 21 |
| Nº. de cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y controlar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos y sistemas mecánicos con el propósito de optimizar la disponibilidad de los equipos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Programar conjuntamente con el superior inmediato el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos mecánicos de bombeo, para su correcta operación.
2. Monitorear y controlar la oportuna ejecución de los programas de mantenimiento del equipo mecánico y de bombeo para su buen funcionamiento.
3. Mantener y supervisar el correcto estado de calibración, funcionamiento y operación de las diferentes protecciones mecánicas de los equipos respectivos para la operación segura de las actividades de mantenimiento.
4. Coordinar con el superior inmediato los pedidos de repuestos y accesorios para que se mantenga un adecuado nivel de existencias y evitar suspensiones prolongadas del servicio de los equipos.
5. Mantener debidamente actualizadas las hojas de vida de los equipos mecánicos y de bombeo para cumplir con los programas, normas y sistemas establecidos.
6. Elaborar en coordinación con el superior inmediato los manuales de operación y mantenimiento de los equipos mecánicos y de bombeo para la correcta operación y mantenimiento de los equipos.
7. Inspeccionar de acuerdo con la periodicidad establecida los equipos mecánicos y de bombeo e informar a su superior inmediato sobre las fallas o deficiencias encontradas con el propósito de establecer las medidas correctivas del caso.
8. Ejercer la supervisión técnica sobre los métodos y programas de trabajo, evaluando los resultados y presentar a la jefatura recomendaciones y demás comentarios con el propósito de optimizar el tiempo empleado y las labores ejecutadas por el personal técnico adscrito.
9. Diseñar las piezas y repuestos mecánicos supervisando su correcta fabricación, para garantizar la existencia y el buen desarrollo de su funcionalidad.
10. Asesorar en aspectos relacionados con equipos mecánicos y de bombeo requeridos en los sistemas de acueducto y alcantarillado, para dar apoyo en temas relacionados con la adquisición de equipos y optimización de los existentes.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los programas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo elaborados conjuntamente con el superior inmediato garantizan la correcta operación de los equipos mecánicos.
2. El correcto estado de calibración, funcionamiento y operación de las diferentes protecciones mecánicas de los equipos supervisados, asegura la operación de las actividades de mantenimiento.
3. Los pedidos de repuestos y accesorios coordinados con el superior inmediato, permiten mantener un adecuado nivel de existencias y evitar detenciones prolongadas del funcionamiento de los equipos.
4. Las hojas de vida de los equipos mecánicos y de bombeo mantenidas debidamente actualizadas cumplen con los programas, normas y sistemas establecidos.
5. Los manuales de operación y mantenimiento por los equipos mecánicos y de bombeo elaborados garantizan la correcta operación y mantenimiento de los equipos.

6. Los equipos mecánicos y de bombeo inspeccionados en la periodicidad establecida aseguran informar al superior inmediato sobre las fallas o deficiencias encontradas con el propósito de establecer las medidas correctivas del caso.
7. Los métodos y programas de trabajo ejecutados con supervisión técnica, permiten optimizar el tiempo empleado y las labores ejecutadas por el personal técnico adscrito al área.
8. Las piezas y repuestos mecánicos diseñados y fabricados, garantizan la existencia de estos repuestos y el buen desarrollo de su funcionalidad.
9. El procesamiento de todas las actividades susceptibles de procesos sistematizados coordinadas con el superior inmediato, permite y asegura que la información se mantenga debidamente actualizada.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de seguridad industrial
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería Mecánica.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – SERVICIOS TÉCNICOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 21 |
| Nº. de cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y controlar la ejecución, supervisión y validación de los análisis microbiológicos, el registro y emisión de los resultados, la administración de los recursos de su área, ajustándose a los requerimientos de los sistemas de gestión para el cumplimiento de los objetivos y metas del laboratorio.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Supervisar la realización de los análisis microbiológicos a las muestras de agua ingresadas al laboratorio, cumpliendo con los acuerdos de servicios establecidos con los clientes internos o con las ofertas de servicio para los clientes externos.
2. Responder por el mantenimiento del programa de control de calidad analítico para el área de microbiología.
3. Analizar y firmar los reportes de resultados que emita el área, con el fin de validar la información que en ellos se reporte, asegurándole al cliente su veracidad.
4. Evaluar el desempeño operativo, la competencia técnica del personal y actualizar periódicamente la lista del personal autorizado para la realización de ensayos, toma de muestras y demás actividades técnicas, con el propósito de informar las competencias profesionales de cada uno de ellos y asegurar la calidad de los análisis y mediciones en los cuales intervienen.
5. Planificar y controlar el desarrollo de pruebas requeridas para la implementación de nuevos ensayos y/o validar la confirmación de los existentes.
6. Responder por las investigaciones y desarrollos en el área de microbiología que contribuyan con el mejoramiento de la gestión de la institución.
7. Realizar el control y seguimiento de inventarios de materiales, insumos e instrumentos del laboratorio de microbiología para el manejo eficiente de los recursos.
8. Supervisar e informar sobre anomalías que se presenten en su área, en la recepción, toma de muestras, resultados obtenidos, técnicas analíticas, daños de instrumentos y equipos o en las demás actividades del laboratorio, así como las posibles causas, para contribuir con el proceso de mejora continúa.
9. Verificar permanentemente la validez de los resultados mediante la aplicación de los controles internos de conformidad con el sistema de calidad, registrándolos en las respectivas cartas de control, para sustentar la confiabilidad de las pruebas.
10. Realizar el control de calidad al material después de su respectiva preparación o lavado y antes de usarlo, e informar cualquier anomalía que se presente al respecto, con el fin de evitar contaminaciones que puedan afectar los resultados.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los análisis microbiológicos realizados en las muestras que lo requieran, de acuerdo con la programación del laboratorio, dentro de los tiempos de ejecución, permiten cumplir con los servicios pactados.
2. Las muestras puntuales y compuestas de aguas, lodos, biosólidos, sedimentos tomadas siguiendo los procedimientos de custodia, preservación, almacenamiento y transporte de muestras establecidos por el laboratorio, garantizan obtener las muestras representativas con las cuales realizar las respectivas pruebas analíticas.
3. La programación de actividades realizada oportunamente, permite responder a las necesidades y requisitos del cliente interno y externo.

4. El seguimiento efectuado a la realización de los análisis de las muestras recibidas en el Laboratorio, garantiza el cumplimiento al compromiso de oportunidad al cliente.
5. Las anomalías que se presenten en su área, en la recepción, toma de muestras, resultados obtenidos, técnicas analíticas, daños de instrumentos y equipos informadas oportunamente, permite contribuir con el proceso de mejora continua.
6. La validez de sus resultados verificados permanentemente mediante la aplicación de los controles internos de conformidad con el sistema de calidad, y registrándolos en las respectivas cartas de control, permite sustentar la confiabilidad de las pruebas.
7. El control de calidad realizado al material después de su respectiva preparación o lavado y antes de usarlo, evita contaminaciones que puedan afectar los resultados.
8. La información de los resultados de las pruebas registradas en medios informáticos existentes en el Laboratorio, así como la creación de lotes y muestras, garantiza mantener actualizada la información para los clientes.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Microbiología del agua
- Salud pública
- Bioseguridad en laboratorios
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Bacteriología o Microbiología.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – SERVICIOS TÉCNICOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 21 |
| N°. de cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y controlar la ejecución, supervisión y validación de las pruebas biológicas y los ensayos asociados, el registro y emisión de los resultados, la administración de los recursos del área, con el fin de cumplir con los servicios acordados.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder por los análisis biológicos en las muestras que lo requieran, de acuerdo con la programación del laboratorio, dentro de los tiempos de ejecución y según los métodos establecidos por el laboratorio de aguas y en caso de que no existan, por métodos externos, para cumplir con los servicios pactados.
2. Coordinar la aplicación de las normas técnicas y legales con el propósito de garantizar el sostenimiento y permanencia de la acreditación del laboratorio de aguas.
3. Revisar, analizar y firmar los reportes de resultados que emita el área con el fin de validar la información que en ellos se reporte, asegurándole al cliente su veracidad.
4. Evaluar el desempeño operativo y la competencia técnica del personal a su cargo con el fin de asegurar la calidad de los análisis y mediciones en los cuales intervienen.
5. Planificar y controlar el desarrollo de pruebas requeridas para la implementación de nuevos ensayos y/o validar la confirmación de los existentes.
6. Coordinar la implementación del control de calidad intra e interlaboratorio, para cumplir con los requisitos del aseguramiento de calidad en los resultados emitidos por el laboratorio.
7. Organizar y mantener la colección de referencia de las comunidades hidrobiológicas del laboratorio de aguas para contar con especímenes de comparación.
8. Supervisar e informar sobre anomalías que se presenten en su área, en la recepción y toma de muestras o en las demás actividades del laboratorio, así como las posibles causas, para contribuir con el proceso de mejora continua.
9. Verificar permanentemente o cuando le sea requerido, la validez de los resultados mediante la aplicación de los controles internos de conformidad con el sistema de calidad, registrándolos en las respectivas cartas de control, para sustentar la confiabilidad de las pruebas.
10. Realizar el control de calidad al material antes de usarlo y después de su respectiva preparación o lavado, e informar cualquier anomalía que se presente al respecto, con el fin de evitar contaminaciones que puedan afectar los resultados.
11. Planificar y controlar el desarrollo de pruebas requeridas para la implementación de nuevos ensayos y/o validar la confirmación de los existentes.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los análisis biológicos realizados en las muestras que lo requieran, de acuerdo con la programación del laboratorio, dentro de los tiempos de ejecución, permiten cumplir con los servicios pactados.
2. La colección de referencia de las comunidades hidrobiológicas del laboratorio de aguas organizadas y mantenidas correctamente, permite contar con especímenes de comparación.
3. Las muestras puntuales y compuestas de aguas, lodos, biosólidos y sedimentos tomadas, siguiendo los procedimientos de custodia, preservación, almacenamiento y transporte de muestras establecidos por el laboratorio, garantizan obtener las muestras representativas con las cuales realizar las respectivas pruebas analíticas.
4. La programación de actividades realizada oportunamente, permite responder a las necesidades y requisitos del cliente interno y externo.
5. El seguimiento efectuado a la realización de los análisis de las muestras recibidas en el

laboratorio, garantiza el cumplimiento al compromiso de oportunidad al cliente.
6. Las anomalías que se presenten en su área, en la recepción, toma de muestras, resultados obtenidos, técnicas analíticas, daños de instrumentos y equipos, informadas oportunamente, permite contribuir con el proceso de mejora continua.
7. La validez de los resultados verificados permanentemente mediante la aplicación de los controles internos de conformidad con el sistema de calidad, registrándolos en las respectivas cartas de control, permite sustentar la confiabilidad de las pruebas.
8. El control de calidad realizado al material después de su respectiva preparación o lavado y antes de usarlo, evita contaminaciones que puedan afectar los resultados.
9. La información de los resultados de las pruebas registradas en medios informáticos existentes en el laboratorio, así como la creación de lotes y muestras, garantiza mantener actualizada la información para los clientes.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Morfología y taxonomía de comunidades hidrobiológicas
- Bioseguridad en laboratorios
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Biología.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – SERVICIOS TÉCNICOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 21 |
| Nº. de cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y controlar las actividades necesarias para la adecuada revisión y calibración de medidores, conforme a los procedimientos establecidos, así como programar los mantenimientos y calibraciones de los equipos e instrumentos del laboratorio para cumplir con los requerimientos del cliente interno y externo de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar programas de evaluación y control de actividades, calibración de medidores, revisión, ajuste y mantenimiento de medidores instalados en terreno con diámetro mayor de una (1") pulgada para poder cumplir con los acuerdos de servicio.
2. Controlar la adecuada actualización, conservación y uso de la información técnica y estadística relacionada con actividades propias del laboratorio para toma de decisiones y mejorar el proceso continuamente.
3. Revisar los certificados de calibración, con el fin de cumplir las disposiciones del laboratorio y programar los mantenimientos y calibraciones de los equipos e instrumentos del laboratorio.
4. Elaborar y presentar para aprobación, programas de evaluación y control de actividades ejecutadas para la calibración de medidores, así mismo responder por las labores de revisión, ajuste y mantenimiento de los medidores instalados en terreno y que sean mayores de 1" de diámetro.
5. Atender oportunamente solicitudes internas o externas relacionadas con la ejecución de actividades o prestación del servicio, con el fin de ser coordinadas y ejecutadas.
6. Elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas para contratos de mantenimiento, suministro y prestación de servicios.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La elaboración de los programas de evaluación y control de actividades, calibración de medidores, revisión, ajuste y mantenimiento de medidores, cumplen con lo establecido en los acuerdos de servicio.
2. El control de la actualización, conservación y uso de la información técnica y estadística, garantiza la toma de decisiones y permite mejorar el proceso continuamente.
3. La elaboración y revisión de los certificados de calibración, cumple las disposiciones del laboratorio y garantiza la preservación de los equipos y la continuidad de los procesos.
4. La elaboración y presentación de los programas de evaluación y control de actividades ejecutadas, permite responder por las labores de revisión, ajuste y mantenimiento de los medidores instalados en terreno y que sean mayores de 1" de diámetro.
5. Las solicitudes internas o externas relacionadas con la ejecución de actividades o prestación del servicio, permiten ser coordinadas y ejecutadas.
6. La elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas, garantiza la elaboración de contratos de mantenimiento, suministro y prestación de servicios.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Sistemas hidráulicos y neumáticos<br>- Estadística<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – SERVICIOS TÉCNICOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Supervisar y validar los análisis físico-químicos, biológicos y microbiológicos, emisión de reportes de resultados, almacenamiento, manejo y confidencialidad de la información y la calidad del servicio a los clientes en el laboratorio de aguas, con el fin de brindar un servicio efectivo que satisfaga las expectativas de nuestros clientes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la aplicación de las normas técnicas y legales con el propósito de garantizar el sostenimiento y permanencia de la acreditación del laboratorio de aguas.
2. Revisar, analizar y firmar los reportes de resultados que emita el área con el fin de validar la información que en ellos se reporte, asegurándole al cliente su veracidad.
3. Efectuar el seguimiento a la realización de los análisis de las muestras recibidas en el laboratorio, para cumplir con el compromiso de oportunidad al cliente.
4. Evaluar el desempeño operativo y la competencia técnica del personal a su cargo con el fin de asegurar la calidad de los análisis y mediciones en los cuales intervienen.
5. Planificar y controlar el desarrollo de pruebas requeridas para la implementación de nuevos ensayos y/o validar la confirmación de los existentes.
6. Controlar y revisar los reportes emitidos por área correspondiente, para cumplir con los servicios acordados con los clientes.
7. Coordinar la implementación del control de calidad intra e interlaboratorio, para cumplir con los requisitos del aseguramiento de calidad en los resultados emitidos por el laboratorio.
8. Estimar la incertidumbre de las mediciones mediante métodos aprobados, con el fin de cumplir lo establecido y brindar a los clientes la información sobre este importante atributo de los métodos analíticos.
9. Apoyar la realización de la evaluación técnica y administrativa de los subcontratistas de ensayos para cumplir con los servicios pactados.
10. Responder por la oportunidad de los servicios para dar cumplimiento a lo acordado con los clientes.
11. Proponer, desarrollar e implementar nuevas metodologías analíticas que permitan satisfacer los requerimientos de los clientes, de las nuevas reglamentaciones y conservar la excelencia operacional.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los procedimientos se ejecutan de acuerdo a las normas técnicas de calidad y legales, con el propósito de garantizar el sostenimiento y permanencia de la acreditación del laboratorio de aguas
2. La revisión y análisis de los certificados emitidos por el área, permite validar la información que en ellos se reporte, asegurándole al cliente su veracidad.
3. El seguimiento a la realización de los análisis de las muestras recibidas en el laboratorio, garantiza el cumplimiento con los requerimientos de las solicitudes bajo parámetros de eficiencia.
4. La evaluación del desempeño operativo y la competencia técnica del personal, asegura la calidad de los análisis y mediciones en los cuales intervienen.
5. La planificación y control del desarrollo de pruebas requeridas, permiten validar los resultados de las pruebas de los nuevos ensayos y de los existentes

6. La programación de actividades específicas del área en concordancia con los servicios solicitados, permite dar cumplimiento a las oportunidades pactadas con los clientes y efectuar su posterior seguimiento.
7. La medición de la incertidumbre realizada mediante métodos aprobados, permite cumplir lo establecido y brindar a los clientes la información sobre este importante atributo de los métodos analíticos.
8. La evaluación técnica de los subcontratistas de ensayos, permite tener una alternativa confiable para cumplir con los servicios pactados.
9. El seguimiento a la oportunidad de los servicios permite el mejoramiento continuo de este indicador de cumplimiento.
10. El desarrollo e implementación de nuevas metodologías analíticas, permiten satisfacer los requerimientos de los clientes, nuevas reglamentaciones y conservar la excelencia operacional.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio
- Manejo y elaboración de bases de datos
- Bioseguridad en laboratorios
- Química analítica de aguas e instrumental
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica de las áreas de la Química o Ingeniería Química.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – SERVICIOS DE INFORMÁTICA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Tres (3) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y controlar los procesos integrados en los módulos del sistema de información empresarial, estudios de investigación de tecnologías y formulación de estrategias, para su aplicación en el mejoramiento de los procesos y optimizar del uso de los recursos de cómputo de acuerdo con las necesidades del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y efectuar el análisis de los sistemas existentes en la Empresa, con el fin de determinar estrategias que permitan asegurar permanentemente la prestación de los servicios informáticos.
2. Coordinar y realizar estudios, recomendaciones y análisis tendientes a establecer riesgos en los servicios y recursos de la plataforma de cómputo para garantizar la integralidad y disponibilidad de la información en los diferentes sistemas de información de la Empresa.
3. Coordinar y ejecutar las actividades de autorizaciones, programas y estrategias de seguridad para el control del acceso al sistema de información empresarial, para garantizar la seguridad del sistema y mantener un adecuado control de las licencias y usuarios de la información en la Empresa.
4. Coordinar y gestionar las actividades de generación de reportes correspondientes a las auditorías sobre la configuración y administración de los recursos, servicios y aplicaciones informáticas de la Empresa, para garantizar la integralidad y disponibilidad de la información de los sistemas de información.
5. Formular en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de normas y procedimientos para la utilización de la información y los recursos informáticos de la Empresa, disminuyendo riesgos y asegurando control de acceso en toda la plataforma informática y los sistemas de información.
6. Planear y participar en la ejecución de estudios enfocados en el análisis, diseño y justificación de planes, programas y proyectos para el mejoramiento de los procesos de seguridad informática de la Empresa, orientados a la reducción de consultas del flujo de documentos generados por los clientes.
7. Diseñar estrategias de cómputo de acuerdo con las tendencias de la industria, que le permitan al área ahorrar en las inversiones y aprovechar el uso de los recursos.
8. Desarrollar investigación de nuevas tecnologías, metodologías, herramientas relacionadas con las líneas de servicio a cargo, con el fin de soportar el área y hacerlo más eficiente.
9. Coordinar con el superior inmediato las actividades de mantenimiento de las aplicaciones para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios de cómputo de la Empresa.
10. Generar la información oportuna y real de los datos estadísticos que maneja el sistema integrado empresarial, para garantizar la eficiencia y eficacia de la información registrada en el sistema.
11. Desarrollar planes de acción para el control de las consultas y solicitudes, que presentan los clientes del sistema, con el fin de garantizar la eficiencia del flujo normal de la información.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El análisis de los sistemas existentes en la Empresa, permite determinar estrategias que permitan asegurar permanentemente la prestación de los servicios informáticos.
2. La coordinación de estudios, recomendaciones y análisis tendientes a establecer riesgos en los servicios y recursos de la plataforma de cómputo, permite garantizar la integralidad y

disponibilidad de la información en los diferentes sistemas de información de la Empresa.
3. Las actividades ejecutadas de autorizaciones, programas y estrategias de seguridad, permiten controlar el acceso al sistema de información empresarial, para garantizar la seguridad del sistema y mantener un adecuado control de las licencias y usuarios de la información en la Empresa.
4. Las actividades de generación de reportes correspondientes a las auditorías sobre la configuración y administración de los recursos, servicios y aplicaciones informáticos de la Empresa, garantizan la integralidad y disponibilidad de la información.
5. El desarrollo de normas y procedimientos, permite la utilización de la información y los recursos informáticos de la Empresa, disminuyendo riesgos y asegurando control de acceso en toda la plataforma informática y los sistemas de información.
6. La ejecución de estudios enfocados en el análisis, diseño y justificación de planes, programas y proyectos, permite el mejoramiento de los procesos de seguridad informática de la Empresa.
7. Las estrategias de cómputo diseñadas de acuerdo con las tendencias de la industria permiten al área obtener ahorros en las inversiones así como optimizar el uso de lo recursos de computo.
8. El desarrollo de investigaciones de nuevas tecnologías, metodologías, herramientas relacionadas con las líneas de servicio a cargo, permite soportar el negocio de la entidad y hacerlo más eficiente.
9. Las actividades de mantenimiento de las aplicaciones coordinadas, garantizan la prestación de los servicios a los usuarios de cómputo de la Empresa.
10. La información oportuna y real de los datos estadísticos que maneja el sistema integrado empresarial, garantiza la eficiencia y eficacia de la información registrada en el sistema.
11. El desarrollo de planes de acción para el control de las consultas y solicitudes que presentan los clientes del sistema, garantiza la eficiencia del flujo normal de la información.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Seguridad informática
- Metodología de gestión de riesgos
- Tecnologías de cómputo y telecomunicaciones
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería de Sistemas y Telemática.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| GERENCIA TECNOLOGÍA - DIRECCION INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 21 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerce la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y verificar funciones de organización y control de la gestión administrativa, financiera, técnica y operativa, cumpliendo los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer, Apoyar, Cumplir y Reportar en las acciones tendiente a la Mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (Subsistema de: Gestión de la Calidad, Control Interno, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de Seguridad de la Información, Gestión Documental y Archivo y Responsabilidad Social).
2. Proponer, Apoyar, Cumplir y Reportar respecto a la actividades relacionadas con planes de mejoramiento de la DITG determinando oportunidades de mejora, acciones correctivas y preventivas identificados por las diferentes instancias y fuentes de evaluación, seguimiento, control y/o autocontrol
3. Proponer, Apoyar, Cumplir y Reportar por las actividades y resultados de: Matriz de riesgos por proceso, Matriz de riesgos por corrupción y la Matriz de oportunidades.
4. Proponer, Apoyar, Cumplir y Reportar en relación a los procedimientos de la DITG, ajustados y alineados a la normatividad vigente y a las nuevas necesidades, con el fin de lograr una efectividad, eficacia y eficiencia como Área Prestadora de Servicios
5. Proponer, Reportar, Asistir y Participar, en la consolidación de las necesidades de contratación y solicitar la aprobación del Plan de Contratación y Compras de inversión y funcionamiento y ajustes requeridos por la Dirección
6. Analizar y Reportar la ejecución de presupuesto y del Plan Anualizado de Caja, para el cumplimiento de las metas financieras establecidas.
7. Participar y apoyar en la elaboración de las Plantillas de traslado presupuestal de acuerdo a los requerimientos de pagos y de solicitudes de contratación planificadas.
8. Proponer, Gestionar y Asistir en el accionar de las Fichas de proyectos con la estructuración de la inversión en sus diferentes etapas, con el fin de realizar la inscripción de los mismos en el banco de proyectos y cumplir con el marco normativo y los procedimientos establecidos por la EAAB.
9. Validar y Reportar la información contenida en el reporte mensual del cumplimiento de la metas de los proyectos inscritos en el Aplicativo APA.
10. Apoyar y Validar la atención oportuna de solicitudes internas y externas relacionadas con la ejecución de actividades inherentes a la planificación presupuestal, acorde con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Solicitar y revisar avisos SAP que requiera la Dirección.
12. Participar y apoyar en la generación de documentos de aprovisionamiento y amortización de pagos y formalizarlos con las Áreas a las que correspondan para dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.
13. Reportar y Validar las órdenes de servicios SAP, (Reporte de horas laboradas en la solicitudes de servicio)
14. Solicitar e Informar sobre el cumplimiento de las actividades establecidas en los Manuales de Contratación, Supervisión e Interventoría.
15. Solicitar e Informar sobre el cumplimiento de las actividades establecidas en los Manuales de Contratación, Supervisión e Interventoría.

16. Participar y reportar resultados de las actividades administrativas del área (bases de datos, informes de gestión, reportes periódicos, manejo y consolidación de información estadística, técnica y administrativa, archivo y documentación de procesos).
17. Proponer, Participar, Coordinar y Apoyar Mesas de Trabajo -con el propósito de generar una interacción de la DITG y cada una de las ARS
18. Apoyar, Analizar, Proponer, Gestionar y reportar avances, novedades y resultados en la Gerencia de proyectos
19. Generar, Gestionar, Participar, Apoyar en la producción de Informes y documentos relacionados con las funciones del área, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y en concordancia con el sistema de gestión documental. Reportar desarrollo y resultados.
20. Generar, Gestionar, Participar y Apoyar en la elaboración de Informes y reportes de las solicitudes de servicio.
21. Analizar proyectos específicos, toma de información estratégica de la EAAB (Desarrollar e incorporar a acuerdos de gestión) Verificar disposición de Recursos (Humanos - equipos) como parte de la Gestión de proyectos para actualización masiva de catastro redes
22. Ejecutar el alistamiento de recursos a utilizar (ecosonda, señales, software, puntos referencia etc)
23. Gestionar el flujo de información base, para mantenimiento y actualización de catastro de redes

## IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial del distrito
- Diseño y adecuación de redes de acueducto y alcantarillado
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de servicios públicos domiciliarios

## V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Educación | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.<br><br>Y título de postgrado en la modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>N°. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Nueve (9) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar el desarrollo de configuraciones funcionales y su respectiva documentación necesarios sobre el sistema de información empresarial, con el fin de lograr la estabilización, uso y mejora de los procesos soportados por el sistema.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar acciones necesarias que permitan la interoperabilidad del sistema planeación de los recursos empresariales con otros sistemas de información para obtener consistencia de las interfaces.
2. Formular actividades necesarias para garantizar la integración de la funcionalidad con los desarrollos, con el fin de atender de manera adecuada las necesidades de las diferentes áreas de la Empresa.
3. Garantizar la actualización del sistema planeación de los recursos empresariales, para potencializar los beneficios del sistema.
4. Establecer elementos de control e implementar las actividades necesarias que permitan mitigar los factores de riesgo identificados sobre el sistema planeación de los recursos empresariales.
5. Garantizar la integración del sistema planeación de los recursos empresariales para armonizar y alinear los componentes del mapa de procesos impactados por el sistema.
6. Efectuar las configuraciones funcionales sobre el sistema planeación de los recursos empresariales y actualizar la documentación funcional y técnica en el modulo respectivo, con el fin de garantizar la gestión de las áreas y su óptimo funcionamiento.
7. Preparar y realizar entrenamiento sobre el sistema planeación de los recursos empresariales a usuarios finales, con el fin de transmitir el conocimiento sobre su adecuado uso.
8. Identificar y efectuar las actualizaciones permanentes requeridas en el sistema planeación de los recursos empresariales, para optimizar la gestión de las áreas y potencializar los beneficios del sistema.
9. Formular las políticas de configuración y definición sobre el sistema planeación de los recursos empresariales, garantizando la integridad y normalización del sistema.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las acciones establecidas oportuna y correctamente permiten la interoperabilidad y consistencia del sistema planeación de los recursos empresariales con otros sistemas de información.
2. Las actividades de integración de la funcionalidad y desarrollos garantizan atender de manera adecuada las necesidades de las diferentes áreas de la Empresa.
3. La actualización del sistema planeación de los recursos empresariales, permite potencializar los beneficios del sistema.
4. Los elementos de control identificados sobre el sistema planeación de los recursos empresariales, permiten mitigar los factores de riesgo.
5. La actualización oportuna de los procesos permite fortalecer, armonizar y alinear los componentes del mapa de procesos impactados por el sistema.

6. El sistema planeación de los recursos empresariales responde a la gestión de las áreas usuarias con disponibilidad y oportunidad.
7. Las actividades y los elementos de control identificados, mitigan los factores de riesgo en el sistema planeación de los recursos empresariales asegurando su integridad y correcto funcionamiento.
8. El cumplimiento de los parámetros de calidad en los procesos de diseño, desarrollo, puesta en producción, documentación funcional y técnica y de soporte del sistema planeación de los recursos empresariales, aseguran la confiabilidad de la información.
9. Las actualizaciones permanentes y de versiones de la herramienta planeación de los recursos empresariales optimizan la gestión de las áreas.
10. El cumplimiento de las políticas de configuración y definición sobre el sistema planeación de los recursos empresariales, garantizan la integridad y normalización del sistema.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas planeación de los recursos empresariales
- Implementación y mantenimiento de sistemas planeación de los recursos empresariales
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA AMBIENTAL – GESTIÓN AMBIENTAL SISTEMA HÍDRICO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 21 |
| Nº. de cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar la realización de estudios geotécnicos, hidráulicos y de ingeniería civil, relacionados con el Sistema Hídrico del Distrito, con el fin de cumplir con las metas y objetivos del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en aspectos geotécnicos lo referente a la definición de la zona de ronda, zona de manejo y preservación ambiental de las quebradas, humedales, ríos y canales ubicados en Bogotá, con el fin de garantizar que dichas zonas se delimiten correctamente.
2. Orientar temas de geotecnia e ingeniería civil relacionados con quebradas, humedales, ríos y canales, con el fin de contestar los oficios que llegan al área.
3. Desarrollar el componente geotécnico dentro del programa de recuperación ecológica y participativa del sistema hídrico y orográfico, con el fin de cumplir las normas ambientales.
4. Establecer las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de los proyectos referentes al sistema hídrico.
5. Elaborar los planes de inversión de la dependencia, para garantizar el correcto desempeño del área.
6. Supervisar la implementación de planes de manejo ambiental de obra en la ejecución de los proyectos de la Empresa con el fin de mitigar el impacto en desarrollo de los mismos.
7. Definir los indicadores que permitan evaluar el desempeño del área en el tema ambiental, para identificar el avance de los proyectos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La definición de la zona de ronda, zona de manejo y preservación ambiental de las quebradas, humedales, ríos y canales ubicados en la ciudad, permiten garantizar que dichas zonas se delimiten correctamente.
2. La orientación en temas de geotecnia e ingeniería civil relacionados con quebradas, humedales, ríos y canales, permite contestar los oficios que llegan al área.
3. El desarrollo del componente geotécnico dentro del programa de recuperación ecológica y participativa de las quebradas del distrito, permiten elaborar el protocolo de recuperación de las quebradas.
4. Las acciones necesarias establecidas, garantizan el correcto funcionamiento de los proyectos referentes a quebradas, humedales, ríos y canales.
5. La elaboración de los planes de inversión de la dependencia, garantiza el correcto desempeño del área.
6. La supervisión de los planes de manejo ambiental, permite cumplir la conservación del medio ambiente de acuerdo con los objetivos del área.
7. El establecimiento de indicadores posibilita el control estricto del desarrollo de los procesos definidos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito
- Normas ambientales
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría

| |
|---|
| - Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal o Biología.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA AMBIENTAL – GESTION AMBIENTAL SISTEMA HIDRICO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 21 |
| Nº. de cargos: | Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar técnicamente al área en los programas y proyectos asociados al sistema orográfico y sistema hídrico de la ciudad, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear y controlar los programas y proyectos ambientales asociados a los sistemas orográfico e hídrico, para cumplir con los objetivos del programa de recuperación de los sistemas del Distrito.
2. Realizar la evaluación de las propuestas de contratación a proyectos ambientales asociados al sistema orográfico y sistema hídrico de la ciudad, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
3. Elaborar los planes de inversión en concordancia con el plan de desarrollo del Distrito capital, con el fin de garantizar la gestión ambiental de la Empresa.
4. Participar en la evaluación, control y seguimiento del cumplimiento de normas y compromisos inherentes con la gestión ambiental de las actividades de la Empresa, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
5. Participar en la definición e implementación de los componentes urbano, arquitectónico, paisajístico para la recuperación del sistema hídrico del Distrito (quebradas, ríos, humedales, entre otras).
6. Asesorar a otras áreas de la Empresa durante el desarrollo de los proyectos ambientales asociados al sistema orográfico y sistema hídrico del Distrito, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
7. Evaluar y emitir conceptos sobre los procesos ambientales para la definición de políticas y lineamientos ambientales en los proyectos de recuperación, protección, y manejo del sistema hídrico y orográfico que contribuya a la conservación de los ecosistemas.
8. Realizar estudios en los proyectos del área contemplando elementos que prevengan, mitiguen y controlen los impactos ambientales, con el fin de conservar y recuperar los sistemas hídrico y orográfico de los ecosistemas.
9. Realizar actividades relacionadas con los planes y programas del sistema hídrico y orográfico que defina el área, con el fin de contribuir al seguimiento y logro de los objetivos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El desarrollo de programas y proyectos ambientales asociados al sistema orográfico y sistema hídrico de la ciudad, permiten cumplir con los objetivos del programa de recuperación del sistema hídrico del distrito.
2. La elaboración de planes de inversión en concordancia con el plan de desarrollo del distrito capital, garantiza la gestión ambiental de la Empresa.
3. La evaluación de las propuestas de contratación a proyectos ambientales asociados al sistema orográfico y sistema hídrico de la ciudad, permiten lograr el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
4. Las asesorías en otras áreas de la Empresa durante la construcción de los proyectos ambientales asociados al sistema orográfico y sistema hídrico de la ciudad, permiten lograr el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
5. El componente urbano, arquitectónico, paisajístico del protocolo de recuperación de quebradas, permiten lograr el cumplimiento de las metas y objetivos de la Empresa.

| |
|---|
| 6. El cumplimiento de normas y compromisos inherentes con la gestión ambiental de las actividades de la Empresa, se realizan de acuerdo a los parámetros establecidos en las políticas del área.<br>7. Los conceptos sobre procesos ambientales evaluados y emitidos garantiza la definición de políticas claras y beneficiosas para los proyectos del sistema hídrico y orográfico.<br>8. Los estudios a los proyectos desarrollados por el área aseguran la conservación y recuperación de de los sistemas hídrico y orográfico de los ecosistemas.<br>9. Las actividades relacionadas con los planes y programas del área, permiten el logro de los objetivos. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal o Biología.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA AMBIENTAL – SANEAMIENTO AMBIENTAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 21 |
| Nº. de cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Identificar y orientar técnicamente los proyectos, obras y actividades encaminadas al saneamiento del sistema hídrico, el río Bogotá y coordinar la implementación de planes de manejo ambiental y auditorías ambientales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Identificar proyectos, obras y actividades en ejecución o a ejecutar por otras áreas de la Empresa, encaminados a la recuperación del río Bogotá que requieren de revisión y ajustes, para determinar impactos no previstos y tecnologías poco apropiadas y costosas a implementar por la Empresa.
2. Examinar y evaluar los planes de manejo ambiental, presentados por las áreas dueñas de los proyectos, obras y actividades relacionadas con el río Bogotá, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y a los términos de referencia de las autoridades ambientales.
3. Orientar a las áreas en la visita que realicen las autoridades ambientales durante el desarrollo de proyectos obras y actividades tendientes a la recuperación del río Bogotá, con el fin de realizar una gestión ambiental oportuna y eficiente frente a las otras áreas de la Empresa y a las autoridades ambientales.
4. Examinar y actualizar conceptos y criterios para la definición de la zona de ronda, de manejo y preservación ambiental del río Bogotá, con el fin de dar soporte a los conceptos sobre afectación predial.
5. Asesorar técnica y ambientalmente las reuniones con otras entidades responsables en el saneamiento del río Bogotá, con el fin de unir esfuerzos para su recuperación y evitar inundaciones.
6. Revisar los estudios ambientales, planes de manejo ambiental para los proyectos, obras y/o actividades ejecutados por las diferentes áreas.
7. Realizar auditorías ambientales y efectuar los trámites permisivos y/o licencias ambientales ante las autoridades respectivas para la realización de los proyectos planeados en el área.
8. Determinar indicadores de gestión ambiental con el fin de controlar el desarrollo de los procesos del área.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los proyectos, obras y actividades en ejecución o a ejecutar en otras áreas de la Empresa, encaminados a la recuperación del río Bogotá, permiten determinar los impactos no previstos y tecnologías poco apropiadas y costosas a implementar en la Empresa.
2. La evaluación a los planes de manejo ambiental, presentados por las áreas dueñas de los proyectos, obras y actividades relacionadas con el río Bogotá, permiten dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y a los términos de referencia que las autoridades ambientales expedidas.
3. El acompañamiento a las demás áreas en la visita de las autoridades ambientales durante el desarrollo de proyectos obras y actividades tendientes a la recuperación del río Bogotá, permite realizar una gestión ambiental oportuna y eficiente frente a las otras áreas de la Empresa y a las autoridades ambientales.
4. La evaluación de los conceptos y criterios para la definición de la zona de ronda, zona de manejo y preservación ambiental del río Bogotá, permite dar soporte a los conceptos de sobre afectación predial por zona de ronda.

| |
|---|
| 5. La coordinación interadministrativa con otras entidades responsables en el saneamiento del río Bogotá, permite aunar esfuerzos para su recuperación y evitar inundaciones.<br>6. Los estudios ambientales y planes de manejo ambiental revisados cumplen con los lineamientos establecidos en las políticas del área.<br>7. Las auditorías ambientales realizadas asegura el cumplimiento de los parámetros planeados en los proyectos.<br>8. Los indicadores de gestión determinados, permite controlar el desarrollo de los procesos. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Plan de ordenamiento territorial<br>- Sistemas de tratamiento de aguas residuales<br>- Normatividad legal vigente<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil o Ingeniería Forestal.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA AMBIENTAL – SANEAMIENTO AMBIENTAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | 21 |
| Nº. de cargos: | Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la gestión y seguimiento a las condiciones de saneamiento y calidad de agua del recurso hídrico, y a las actividades referentes a la gestión ambiental para los proyectos, obras y actividades de la Empresa con el fin de cumplir los objetivos del área y las obligaciones normativas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Estructurar y ejecutar el programa de caracterización de los vertimientos de las instalaciones de la Empresa para adecuarlo a lo establecido en el plan de saneamiento y manejo de los vertimientos – PSMV-.
2. Realizar actividades que contribuyan con el programa de efluentes industriales y comerciales a las redes de alcantarillado para dar cumplimiento a lo establecido en el mismo.
3. Organizar y ejecutar el programa de monitoreo para el seguimiento y control de vertimientos de la red de alcantarillado con el fin de dar cumplimiento al plan de saneamiento y manejo de los vertimientos – PSMV-.
4. Dar respuestas a los requerimientos ambientales provenientes de entidades de control o particulares, en lo relacionado con los temas del área, para cumplir las obligaciones contempladas en la normatividad vigente.
5. Realizar asesoría técnica, gestionar e intervenir procesos contractuales relacionados con la temática ambiental del área para lograr una fundamentación técnica y la verificación del cumplimiento de los objetivos de los mismos.
6. Definir y diseñar políticas de saneamiento ambiental al interior de la Empresa con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del área.
7. Tramitar el seguimiento a los requerimientos de las autoridades ambientales con respecto a permisos o autorizaciones y licencias ambientales, para evitar la aplicación de multas y garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental.
8. Evaluar la implementación de los planes de manejo ambiental en la Empresa con el fin de determinar las desviaciones y tomar las medidas correctivas pertinentes.
9. Coordinar con las autoridades ambientales lo referente a trámites ambientales requeridos por la Empresa para dar cumplimiento a los objetivos y metas trazados.
10. Definir la implementación de medidas de compensación, mitigación y recuperación del sistema ambiental para las diferentes obras y actividades de la Empresa con el fin de cumplir las disposiciones establecidas por la autoridad ambiental competente.
11. Coordinar los permisos de concesión de aguas de acuerdo con los planes estructurados por la Empresa para lograr la coherencia con los proyectos establecidos por el área.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El programa de caracterización de vertimientos cumple los lineamientos trazados en el plan de saneamiento y manejo de vertimientos definido.
2. El programa de efluentes industriales se cumple bajo las condiciones establecidas garantizando su coherencia con los demás programas y planes del área.
3. El programa de monitoreo se ejecuta dando cumplimiento a los parámetros establecidos en el plan de saneamiento y manejo de los vertimientos.
4. Los requerimientos ambientales se responden dentro del marco legal establecido por la normatividad vigente.
5. La asesoría técnica brindada a las aéreas de la Empresa o a particulares cumple con el objetivo de dar la fundamentación técnica requerida para la ejecución de los proyectos de saneamiento ambiental.

6. Las políticas de saneamiento ambiental definidas son coherentes con las funciones del área y con la misión y visión de la Empresa.
7. El trámite de permisos y licencias ambientales evita las multas y da garantías para el cumplimiento de los objetivos del área.
8. Los planes de manejo ambiental, implementados y evaluados permite identificar desviaciones y oportunidades de mejora para la toma de decisiones.
9. Las medidas implementadas para la compensación, mitigación y recuperación del sistema ambiental cumplen las disposiciones establecidas por la autoridad competente.
10. Los permisos de concesión de aguas se coordinan en coherencia con los proyectos del área.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas y parámetros para tratamiento de aguas
- Monitoreo y análisis de aguas
- Sistemas de información geográfica
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil o Ingeniería Forestal.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional Especializado<br>21<br>Siete (7) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Organizar y coordinar los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia con el fin de proporcionar al superior inmediato herramientas de trabajo que garanticen el desarrollo de sistemas de gestión y cumplir con los objetivos del área e institucionales, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el control y ejecución de los contratos que estén bajo la responsabilidad del área, para garantizar que se cumpla con las metas establecidas en el plan de acción del área y de la Empresa.
2. Consolidar la información necesaria para la elaboración de documentos que requiera presentar el área a otras dependencias, organismos o instituciones de control.
3. Presentar al superior inmediato del área los informes de gestión e indicadores mensuales para garantizar que cuenten con información que permita identificar oportunidades y elegir las acciones de mejora continua de los procesos y proyectos ejecutados por el área.
4. Formular y controlar los acuerdos de servicios propios del área y con otras dependencias de la Empresa con el fin de dar cumplimento a los objetivos definidos por el área.
5. Coordinar con las dependencias pertinentes, la gestión necesaria para determinar la viabilidad de la ejecución presupuestal, con el fin de dar cumplimiento a las metas trazadas en el área.
6. Preparar las fichas de proyectos con la estructuración de la inversión en sus diferentes etapas, con el fin de realizar la inscripción de los mismos en el banco de proyectos y cumplir con el marco normativo y los procedimientos establecidos por el área.
7. Atender oportunamente solicitudes internas y externas relacionadas con la ejecución de actividades o prestación del servicio, con el fin de ser coordinadas y ejecutadas.
8. Dar respuesta a los derechos de petición y reclamaciones relacionados con la naturaleza de las funciones del área, con el fin de atenderlos en los tiempos estipulados y acorde con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El control y ejecución de los contratos garantiza que se cumplan con las metas establecidas en el plan de acción del área y de la Empresa.
2. La información consolidada, garantiza la elaboración de documentos que requiera presentar el área a otras dependencias, organismos o instituciones de control.
3. La consolidación de los informes de gestión e indicadores mensuales, permite identificar oportunidades y elegir las acciones de mejora continua de los procesos y proyectos ejecutados por el área.
4. La gestión presupuestal de todas las áreas, permite controlar la ejecución y optimizar recursos propios de la misma.
5. El programa de ejecución de los servicios realizado con base en los requerimientos de las áreas receptoras, permite cumplir con la demanda de servicios solicitada por los diferentes clientes internos.
6. Las fichas de proyectos con la estructuración de la inversión en sus diferentes etapas, permiten realizar la inscripción de los mismos en el banco de proyectos y cumplir con el marco normativo y los procedimientos establecidos por el área.
7. La atención oportuna de las solicitudes internas y externas relacionadas con la ejecución de actividades o prestación del servicio, permite que sean coordinadas y ejecutadas, cumpliendo con los lineamientos de la Empresa.

| |
|---|
| 8. Las respuestas de los derechos de petición y reclamaciones relacionados con la naturaleza de las funciones del área, en coordinación con el profesional competente, permiten ser atendidos en los tiempos estipulados y acorde con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Formulación y evaluación de proyectos<br>- Reglamento técnico de agua potable y saneamiento básico<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Educación** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Economía, Contaduría, Finanzas o Ingeniería.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| ÁREA GERENCIA GENERAL – INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Recopilar y calificar en primera instancia los procesos disciplinarios asignados de acuerdo con el reparto, en coordinación con el superior inmediato, con el fin de dar cumplimiento a las normas de servicios públicos domiciliarios.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar las quejas o informes radicados por los particulares y servidores públicos, con el fin de determinar el tipo de proceso que debe cursar.
2. Proyectar los autos que dan inicio al proceso disciplinario, ya sean de indagación preliminar, investigación disciplinaria, citación a audiencia y demás para dar inicio a la acción disciplinaria.
3. Practicar las pruebas decretadas dentro de todas las etapas del proceso disciplinario conforme a la designación otorgada por el superior inmediato.
4. Evaluar jurídicamente el material probatorio, practicado a lo largo de la investigación con el fin de determinar la responsabilidad de los servidores públicos de la Empresa.
5. Proferir pliego de cargos o en su defecto auto de terminación de proceso de archivo o auto de archivo para darle cumplimiento a lo dispuesto en el Código Disciplinario Único.
6. Proyectar con el superior inmediato la providencia de fallo para dar fin al proceso disciplinario de primera instancia, conforme a las pruebas legalmente producidas y aportadas al proceso.
7. Actuar como abogado designado en la práctica de pruebas dentro de las audiencias de los procesos verbales, con el fin de probar los hechos investigados.
8. Conceder o negar los recursos de apelación promovidos por los sujetos procesales, con el fin de garantizar la segunda instancia.
9. Realizar las notificaciones personales o por edicto elaborando las respectivas constancias, certificaciones y ejecutorias para dar cumplimiento al principio de publicidad.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las quejas o informes presentados en contra de los servidores públicos, se evalúan y clasifican de acuerdo al tipo de falta para determinar el proceso a seguir.
2. Los autos para el inicio del proceso disciplinario se proyectan para dar inicio a la acción disciplinaria.
3. Las pruebas practicadas durante el proceso disciplinario, responden a lo establecido por el superior inmediato y se realizan dentro de los términos legales.
4. El material probatorio evaluado jurídicamente determina la responsabilidad del servidor público.
5. El pliego de cargos, el auto de terminación del proceso y el auto de archivo, se realizan de acuerdo a lo establecido en el código disciplinario.
6. La providencia de fallo emitida da fin al proceso disciplinario en primera instancia y responde a las pruebas relacionadas legalmente dentro del proceso disciplinario.
7. La actuación como abogado designado en la práctica de pruebas de las audiencias de los procesos verbales, permiten probar los hechos investigados.
8. Los recursos de apelación se conceden o niegan de acuerdo a los términos establecidos en el procedimiento disciplinario.

9. Las notificaciones personales o por edicto, se ejecutan dando cumplimiento al principio de publicidad.
10. Las comunicaciones realizadas permiten la inscripción o ejecución de las sanciones correspondientes.
11. El Sistema de información disciplinaria actualizado, cumple con la normatividad establecida.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Línea jurisdiccional disciplinaria
- Código contencioso administrativo
- Código penal y de procedimiento penal
- Código civil y de procedimiento civil
- Código Disciplinario Único
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del Derecho. | No requerida. |

| ÁREA GERENCIA GENERAL – CONTROL INTERNO Y GESTIÓN | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Cuatro (4) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar auditorías internas a los procesos definidos en el plan de acción del área, con el fin de proponer recomendaciones que permitan el mejoramiento en la gestión.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar la información y participar en la elaboración del plan de acción del área, con el fin de identificar las actividades a ejecutar por parte de los funcionarios de la misma.
2. Ejecutar las auditorías internas a los procesos estratégicos, administrativos, financieros, operativos y de gestión de la Empresa, para sugerir mejoras que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Evaluar el sistema de control interno de los procesos de la Empresa, para verificar la existencia, nivel de desarrollo y grado de efectividad de los controles del sistema.
4. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas y de los entes de control, para verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
5. Promover los programas de divulgación sobre la cultura del autocontrol, con el fin de fortalecer el ambiente de control en la Empresa.
6. Preparar la información para atender los requerimientos relacionados con los asuntos del área, que soliciten las entidades externas, con el fin de facilitar la gestión de la Empresa.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El plan de acción del área formulado con base en informes, permite determinar planes adecuados para el mejoramiento de la gestión.
2. Las auditorías internas realizadas establecen los diferentes hallazgos de auditoria en cada uno de los procesos, permitiendo elaborar planes de acción tendientes a mejorar las debilidades encontradas.
3. El acompañamiento a los responsables de los procesos operativos y proyectos especiales, permite establecer debilidades y oportunidades de control y sugerir propuestas de mejora.
4. El seguimiento a los planes de mejoramiento, da razón del cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes y la eficiencia de los resultados.
5. Los reportes de auditoria estructurados, elaborados y presentados reflejan la realidad de la Empresa a nivel estratégico, administrativo, financiero y operativo.
6. Las auditorías de cumplimiento, dan razón de los autocontroles que los dueños de los procesos vienen aplicando.
7. La disposición de la información para dar respuesta a los requerimientos de las áreas internas y externas, permite calificar la gestión y organización de la Empresa.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de control interno
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de control fiscal de gestión
- Normas y metodología de auditorías
- Sistemas de información empresarial

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Administración, Finanzas, Economía, Derecho o Contaduría. | No requerida. |

| ÁREA SECRETARÍA GENERAL – IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar la participación de la Empresa en eventos internos y externos, así como lo relacionado con los requerimientos publicitarios y la coordinación editorial del portal, intranet y demás sitios web de la misma, con el objetivo de suministrar información veraz y publicitar la imagen de la Empresa, en coordinación con el líder del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar el diseño de intranet, la web dirigida a los usuarios y demás páginas de la entidad, así como de los subproductos que salgan de ellas, con el objetivo de mantener en funcionamiento dichas herramientas.
2. Mantener actualizado el contenido del portal, las páginas y subproductos ofrecidos con el objetivo de suministrar información confiable.
3. Establecer criterios, políticas y procedimientos en conjunto con las áreas involucradas, para el manejo de los contenidos en el portal, las páginas y subproductos de los mismos.
4. Coordinar el equipo humano responsable del diseño, producción y actualización de contenidos del portal, intranet y demás sitios web de la entidad, para suministrar información confiable.
5. Asistir a los consejos de redacción con el objetivo de liderar la definición de los contenidos del portal y apoyar los temas a que haya lugar.
6. Programar ruedas de prensa, reuniones y demás eventos necesarios con diferentes medios de comunicación, periodistas y otros grupos de interés externos, con el objetivo de publicar y divulgar noticias positivas para la Empresa y que favorezcan su imagen sin necesidad de pagar por ello.
7. Desarrollar campañas internas y externas, con el objetivo de comunicar temas de interés a los usuarios internos y externos de la Empresa.
8. Proponer y diseñar en coordinación con el líder del área, los eventos externos que tiendan a mejorar la imagen de la Empresa.
9. Dirigir la preproducción, producción, impresión de materiales y la logística para la adecuada y oportuna realización y participación en eventos externos, internos e interinstitucionales.
10. Coordinar lo relacionado con publicación de avisos y requerimientos publicitarios, con el objetivo de promover la imagen positiva de la Empresa.
11. Coordinar la logística y operatividad de las campañas de promoción institucional que realice la Empresa a través de la oficina de comunicaciones, siempre que se requiera.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El portal, Intranet y los sitios Web del Río Tunjuelo, Río Bogotá, Aguas de Bogotá y demás sitios web de la entidad se encuentran actualizadas permanentemente y son medios importantes a través de los cuales se ofrecen subproductos que facilitan la comunicación con los usuarios internos y externos de la Empresa.
2. Las políticas y procedimientos para el manejo de los contenidos permiten el suministro de información confiable y evita sanciones de tipo legal por el uso de información e imágenes sin autorización.
3. La información publicada en el portal es autorizada por el Gerente General o el Asesor de Comunicaciones o los gerentes de las Gerencias Corporativas o un funcionario delegado por los mismos a través de un memorando.

4. La coordinación del equipo humano responsable del diseño, producción y actualización de contenidos del portal, Intranet y demás sitios web de la entidad, permite suministrar información confiable.
5. La participación en los consejos de redacción, permite la definición de los contenidos del portal y brindar apoyo a los temas a que haya lugar, de acuerdo a los requerimientos de información que se identifique.
6. La programación de las ruedas de prensa, reuniones y demás eventos necesarios con diferentes medios de comunicación, periodistas y otros grupos de interés externos, permite publicar y divulgar noticias positivas para la Empresa y que favorezcan su imagen sin necesidad de pagar por ello.
7. Los requerimientos de información dados a las autoridades competentes u otras dependencias son exactos, y cumplen los términos previstos, para su asignación.
8. La realización de eventos externos con la participación adecuada de la Empresa, permite que la imagen corporativa siempre tienda a mejorar.
9. La coordinación logística y operativa de la producción y publicación de requerimientos publicitarios es adecuada, eficiente y oportuna atendiendo a los procedimientos establecidos por el área.
10. La utilización adecuada, eficiente y oportuna producción de materiales necesarios garantiza una buena participación de la Empresa en eventos externos.
11. La coordinación adecuada con los profesionales especializados del área para el buen desempeño de las campañas.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Coordinación editorial de páginas de internet
- Funcionamiento de portales de internet
- Manejo html y websphere
- Redacción de textos para internet y desarrollo de hipertextos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Titulo profesional en cualquier disciplina académica del área de la Comunicación Social, Periodismo o Publicidad. | No requerida. |

| ÁREA SECRETARIA GENERAL – CONTRATACIÓN Y COMPRAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades necesarias para desarrollar los procesos de contratación de la Empresa, con el fin de cumplir el plan de contratación y compras aprobado por el Comité Corporativo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Examinar los antecedentes y soportes enviados por las dependencias de la Empresa en las solicitudes de contratación y solicitar las aclaraciones a que haya lugar.
2. Ejecutar las actividades para la elaboración de las condiciones y términos de invitación, las modificaciones y/o aclaraciones, los avisos de prensa, cuadro de cierre y recibo de ofertas, consolidado del documento de evaluación, respuesta a las observaciones, recomendación de aceptación de oferta, informe de negociación económica, minuta del contrato o carta de aceptación y la remisión de los documentos del contrato al área de origen para la correcta difusión, publicación y desarrollo de las invitaciones en su fase precontractual.
3. Realizar las visitas técnicas de obra programadas, para enterar a los oferentes sobre el alcance técnico de la obra a realizar y suministrar la información que requieran respecto al proyecto en referencia.
4. Ejecutar las actividades necesarias para la elaboración de las modificaciones, adiciones y prorrogas de los contratos que se encuentran en ejecución, con el fin de garantizar la continuidad de los mismos y cumplir lo estipulado en las normas legales vigentes.
5. Ejecutar la creación de pedidos en el sistema de información empresarial con el fin de garantizar el respaldo presupuestal de cada uno de los procesos a su cargo.
6. Ingresar los datos de las actividades ejecutadas en el sistema de información empresarial, con el fin de actualizar la información de las invitaciones adelantadas y mantener informados a los clientes internos de la Dirección.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La revisión de las solicitudes de contratación y las solicitudes de aclaración efectuadas sobre las mismas, permiten mantener un contacto directo con el cliente interno y brindar permanente asesoría en temas de contratación.
2. Las condiciones y términos de invitación, las modificaciones y/o aclaraciones, los avisos de prensa, cuadro de cierre y recibo de ofertas, consolidado del documento de evaluación, respuesta a las observaciones, recomendación de aceptación de oferta, informe de negociación económica, minuta del contrato o carta de aceptación y la remisión de los documentos del contrato al área de origen, cumplen con la normatividad vigente y aplican los procedimientos y formatos del sistema de gestión de calidad de contratación y compras, garantizando una adecuada gestión de los procesos de contratación en fase precontractual.
3. Las visitas técnicas realizadas le brindan a los posibles proponentes en los procesos de contratación un mayor conocimiento para la preparación de la oferta.
4. Las modificaciones, adiciones y prorrogas a los contratos, son elaboradas teniendo en cuenta lo estipulado en las normas legales vigentes que los rigen y con base en las minutas modelo, garantizando la continuidad en la ejecución de los contratos suscritos.
5. Los pedidos elaborados y liberados en el sistema de información Empresarial garantizan el adecuado soporte presupuestal para la ejecución de los contratos suscritos por la Empresa.
6. Los datos ingresados en SAP R/3 sirven de soporte para actualizar la información de las invitaciones adelantadas en el área y para mantener informados a los clientes internos de la dirección.

| |
|---|
| 7. Durante la elaboración de las condiciones y términos de invitación, se identifican oportunidades de mejora que impactan los procesos de contratación, las cuales contribuyen a mejorar el desempeño y el servicio que presta el área a las diferentes áreas de la Empresa. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de Derecho. | No requerida |

| ÁREA SECRETARIA GENERAL – CONTRATACIÓN Y COMPRAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades tendientes a la ejecución de los procesos de contratación que adelanta la Empresa, con el fin de garantizar la continuidad de los mismos y cumplir lo estipulado en las normas legales vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Solicitar la respuesta a las consultas presentadas por los oferentes y elaborar el documento final de divulgación, para su oportuna y adecuada entrega.
2. Recibir las propuestas y remitirlas a los respectivos evaluadores, con el fin de iniciar la etapa de evaluación técnica, jurídica y financiera.
3. Elaborar el documento de respuesta a las observaciones presentadas, para la divulgación y conocimiento de los oferentes.
4. Elaborar los informes para la negociación económica correspondiente al desarrollo de la invitación en referencia, con el fin de remitirlos al respectivo ordenador del gasto.
5. Hacer devolución de las ofertas no ganadoras, con el fin de entregar a las firmas participantes los originales de garantía de seriedad de la oferta.
6. Examinar los antecedentes y soportes enviados por las dependencias de la Empresa en las solicitudes de contratación y solicitar las aclaraciones a que haya lugar para cumplir con los tiempos de respuesta estipulados en el área.
7. Ejecutar las actividades necesarias para la elaboración de las condiciones y términos de invitación, las modificaciones y/o aclaraciones, los avisos de prensa, cuadro de cierre y recibo de ofertas, consolidado del documento de evaluación, respuesta a las observaciones, recomendación de aceptación de oferta, informe de negociación económica, minuta del contrato o carta de aceptación y la remisión de los documentos del contrato al área de origen para la correcta difusión, publicación y desarrollo de las invitaciones en las fases del proceso.
8. Ejecutar las actividades necesarias para la elaboración de las modificaciones, adiciones y prórrogas de los contratos que se encuentran en ejecución, con el fin de garantizar la continuidad de los mismos y cumplir lo estipulado en las normas legales vigentes.
9. Ingresar los datos de las actividades ejecutadas en el sistema de información empresarial, con el fin de actualizar la información de las invitaciones adelantadas y mantener informados a los clientes del área.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La atención de consultas personalizadas efectuadas sobre temas de contratación permite mantener un contacto directo con el cliente interno y brindar permanente asesoría en temas de contratación.
2. La solicitud de contratación es evaluada de acuerdo a los requisitos presupuestales y toda la documentación que remite la oficina de origen, esto garantiza que los soportes del proceso son los adecuados.
3. Las condiciones y términos de invitación, los formularios de aclaraciones y/o modificaciones y los avisos de prensa publicados, garantizan la correcta difusión y publicación de las invitaciones y la información de los procesos en su fase precontractual.
4. Los informes elaborados para la negociación económica correspondiente, en el desarrollo de la invitación en referencia, permiten su remisión al respectivo ordenador del gasto.
5. Las devoluciones de las ofertas no ganadoras, garantizan la legitimidad y seriedad del desarrollo del proceso de contratación.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en el área de la Administración, Ingeniería Civil o Ambiental. | No requerida. |

## ÁREA JURÍDICA - REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

### I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel: | 22 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerce la supervisión directa |

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la defensa de la Empresa, en los procesos judiciales, actuaciones administrativas y conciliaciones en los que ella sea parte, con el fin de proteger los derechos e intereses de la Empresa.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar y defender los intereses de la empresa en las diferentes etapas procesales.(impugnación del fallo y recurso de insistencia)
2. Representar y defender los intereses de la empresa en las diferentes etapas procesales. (Conciliación, audiencias de imputación de cargos, audiencias de acusación, preparatoria y juicio oral)
3. Representar y defender a la EAB-ESP al iniciar incidente de reparación integral(fallo favorable a los intereses de la EAB)
4. Solicitar la información a las diferentes áreas de la empresa para atender el respectivo proceso
5. Elaborar contestación de la tutela y presentación ante la autoridad competente
6. Elaborar y presentar las denuncias ante la autoridad competente
7. Presentar la respectiva solicitud ante el comité de conciliación de la EAB-ESP
8. Representar de los intereses de la empresa en la audiencia de conciliación
9. Elaborar y presentar los descargos del respectivo proceso
10. Elaborar y presentar el recurso de apelación ante la autoridad que profirió la resolución
11. Tramitar y verificar el cumplimiento de la Resolución
12. Manejar, supervisar y actualizar del aplicativo virtual sistema de información de procesos judiciales
13. Tramitar requerimientos varios extra judiciales
14. Atender procesos financieros (contingente judicial)

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las demandas presentadas y contestadas cumplen con las normas, códigos, jurisprudencia, y términos legales vigentes establecidos y con base en la información suministrada por la dependencia competente.
2. La representación del abogado en la práctica de pruebas de las audiencias de los procesos verbales, permiten mayor confiabilidad al momento de la toma de decisiones
3. Las aclaraciones, adiciones y correcciones de demandas presentadas, responden a la necesidad de complementar el proceso y están de acuerdo con las normas legales establecidas.
4. Los oficios dirigidos a las demás dependencias, se realizan y suministran dentro del proceso señalado, permitiendo atender los requerimientos de los usuarios y órganos de control.
5. Los memoriales dirigidos a las diferentes instancias judiciales, se atienden en los términos establecidos por la ley y bajo los parámetros de calidad establecidos por la Empresa.
6. Los estudios jurídicos realizados son efectuados de acuerdo a los parámetros establecidos por el área.

| |
|---|
| 7. Las respuestas a los diferentes requerimientos instaurados en la Empresa se encuentran acordes con las políticas y lineamientos establecidos por el área.<br>8. Las diferentes normas aplicadas a los procedimientos de la Empresa se encuentran analizadas y cumplen normatividad contractual aplicada a la Entidad. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| • Constitución Política<br>• Legislación laboral, penal, administrativa, comercial, civil y de servicios públicos<br>• Doctrina y Jurisprudencia<br>• Plan de Ordenamiento Territorial<br>• Código disciplinario y estatuto anticorrupción<br>• Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos<br>• Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios<br>• Manejo de herramientas ofimáticas |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Educación** | **Experiencia** |
| Título profesional en Derecho. | No requerida. |

| ÁREA PLANEAMIENTO Y CONTROL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la elaboración, presentación y sustentación de los estudios de costos y tarifas para dar cumplimiento al marco normativo vigente, y participar en las discusiones del marco regulatorio del sector de agua potable y saneamiento básico.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Identificar la información requerida, soporte de los estudios de costos y tarifas, para su consolidación, procesamiento y posterior archivo de conformidad con las normas establecidas.
2. Ejecutar los modelos solicitados en el desarrollo de los estudios de costos y tarifas para dar cumplimiento al marco regulatorio tarifario vigente.
3. Elaborar estudios de comparación de eficiencia de costos a nivel empresarial y sectorial, para identificar factores de eficiencia.
4. Desarrollar las actividades administrativas y operativas necesarias para garantizar que se publique la aplicación del marco regulatorio tarifario en los términos establecidos por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico CRA, para dar cumplimiento a la normatividad asociada.
5. Consolidar la base de datos con información del marco regulatorio o tarifaría de empresas del sector, como fuente de información para modelaciones o estudios técnicos solicitados.
6. Realizar propuestas regulatorias o legislativas, y actos administrativos internos relacionadas con temas tarifarios, para cumplir con el marco normativo vigente.
7. Elaborar los informes, presentaciones, respuestas a solicitudes, comunicaciones, y demás documentos técnicos relacionados con la aplicación del marco regulatorio, para cumplir con las solicitudes internas o externas de la Empresa.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La información soporte de los estudios de costos y tarifas es completa y suficiente para consolidar los soportes necesarios, y se archiva conforme las normas archivísticas vigentes.
2. Los modelos solicitados en el desarrollo de los estudios de costos y tarifas se desarrollan en cumplimiento al marco regulatorio vigente.
3. Los estudios de comparación de costos permiten identificar factores de eficiencia en la Empresa y a nivel sectorial.
4. El desarrollo de las actividades administrativas y operativas garantizan que se publique la aplicación del marco regulatorio tarifario en los términos establecidos por la CRA en la normatividad asociada.
5. La consolidación de la base de datos con información del marco regulatorio o tarifaría de empresas del sector, permite efectuar las modelaciones o estudios técnicos solicitados.
6. Las propuestas regulatorios, legislativas o actos administrativos internos asociados a temas tarifarios permiten el cumplimiento del marco normativo vigente.
7. Las solicitudes internas o externas respectos a la aplicación del marco regulatorio en temas tarifarios se atiende con oportunidad y calidad en la respuesta.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Modelación matemática y económica
- Estructura de costos

| |
|---|
| - Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas o Contaduría. | No requerida. |

| ÁREA PLANEAMIENTO Y CONTROL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proyectar la elaboración, presentación y sustentación de los estudios de costos y tarifas para dar cumplimiento al marco normativo vigente, y participar en las discusiones del marco regulatorio del sector de agua potable y saneamiento básico.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Identificar la información requerida, soporte de los estudios de costos y tarifas, para su consolidación, procesamiento y posterior archivo de conformidad con las normas establecidas.
2. Ejecutar los modelos solicitados en el desarrollo de los estudios de costos y tarifas en cumplimiento al marco regulatorio vigente, para dar cumplimiento a los objetivos del área.
3. Elaborar estudios de comparación de eficiencia de costos a nivel empresarial y sectorial, para identificar factores de eficiencia.
4. Desarrollar las actividades administrativas y operativas necesarias para garantizar que se publique la aplicación del marco regulatorio en los términos establecidos por las diferentes Entidades del sector para dar cumplimientos los procesos del área.
5. Consolidar la base de datos con información del marco regulatorio o tarifaría de empresas del sector, como fuente de información para modelaciones o estudios técnicos solicitados.
6. Realizar y ejecutar propuestas regulatorias o legislativas, actos administrativos internos relacionadas con temas tarifarios, regulatorios o de prestación de los servicios de la Empresa, para cumplir con el marco normativo vigente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La información soporte de los estudios de costos y tarifas es completa y suficiente para consolidar los soportes necesarios, y se archiva conforme las normas archivísticas vigentes.
2. Los modelos solicitados en el desarrollo de los estudios de costos y tarifas en cumplimiento al marco regulatorio vigente, permiten dar cumplimiento a las metas establecidas por el área.
3. Los estudios de comparación de costos permiten identificar factores de eficiencia en la Empresa y a nivel sectorial.
4. El desarrollo de las actividades administrativas y operativas necesarias para garantizar que se publique la aplicación del marco regulatorio en los términos establecidos por las diferentes Entidades del sector, permite dar cumplimientos los procesos del área.
5. La consolidación de la base de datos con información del marco regulatorio o tarifaría de empresas del sector, permite efectuar las modelaciones o estudios técnicos solicitados.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Modelación matemática y económica
- Estructura de costos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas o Contaduría. | No requerida. |

| ÁREA PLANEAMIENTO Y CONTROL – CALIDAD Y PROCESOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer, documentar, actualizar y mejorar los procesos de la Empresa, bajo el enfoque de gestión por procesos y apoyar el fortalecimiento de los sistemas de gestión de calidad en búsqueda de la excelencia operacional, de acuerdo con las normas establecidas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Supervisar que la documentación del sistema de calidad de interventoría se encuentre acorde con el direccionamiento estratégico de la Empresa, para verificar el cumplimiento de la normatividad sobre la materia.
2. Programar conjuntamente con el área correspondiente y con el equipo de trabajo, la preparación y apoyo logístico de los eventos de capacitación programados para la implementación del sistema de calidad de interventoría.
3. Realizar conjuntamente con el equipo de trabajo, las auditorías internas del proceso de interventoría, para evidenciar el cumplimiento de la norma y el mejoramiento del proceso.
4. Proyectar y divulgar el mapa de procesos de la Empresa, para identificar requerimientos y necesidades de las diferentes áreas involucradas en ellos.
5. Valorar, documentar y actualizar los diferentes procesos de la Empresa con sus respectivos dueños, aplicando el enfoque de gestión por procesos, para cumplir con las metas propuestas por la dirección, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos estratégicos de la Empresa.
6. Administrar y asegurar que las bases de información de los procesos y procedimientos estén actualizadas, organizadas, seguras y archivadas en el aplicativo de archivo físico, en el sitio de la red informática y el mapa de procesos para la generación de informes a la dirección, áreas y entes de control que así lo requieran.
7. Acompañar el proceso estratégico de implementación, a través de actividades de sensibilización e incorporación de los mecanismos de cumplimiento a los procesos vigentes de la Empresa.
8. Revisar los procesos generados y actualizados, con el fin de identificar acciones de mejora, identificadas por el área o por entes de control, que permitan optimizar el desempeño del procedimiento o responder a las observaciones de los entes de control.
9. Programar y liderar las reuniones necesarias con las áreas participantes del proceso, para presentar las propuestas de procesos, levantar información, validar y ajustar procedimientos identificados.
10. Fortalecer el proceso de formalización del conocimiento tácito o explícito a través del desarrollo de instructivos o manuales de manera conjunta con las áreas interesadas para darlo a conocer a las dependencias de la Entidad.
11. Realizar auditorías a los procesos, para verificar la aplicación de los requisitos establecidos por la Empresa.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los documentos, registros e informes del sistema de calidad de interventoría están controlados de acuerdo con los procedimientos establecidos en gestión del documento.
2. El mejoramiento de los procesos del sistema de calidad de interventoría se efectúa conforme a los requerimientos de los usuarios del sistema.
3. La programación de auditorías internas se realiza acorde con el procedimiento establecido por la Empresa.

4. La caracterización de procesos y documentación de procedimientos soportados en el manual de políticas, flujo gramas y documentos soportes como formatos, guías de diligenciamiento e instructivos se realizan de conformidad con las políticas institucionales.
5. La publicación en el aplicativo de archivo físico y en el sitio de la red para consulta permanente de la Empresa se efectúa de acuerdo con las normas establecidas.
6. El plan de trabajo para el desarrollo de los planes de mejora aprobados y los planes de madurez requeridos se hacen de acuerdo con las normas establecidas por la Empresa.
7. Los informes de auditaría interna a los sistemas de calidad, retroalimentación y seguimiento a las oportunidades de mejora detectadas en las auditarías, se efectúan conforme a lo establecido por la Empresa.
8. Los procesos y procedimientos se estandarizan y se aprueban de acuerdo con las normas establecidas por la Empresa.
9. El control y seguimiento a la implementación de los planes de mejora alineados con la metodología de maduración de procesos realizados, permite cumplir con los objetivos de la dirección.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica
- Análisis organizacional
- Redacción y comunicación efectivas
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Contaduría o Finanzas. | No requerida. |

| ÁREA PLANEAMIENTO Y CONTROL – PLANEACIÓN Y CONTROL DE INVERSIONES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar el banco de proyectos de la Empresa y coordinar la estructuración, planificación y formulación de los proyectos de inversión, con el fin de realizar la priorización de inversiones y la conformación del plan de inversiones financiero y del plan de inversiones tarifario de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades requeridas para la actualización al plan de inversiones de la Empresa, contemplando las modificaciones presupuestales de los proyectos existentes y la inclusión de nuevos proyectos, para cumplir con la generación de escenarios financieros.
2. Administrar la información correspondiente a las fichas de formulación de proyectos de inversión, con el fin de llevar control de la actualización e ingreso de información al banco de proyectos garantizando la oportunidad y veracidad de la misma.
3. Asesorar la formulación de los proyectos de inversión con el fin de mejorar la planificación de las áreas.
4. Realizar y clasificar los procesos en los proyectos de inversión de conformidad con la metodología establecida por la Empresa para garantizar que las inversiones se ejecuten de acuerdo a las políticas institucionales.
5. Realizar la clasificación por tipo de proyectos dentro de la estructura de Inversiones de la Empresa, con el fin conformar los reportes necesarios del banco de proyectos que se solicitan por parte de cualquier tipo de ente interno o externo.
6. Efectuar reportes con los proyectos de inversión del banco de proyectos de la Empresa, para la conformación y elaboración del plan operativo anual de inversiones.
7. Realizar las actividades requeridas para la conformación y actualización del plan de inversiones tarifario para reportar información a los entes internos y externos que la soliciten.
8. Efectuar el cargue en el sistema de los proyectos correspondientes a todas la gerencias y direcciones de la Empresa, soportando la información del banco de proyectos y sirviendo como enlace entre las áreas y los encargados de montar la información en el sistema, para que sea consultada por cualquier usuario de la Empresa.
9. Coordinar con las áreas ejecutoras, la georeferenciación de los proyectos de inversión del banco de proyectos, para los diferentes tipos de escenarios en los cuales participa la Empresa con el distrito y la comunidad.
10. Coordinar conjuntamente con el equipo de trabajo, la evaluación de los proyectos y la emisión de los diferentes conceptos de viabilidad técnica, económica y financiera, para realizar la priorización de los proyectos y su registro en el plan de inversiones la Empresa.
11. Revisar las justificaciones de las solicitudes de modificaciones presupuestales, diligenciadas por las áreas ejecutoras de proyectos de inversión, para fijar la nueva línea base de control y seguimiento y actualizarla posteriormente en el sistema de información Empresarial.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El plan de inversiones de la Empresa se encuentra soportado y actualizado conforme a las modificaciones presupuestales aprobadas en las resoluciones de operación económica.
2. La información soporte de los proyectos de inversión se encuentra archivada y disponible para consulta por parte de cualquier persona tanto interna como externa a la Empresa.
3. Las fichas de formulación de los proyectos que actualmente se encuentran registrados en el banco de proyectos, están actualizadas de acuerdo a las modificaciones y movimientos que han realizado las diferentes áreas de la Empresa.

4. La formulación de los proyectos de inversión se asesoran logrando que la información esté mejor estructurada y que las áreas planificadoras se ajusten a las necesidades y políticas de la Empresa.
5. Los proyectos que actualmente hacen parte del banco de proyectos, están clasificados según las necesidades de prestación del servicio por parte de la Empresa.
6. Los reportes que se presentan a los entes de control están elaborados con la información de las inversiones que se encuentran incluidas dentro del banco de proyectos de la Empresa.
7. Los proyectos que conforman el banco de proyectos de la Empresa están debidamente geoferenciados, de conformidad con las normas institucionales.
8. La evaluación de los proyectos y la emisión de los diferentes conceptos de viabilidad técnica, económica y financiera, social, institucional y legal, ambiental y general, permite realizar la priorización de los proyectos y su registro en el plan de inversiones la Empresa.
9. La recepción de las justificaciones de las solicitudes de modificaciones presupuestales, diligenciadas por las áreas ejecutoras de proyectos de inversión, permite fijar la nueva línea base de control y seguimiento y actualizarla posteriormente en el sistema de información empresarial.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión financiera
- Formulación y evaluación de proyectos
- Procesos de gestión de inversiones y proyectos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas o Contaduría. | No requerida. |

| ÁREA FINANCIERA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar de manera eficiente los recursos financieros de la Empresa garantizando el cumplimiento de sus objetivos y la sostenibilidad en el corto, mediano y largo plazo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios económicos y financieros de las operaciones de endeudamiento con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera en el corto, mediano y largo plazo de la Empresa.
2. Presentar informes financieros periódicamente para la evaluación de la situación real de la Empresa y la toma de decisiones financieras.
3. Elaborar informes comparativos entre periodos con el fin de evaluar los resultados de la gestión financiera.
4. Analizar las propuestas en los procesos de contratación con el fin de optimizar el uso de los recursos financieros de la Empresa y garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
5. Presentar el análisis financiero de los estados contables de la Empresa con el fin de determinar la gestión de los recursos y las desviaciones frente a las metas establecidas.
6. Elaborar el reporte de deuda pública con destino al área correspondiente anexando la clasificación de corto y largo plazo al igual que el nivel de pignoración de rentas para el registro contable de los movimientos financieros.
7. Realizar la emisión, redención e informe de los documentos de reconocimiento de las concertaciones vigentes en la Empresa para reconocer la deuda a cargo de la Empresa y el estado actual de los mismos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los estudios económicos y financieros de las operaciones de endeudamiento realizados permiten evaluar la sostenibilidad financiera en el corto, mediano y largo plazo de la Empresa.
2. Los informes financieros elaborados periódicamente cumplen con la evaluación de la situación real de la Empresa y permiten la toma de decisiones.
3. Los informes comparativos elaborados, permiten evaluar los resultados de la gestión financiera.
4. Las propuestas en los procesos de contratación, evaluadas, permite garantizar la selección de la propuesta más conveniente para los objetivos de la Empresa.
5. Los estados contables de la Empresa analizados, cumplen el objetivo de identificar las desviaciones con las metas e indicadores establecidos.
6. El reporte de deuda pública elaborado y direccionado al área correspondiente garantiza el cumplimiento e interacción de los procesos del área.
7. El cuadro comparativo de costos y gastos elaborado, permite desarrollar análisis y tomar decisiones pertinentes.
8. Los términos de referencia de los contratos elaborados, permite establecer claramente los parámetros para el desarrollo de los procesos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Análisis del mercado de valores
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería. | No requerida. |

| ÁREA FINANCIERA – TESORERÍA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Cinco (5) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar los recursos de la Empresa para el pago oportuno de las obligaciones y compromisos asegurando la rentabilidad y razonabilidad financiera en las operaciones del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el proyecto de presupuesto de deuda pública de acuerdo a cada contrato y a las proyecciones establecidas en el área con el fin de contar con los recursos que permitan atender su pago mediante el trámite de las cuentas de cobro a favor de la Empresa dentro de los registros de vencimiento establecidos.
2. Elaborar y reportar oportunamente los informes y respuestas requeridas por las diferentes autoridades externas e internas, así como por los organismos de control y vigilancia para dar cumplimiento a los parámetros establecidos en las políticas del área.
3. Elaborar y tramitar recibo por concepto de retefuente por aquellos valores que la Empresa liquida, retiene y paga a la DIAN, con el fin de ser cruzados con las cuentas de cobro para tener información tributaria actualizada.
4. Verificar que la información del sistema para la valoración de las obligaciones e inversiones de la Empresa se encuentre actualizada, de acuerdo a las tasas de cambio consultadas y a los indicadores económicos y financieros del mercado.
5. Tramitar los traslados presupuestales, las autorizaciones de gastos y las conclusiones para el cumplimiento de las obligaciones mensuales de la Empresa.
6. Realizar la preconciliación y la conciliación permanente con el área correspondiente, sobre las transacciones y saldos registrados, para facilitar información financiera y contable coherente, confiable y veraz ante los organismos internos y externos de control.
7. Controlar y verificar el cierre mensual con el área correspondiente, a fin de que se realice bajo los parámetros establecidos en los procedimientos.
8. Controlar el comportamiento de saldos, verificando el movimiento bancario frente al estado de Tesorería, con el fin de establecer el comportamiento de liquidez y proyectar inversiones o giros.
9. Preparar las propuestas de pagos, para ser ejecutada por el pagador y el superior inmediato, con base en las disponibilidades de caja y las reglamentaciones existentes para este fin.
10. Revisar el comportamiento de los índices e indicadores financieros y económicos que impacten o puedan impactar la operación de la tesorería, revisando el cálculo de rentabilidades ofrecidas y obtenidas en cuentas bancarias y portafolio de inversiones en general.
11. Participar en las operaciones relacionadas con el tema cambiario, cuando estas involucren movimientos que se tengan que canalizar a través del mercado cambiario.
12. Realizar análisis e informes económicos y financieros requeridos por el área para la toma de decisiones en coherencia con la misión y visión establecidas.
13. Coordinar y controlar el manejo de los cheques devueltos recibidos por las entidades financieras, para su solución de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Analizar y controlar la aplicación de pagos efectuados a través de recibos de caja, a fin de que se ingresen correctamente al sistema según sea el caso.
15. Evaluar y controlar la calificación a las entidades financieras, a fin de otorgar la reciprocidad bimensual como producto del convenio de recaudos del servicio de acueducto y alcantarillado con el sector financiero.

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
|---|
| 1. El proyecto de presupuesto de deuda realizado de acuerdo a las proyecciones cumple con lo planes del área para el logro de los objetivos establecidos.<br>2. Los informes y respuestas elaboradas para las autoridades externas e internas permite dar cumplimiento a la normatividad vigente y las políticas del área.<br>3. Los recibos por conceptos de retefuente elaborados y tramitados permiten contar con información actualizada y dar cumplimiento a la normatividad tributaria.<br>4. Los movimientos realizados por el área, registrados en el sistema actualiza la información y garantiza el regístro contable de las operaciones de la Empresa.<br>5. La valoración de las obligaciones e inversiones de la Empresa permite conocer la situación actual y tomar medidas de mejora.<br>6. El trámite de los traslados presupuéstales de las autorizaciones de gastos y las conclusiones garantiza el cumplimiento de las obligaciones de la Empresa.<br>7. La conciliación de la información realizada garantiza la uniformidad de la información y de los procedimientos para el logro de los objetivos institucionales.<br>8. El comportamiento de saldos controlado permite establecer el comportamiento de liquidez y proyectar las inversiones y giros del área.<br>9. La propuesta de pagos preparada asegura su ejecución de acuerdo a las disponibilidades de caja y a las reglamentaciones existentes.<br>10. Las operaciones de tesorería se ejecutan con base en la revisión del comportamiento de los indicadores financieros y económicos asegurando mayores beneficios y oportunidad de acuerdo a las rentabilidades ofrecidas.<br>11. Los informes financieros y económicos optimiza la toma de decisiones para las operaciones financieras.<br>12. La calificación de las entidades financieras garantiza el cumplimiento de los términos de los convenios de recaudo del servicio de acueducto y alcantarillado. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Normas financieras y tributarias<br>- Análisis del mercado de valores<br>- Operaciones del mercado para sistemas de pago<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería. | No requerida |

| ÁREA FINANCIERA – CONTABILIDAD | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Cinco (5) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar las cuentas a su cargo, con el fin de presentar información soporte para el análisis y elaboración de los estados financieros.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar la información de aplicativos externos, para verificar la información contable incorporada en el sistema de información asignado.
2. Generar el reporte de partidas abiertas, con el fin de realizar los ajustes necesarios y reflejar los saldos reales de los acreedores y/o deudores.
3. Realizar los ajustes de manera conjunta con el área asignada, para mostrar los saldos contables de acuerdo a la técnica contable.
4. Desarrollar los documentos tipo que permitan el registro contable de las transacciones con el fin de dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el área.
5. Realizar las conciliaciones de las cuentas a cargo, que permitan mantener el estricto control sobre la información contable y la integridad de los datos.
6. Elaborar los informes, reportes y respuestas de comunicaciones, para dar cumplimiento a requerimientos internos y externos de información.
7. Presentar informes de depuración contable con sus respectivos soportes y ajustes propuestos, para aplicarlos en los registros o partidas que no poseen justificación.
8. Revisar que los registros efectuados mediante documentos manuales en cuentas de mayor, tengan sus respectivos soportes, que estén adecuadamente archivados, y conservados, para dar cumplimiento a lo dispuesto en normas de control interno contable.
9. Analizar y evaluar los requerimientos de cuentas y elaborar las fichas, para la creación de nuevas cuentas contables.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los ajustes realizados al reporte de partidas, permiten reflejar los saldos reales de los acreedores y/o deudores.
2. Los ajustes realizados con el área asignada, permiten mostrar los saldos contables de acuerdo a la técnica contable.
3. Los documentos tipo elaborados, permiten el registro contable de las transacciones.
4. Las conciliaciones elaboradas para las cuentas a su cargo, mantiene la integridad de los datos ingresados.
5. Los informes elaborados y presentados a los entes de control, cumplen con los parámetros y tiempos establecidos para tal fin.
6. Los informes de depuración contable elaborados y presentados, permiten realizar los ajustes de partidas que no poseen justificación.
7. Los registros revisados y debidamente archivados y conservados, dan cumplimiento a lo dispuesto en las normas de control interno.
8. Los requerimientos analizados y evaluados de las cuentas, permiten la creación de nuevas cuentas contables.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Teneduría de libros contables
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría

| |
|---|
| - Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Contaduría Pública. | No requerida. |

| ÁREA FINANCIERA – PRESUPUESTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar el seguimiento y control a la información de ingresos registrada en el sistema, para la eficiente toma de decisiones presupuestales de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar el cargue de presupuesto inicial, cargue de modificaciones al presupuesto, suspensiones, sustituciones y todos aquellos ajustes necesarios al presupuesto de la vigencia, para mantener actualizado y disponible en el sistema el presupuesto de la Empresa.
2. Crear en el sistema asignado, los centros gestores, las posiciones financieras y los fondos o fuentes de financiación y a su vez asociar la estructura presupuestal, para hacer viable su utilización.
3. Realizar la asociación de las posiciones financieras a las cuentas de mayor y a los centros de beneficio, con el fin de garantizar el correcto manejo de los datos maestros en el sistema asignado y el adecuado reflejo de la ejecución presupuestal y control de centros de costo.
4. Programar y verificar los procesos de aplicación de ingresos misión y no misión en el módulo de presupuesto, para garantizar la confiabilidad de la información de ingresos.
5. Revisar el adecuado reflejo presupuestal de los recaudos por concepto de otros ingresos de explotación, transferencias y recursos de capital, para dar cumplimiento a los contratos suscritos y las normas que los regulan.
6. Analizar el comportamiento del recaudo con respecto a lo esperado, lo estadístico y los ajustes que sea necesario sugerir, para la acertada toma de decisiones.
7. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de convenios interadministrativos, con el fin de elaborar y presentar informes de cada uno.
8. Presentar los informes de ejecución presupuestal solicitados por el superior inmediato, para consolidar la información presupuestal de la Empresa.
9. Realizar la divulgación y cumplimiento de las normas presupuestales, para garantizar el correcto desarrollo del ciclo presupuestal en la Empresa.
10. Desarrollar las labores para el mantenimiento, actualización y optimización del modulo de presupuesto en el sistema, con el fin de permitir el acceso al usuario final, mantener la calidad de la información y el sistema alcanzando la estabilización del módulo de presupuesto.
11. Realizar los análisis pertinentes al comportamiento del recaudo con respecto a lo esperado, lo estadístico y los ajustes que sea necesario sugerir para la toma de decisiones.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El cargue del presupuesto inicial, de modificaciones al presupuesto, suspensiones, sustituciones y ajustes necesarios al presupuesto de la vigencia, está de acuerdo con el presupuesto de la Empresa.
2. La creación de los centros gestores, las posiciones financieras y los fondos o fuentes de financiación en el sistema de información, se ajustan a la estructura presupuestal haciendo viable su utilización.
3. La asociación de las posiciones financieras a las cuentas de mayor y a los centros de beneficio, aseguran el correcto manejo de los datos maestros en el sistema de información y el adecuado reflejo de la ejecución presupuestal y control de centros de costo.
4. Los procesos programados para la aplicación de ingresos misión y no misión en el módulo de presupuesto, garantizan la confiabilidad de la información de ingresos.

5. El proceso de control de disponibilidad programado y verificado, asegura ordenar la información presupuestal en el sistema de información y analizar los resultados para la aplicación de correctivos.
6. El adecuado reflejo presupuestal de los recaudos por concepto de otros ingresos de explotación, transferencias y recursos de capital, permiten dar cumplimiento a los contratos suscritos y las normas que los regulan.
7. Los análisis pertinentes al comportamiento del recaudo con respecto a lo esperado, aseguran una adecuada toma de decisiones.
8. El seguimiento a la ejecución presupuestal de convenios interadministrativos, permiten la elaboración y presentación de informes de cada uno.
9. La presentación oportuna de los informes de ejecución presupuestal solicitados por el superior inmediato, garantizan la consolidación de la información presupuestal de la Empresa.
10. El mantenimiento, actualización, estabilización y mejora del sistema, realizado permite asegurar los procesos en el modulo de presupuesto.
11. El comportamiento del recaudo analizado, permite tomar las decisiones pertinentes para su ajuste.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería. | No requerida |

| ÁREA FINANCIERA – PRESUPUESTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar y controlar las bases de datos de información que garanticen una adecuada y eficiente programación presupuestal para la vigencia siguiente, sus vigencias futuras asociadas y del plan anual de caja (PAC), así como de sus modificaciones, dando cumplimiento a las normas presupuestales y políticas empresariales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar y analizar las bases de datos y formatos enviados por las diferentes áreas de la Empresa y armonizarlos con las bases de datos de presupuesto, para la elaboración del presupuesto de la siguiente vigencia fiscal, el plan anual de caja (PAC), las vigencias futuras y los reportes necesarios para garantizar la integralidad y uniformidad de la información presupuestal.
2. Actualizar las bases de datos con la información de los movimientos presupuestales solicitados por las áreas, al igual que la ejecución del sistema de información, para consolidar los movimientos, verificar su viabilidad frente al disponible de presupuesto y el plan anual de caja (PAC) y elaborar la resolución de modificaciones presupuestales, el Plan Anual de Caja (PAC) y cupos de las vigencias futuras.
3. Realizar los informes y presentaciones sobre los análisis de presupuesto según solicitud de los superiores inmediatos, para la eficiente toma de decisiones.
4. Generar y enviar las plantillas al analista encargado para el cargue en el sistema de información de las modificaciones aprobadas, para la actualización del sistema.
5. Enviar el consolidado de los movimientos objeto de la resolución a los analistas al área correspondiente, para unificar el cargue del presupuesto en el sistema de información de la Empresa.
6. Verificar el cargue de las resoluciones, mediante el cruce de información entre la matriz de programación presupuestal y modulo asignado, para garantizar que la información registrada en el sistema de información corresponda con la programación presupuestal.
7. Elaborar el documento de resolución de modificación presupuestal con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el área.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las bases de datos y formatos recibidos y verificados, permiten la elaboración del presupuesto de la siguiente vigencia fiscal al igual que el plan anual de caja y las vigencias futuras.
2. Las bases de datos de presupuesto actualizadas con la información de los movimientos presupuestales solicitados por las áreas, al igual que la ejecución de sistema de información, permiten consolidar los movimientos y verificar su viabilidad frente al disponible de presupuesto y plan anual de caja.
3. Los informes de análisis de presupuestos presentados, permiten la eficiente toma de decisiones.
4. Las plantillas generadas y enviadas al analista, permiten la actualización del sistema.
5. El consolidado enviado de los movimientos, permite el cargue del presupuesto en el sistema de información de la Empresa.
6. El cargue verificado de las resoluciones, garantiza que la información registrada en el sistema de información corresponda a la programación presupuestal.
7. El documento de resolución de modificación presupuestal elaborado, permite cumplir la normatividad vigente.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería. | No requerida |

| ÁREA FINANCIERA – PRESUPUESTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Cinco (5) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar, controlar y documentar la ejecución presupuestal de la Empresa para los ingresos, gastos, vigencias futuras y cuentas por pagar para garantizar el cumplimiento del objetivo estratégico de sostenibilidad financiera.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar las normas y procedimientos establecidos por la Empresa y la Administración Distrital en lo relacionado con las aplicaciones presupuéstales, asignaciones y traslados, con el fin de cumplir con los reglamentos vigentes.
2. Analizar y orientar la ejecución presupuestal de las gerencias a su cargo con base en la información reportada a la Secretaría de Hacienda por cada uno de sus agregados funcionamiento, operación, deuda e inversión con el fin de mejorar los niveles de ejecución presupuestal de la Empresa.
3. Analizar y revisar los documentos presupuéstales registrados en el sistema de información de la gerencia asignada, con el fin disminuir las inconsistencias en la información de ejecución presupuestal, y garantizar la integridad de la información.
4. Gestionar la creación en el sistema de los centros gestores, las posiciones financieras y los fondos o fuentes de financiación, y finalmente la asociación de la estructura (llave presupuestal) para hacer viable su utilización y el manejo de datos maestros
5. Efectuar un acompañamiento a los profesionales en el manejo del sistema de presupuesto para dar solución oportuna y apropiada a las solicitudes o requerimientos recibidos.
6. Efectuar las actividades establecidas en el cronograma de cierre mensual y anual con el fin de dar cumplimiento de las normas establecidas y los requerimientos en el sistema de información.
7. Elaborar los requerimientos y oficios necesarios a las áreas asignadas o dependencias correspondientes para efectuar un medio de control a la adecuada ejecución presupuestal.
8. Presentar los informes de ejecución presupuestal solicitados por el superior inmediato para consolidar la información presupuestal de la Empresa.
9. Analizar y realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de convenios interadministrativos con el fin de elaborar y presentar informes de cada uno.
10. Participar en la elaboración y divulgación de procedimientos, disposiciones y normatividad para la correcta ejecución presupuestal.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las normas y procedimientos establecidos por la Empresa y la Administración Distrital se aplicaron dando cumplimiento a los reglamentos vigentes.
2. La ejecución presupuestal se analizó y orientó por gerencias bajándose en la información reportada a la Secretaría de Hacienda por funcionamiento, operación, deuda e Inversión permitiendo mejorar los niveles de ejecución presupuestal de la Empresa.
3. Los documentos presupuéstales registrados en el sistema de la gerencia asignada se analizaron y revisaron permitiendo disminuir las inconsistencias en la información de ejecución presupuestal y garantizando la integridad de la información.
4. La creación en el sistema de los centros gestores, las posiciones financieras y los fondos o fuentes de financiación permitiendo hacer viable su utilización y el buen manejo de datos maestros.

| |
|---|
| 5. Efectuar el acompañamiento a los planificadores e interventores en el manejo del sistema de presupuesto se realizo asegurando la solución a las solicitudes o requerimientos recibidos.<br>6. Las actividades establecidas en el cronograma de cierre mensual y anual se realizan dando cumplimiento de las normas establecidas y los requerimientos en el sistema.<br>7. Los requerimientos y oficios necesarios a las gerencias asignadas o dependencias correspondientes se elaboraron permitiendo el control y ejecución presupuestal.<br>8. La presentación oportuna de los informes de ejecución presupuestal solicitados por el jefe inmediato se ajustan a la consolidación de la información presupuestal de la Empresa.<br>9. El análisis y seguimiento a la ejecución presupuestal de convenios interadministrativos optimizan la elaboración y presentación de cada uno de los informes.<br>10. La elaboración y divulgación de procedimientos, disposiciones y normatividad permiten la ejecución presupuestal. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería. | No requerida. |

| ÁREA FINANCIERA – JURISDICCIÓN COACTIVA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar el control y cumplimiento de los términos procesales y el debido proceso, y colaborar con la sustanciación de los procesos de cobro coactivo a cargo del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la sustanciación de los procesos de jurisdicción coactiva que le sean asignados, para impulsar los procesos ejecutivos que adelanta el área.
2. Elaborar y fijar en cartelera los estados, listas, traslados y demás actuaciones que se deban surtir por este medio, de conformidad con las normas que regulan el procedimiento.
3. Realizar las notificaciones, personales, por correo, por aviso y las demás que impongan las normas que regulan el procedimiento de cobro, con el fin de que el ejecutado ejerza el derecho de contradicción.
4. Custodiar los libros de radicado que sean manejados en el área para el control y seguimiento de los procesos y hacer las anotaciones pertinentes.
5. Controlar y coordinar el manejo del archivo de expedientes con el fin de suministrar información a quienes legalmente estén facultados para revisarlos.
6. Ordenar de acuerdo a su prelación, los procesos que deben pasar al despacho del funcionario ejecutor para su revisión y firma.
7. Atender a los usuarios que se encuentren en cualquier etapa de cobro coactivo, con el fin de realizar un acuerdo de pago, informando las condiciones y normatividad vigente.
8. Suscribir la correspondencia interna y externa que por razón de sus funciones deba ser enviada para impulso del proceso con el fin de cumplir los objetivos del área.
9. Actualizar en el sistema de información las entradas y salidas de cada una de las actividades del procedimiento jurídico establecido para cobro coactivo con el fin de que permita establecer la etapa en la que se encuentra cada proceso.
10. Proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones y reclamos que presenten los usuarios, en el desarrollo del proceso de cobro para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La sustanciación de los procesos realizada, permiten impulsar los procesos que adelanta la Dirección.
2. Los estados, listas, y demás actuaciones cumple con lo establecido en la normatividad vigente.
3. Las notificaciones cumple lo establecido en los procedimientos y da la posibilidad al ejecutado para que ejerza el derecho de contradicción.
4. Los libros de radicado custodiados, asegura el control y el seguimiento de los procesos.
5. El archivo de expedientes controlado, asegura que la información sea suministrada a las personas facultadas para recibirla.
6. Los procesos ordenados de acuerdo a su prioridad, permiten dar continuidad a los procesos mediante la revisión y firma del funcionario ejecutor.
7. Los usuarios que se encuentran en el proceso de cobro coactivo atendidos, asegura el cumplimiento de la normatividad vigente y el conocimiento de las condiciones por parte de los ejecutoriados.
8. La correspondencia de impulso de los procesos suscrita, garantiza la gestión para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en la dirección.
9. Las etapas del procedimiento jurídico actualizadas en el sistema de información permite contar con información real del estado en que se encuentra cada proceso.

| |
|---|
| 10. Las respuestas a solicitudes, peticiones y reclamos proyectadas, garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Manejo de presupuesto oficial<br>- Cobro y cartera<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área del Derecho. | No requerida. |

| ÁREA FINANCIERA – JURISDICCIÓN COACTIVA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Revisar, ajustar y conciliar contablemente los procesos que se llevan en el área, realizando el correspondiente ajuste de la provisión de la cartera, para la depuración y control de las cuentas por cobrar.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Calcular las liquidaciones parciales o definitivas de las obligaciones a cargo de los demandados cuando el caso demande complejidad, para determinar el monto real a pagar por el usuario.
2. Realizar las conciliaciones bancarias y contables a que haya lugar con el área correspondiente, con el fin de llevar el control y hacer la depuración de estas cuentas.
3. Revisar y tramitar las órdenes de pago para auxiliares de la justicia y contratos del área, con el fin de cancelar y controlar los honorarios causados por las funciones designadas a ellos, de conformidad con el código de procedimiento civil.
4. Realizar los ajustes contables pertinentes al área, originados en errores o inconsistencias de información, para depurar la información existente en el sistema y se pueda disponer de información real y confiable.
5. Aplicar en el sistema el traslado de valores de los procesos concordatarios, liquidaciones obligatorias y/o reestructuración de obligaciones, para reclasificar en la cuenta de difícil cobro dichos valores y diferenciarlo como deuda de gastos de administración y deuda concursal.
6. Tramitar el ingreso en contabilidad, bienes raíces, y almacén de los elementos y bienes inmuebles que ingresen al patrimonio de la Empresa por concepto de daciones en pago, para normalizar la deuda y/o castigarla si el valor de los bienes recibidos no compensa el valor de la deuda.
7. Atender a los usuarios que se encuentren en cualquier etapa de cobro coactivo, con el fin de realizar un acuerdo de pago, brindando la información correspondiente, las condiciones, los requisitos, y normatividad vigente que regula los procesos del área.
8. Realizar el proceso de cruce de cuentas con cada una de las entidades, para determinar el valor exacto a favor de la Empresa previo descuento de lo adeudado por este mismo concepto.
9. Conciliar las cifras causadas entre las áreas correspondientes para depurar la base en el sistema de información actual de manera que refleje mediante reportes los valores consistentes a determinada fecha.
10. Actualizar la matriz de las entidades deudoras respecto a población total, sustitución, fechas de defunción y demás variables que sean determinantes para cuantificar las obligaciones por concepto de cuotas partes pensionales de cada una de las entidades deudoras.
11. Controlar y contabilizar los títulos judiciales y tramitar los demás procesos internos pertinentes para la correcta y oportuna aplicación de los títulos en las cuentas de los usuarios o deudores.
12. Actualizar las bases de datos de deudores morosos, para reportar a la central de riesgos la información de los deudores que han incumplido con los acuerdos de pago.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las liquidaciones de las obligaciones, se determinan de conformidad con la formulación estipulada para el respectivo cálculo.
2. Las conciliaciones bancarias, se depuran de acuerdo a las reglamentaciones entre la dirección y contabilidad.

| |
|---|
| 3. Las órdenes de pago de los auxiliares de la justicia, se generan a través de la verificación de los honorarios causados para cada caso.<br>4. Los errores o inconsistencias generados del área, se corrigen con la verificación de los antecedentes de los mismos.<br>5. El traslado de los valores de las cuentas de difícil cobro, se reclasificaron de acuerdo con los resultados de las liquidaciones y/o reestructuración de las obligaciones.<br>6. Los bienes inmuebles dados como pago a la Empresa, se tramitaron de acuerdo a la reglamentación para la adquisición de estos.<br>7. Los acuerdos de pago realizados, mediante la atención de los usuarios que se encuentran en cobro coactivo contribuyen con el logro de los objetivos del área.<br>8. El cruce de cuentas realizado con cada una de las entidades permite identificar el valor exacto a favor de la Empresa y contribuye con la mejora de su gestión.<br>9. Las cifras causadas entre el área de contabilidad y el área de compensaciones conciliadas, optimiza la información en el sistema y refleja los valores consistentes.<br>10. La matriz de cada una de las entidades deudoras actualizada, contribuye en la determinación de las obligaciones por cuotas partes pensionales de cada entidad.<br>11. Los títulos judiciales controlados y contabilizados aseguran la correcta aplicación de los títulos en las cuentas de los usuarios o deudores.<br>12. Las bases de datos de deudores actualizadas, permite dar cumplimiento a los procesos establecidos en el área. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Manejo de presupuesto oficial<br>- Cobro y cartera<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería. | No requerida. |

| ÁREA FINANCIERA – JURISDICCIÓN COACTIVA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>Número de cargos:<br><br>Dependencia:<br>Cargo del Jefe Inmediato: | Profesional<br>22<br>Nueve (9)<br><br>Donde se ubique el Cargo<br>Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar y controlar la cartera a cargo del área con el fin de realizar una gestión adecuada para su recuperación en cumplimiento de las políticas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la gestión de la cartera de las cuentas a cargo del área con el fin de generar el cobro de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos en el área.
2. Generar informes de la situación de la cartera de las cuentas a cargo del área para determinar medidas y tomar decisiones que permitan el logro de los objetivos del área.
3. Calcular la provisión de la cartera de las cuentas a cargo del área con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
4. Proponer planes y acciones que contribuyan con la reducción de la cartera para actualizar los procedimientos y parámetros establecidos en coherencia con la misión y visión de la Empresa.
5. Controlar y legalizar todos los instrumentos negociables requeridos como garantía de las deudas contraídas por distintos usuarios, velando porque se cumplan todos los trámites de legalización y registros establecidos.
6. Atender a los usuarios que se encuentren en cualquier etapa de cobro coactivo, con el fin de realizar un acuerdo de pago, brindando la información correspondiente, las condiciones, los requisitos y normatividad vigente que regula los procesos del área.
7. Realizar el proceso de cruce de cuentas con cada una de las entidades, para determinar el valor exacto a favor de la Empresa previo descuento de lo adeudado por este mismo concepto.
8. Conciliar las cifras causadas entre el área de contabilidad y el área de compensaciones para depurar la base en el sistema de información actual de manera que refleje mediante reportes los valores consistentes a determinada fecha.
9. Actualizar periódicamente la matriz de las entidades deudoras respecto a población total, sustitución, fechas de defunción y demás variables que sean determinantes para cuantificar las obligaciones por concepto de cuotas partes pensionales de cada una de las entidades deudoras.
10. Controlar y contabilizar los títulos judiciales y tramitar los demás procesos internos pertinentes para la correcta y oportuna aplicación de los títulos en las cuentas de los usuarios o deudores.
11. Actualizar las bases de datos de deudores morosos, para reportar a la central de riesgos la información de los deudores que han incumplido con los acuerdos de pago.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El cobro de la cartera de las cuentas a cargo del área cumplen con los lineamientos del área y los parámetros establecidos en los procedimientos.
2. Los informes de la situación de la cartera evidenciada en los informes generados permite la oportuna toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos.
3. La provisión de la cartera cumple con lo establecido en la normatividad vigente relacionada con el área.
4. El mejoramiento de los procedimientos a través de planes y acciones propuestas cumple con lo establecido en la misión y visión de la Empresa.

| |
|---|
| 5. Los instrumentos de garantía de las deudas de los usuarios, se controlan de acuerdo a los parámetros establecidos.<br>6. Los acuerdos de pago realizados, mediante la atención de los usuarios que se encuentran en cobro coactivo contribuyen con el logro de los objetivos del área.<br>7. El cruce de cuentas realizado con cada una de las entidades permite identificar el valor exacto a favor de la Empresa y contribuye con la mejora de su gestión.<br>8. Las cifras causadas entre el área de contabilidad y el área de compensaciones conciliadas, optimiza la información en el sistema y refleja los valores consistentes.<br>9. La matriz de cada una de las entidades deudoras actualizada, contribuye en la determinación de las obligaciones por cuotas partes pensionales de cada entidad.<br>10. Los títulos judiciales controlados y contabilizados aseguran la correcta aplicación de los títulos en las cuentas de los usuarios o deudores.<br>11. Las bases de datos de deudores actualizadas, permite dar cumplimiento a los procesos establecidos en el área. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Manejo de presupuesto oficial<br>- Cobro y cartera<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Economía, Administración, Contaduría y Afines o Título Profesional en Derecho o Agrología. | No requerida. |

| ÁREA FINANCIERA – ANÁLISIS DE RIESGOS FINANCIEROS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los planes, programas, metodologías, informes y conceptos que permitan el desempeño del proceso de gestión de los riesgos de mercado, liquidez y de crédito (emisor y contraparte) con base en modelos matemáticos, financieros y estadísticos, previamente aprobados por el Comité de Riesgos Financieros.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la medición, seguimiento y control de los riesgos financieros de liquidez, de crédito (emisor y contraparte), de mercado y precio para cumplir los modelos y aplicaciones con que cuenta la Empresa y que se encuentren debidamente aprobados.
2. Controlar el cumplimiento de las políticas, cupos y límites establecidos para las operaciones de tesorería así como a los niveles de exposición a riesgo de mercado con el fin de cumplir la normatividad de la Empresa.
3. Efectuar seguimiento periódico a las variables económicas y monetarias para presentar informe sobre el comportamiento de dichas variables y el impacto que puedan tener en el portafolio de la Empresa.
4. Realizar el seguimiento a los estados financieros de los emisores o contrapartes con los cuales la Empresa realiza operaciones de tesorería, con el fin de prevenir riesgos que afecten los activos por posible deterioro en la estructura financiera de algún emisor.
5. Desarrollar periódicamente pruebas de stress y back testing o cuando se presenten cambios estructurales en el mercado que no estén reflejados adecuadamente en las series históricas empleadas.
6. Efectuar los estudios de operaciones de cobertura con el fin de mitigar la volatilidad de los factores de riesgo que se encuentren superando los niveles de riesgo establecidos.
7. Conciliar y verificar periódicamente las condiciones de negociación consignadas en los depósitos centralizados de valores y los sistemas de administración del portafolio de inversiones de la tesorería con el fin de reportarlas al superior inmediato.
8. Implementar las decisiones de gestión y control de riesgos financieros tomadas por el comité de riesgos financieros con el fin de dar cumplimiento a los parámetros consignados en los procedimientos del área.
9. Actualizar los sistemas para garantizar el normal desarrollo de las obligaciones propias del área y de los procedimientos que sirven de base para el desarrollo de las funciones de otras áreas.
10. Presentar periódicamente los informes macroeconómicos o de mercado o producto del seguimiento al cumplimiento de las políticas, cupos y límites de que le sean solicitados por el superior inmediato.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La medición y control de los riesgos financieros de liquidez realizada, asegura el cumplimiento de los procedimientos del área.
2. Las operaciones de tesorería cumplen los lineamientos establecidos en la normatividad de la Empresa.
3. El seguimiento a las variables económicas y monetarias permite controlar su impacto en el portafolio de la Empresa.
4. La estructura financiera de los emisores cumple los requisitos para prevenir los riesgos que afecten el activo de la Empresa.

5. Las series históricas contemplan los últimos cambios estructurales en el mercado gracias a la pruebas de stress y back.
6. Las condiciones de negociación de los depósitos centralizados cumplen con lo establecido por el comité de riesgos.
7. Las decisiones del comité de riesgos financieros se implementan dando cumplimiento a los procedimientos del área.
8. Los sistemas actualizados sobre los que se realizan los procesos del área permanecen actualizados con información real y oportuna.
9. Los informes macroeconómicos de mercado o producto presentados permite la toma de decisiones acertada en coherencia con las políticas y objetivos del área.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo financiero y estadístico
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería. | No requerida. |

| ÁREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de proyectos, planes y programas del área, de acuerdo a las directrices definidas, con el fin de generar nuevas acciones que contribuyan al mejoramiento de los procesos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar políticas y acciones para la conservación, organización, inventario y control de la documentación, con el fin de garantizar la reserva, confidencialidad y seguridad de la información.
2. Desarrollar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de políticas asociadas a gestión humana, con el fin de buscar el desarrollo integral de los empleados y el cumplimiento de los objetivos corporativos.
3. Realizar el seguimiento a las actividades que se realizan dentro de los convenios y contratos, con el fin de establecer el cumplimiento de los términos estipulados.
4. Elaborar los informes de gestión relacionados con las actividades del área, para garantizar que la información permita identificar oportunidades y acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la misma.
5. Desarrollar los planes, programas o proyectos de talento humano, con el fin de contribuir al logro de los objetivos definidos, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes.
6. Coordinar y controlar los flujos de conocimiento que se producen al interior del área, en relación con sus actividades y con su entorno, con el fin de convertirlos en un activo empresarial al que puedan acceder y ser utilizado por los usuarios de la misma.
7. Definir e implementar estrategias relacionadas con la gestión del talento humano que generen ventajas competitivas en la organización, en donde sus procesos y sistemas permitan que el capital intelectual de la misma, aumente de forma significativa y eficiente.
8. Analizar y formular los indicadores de gestión, mecanismos de evaluación y control y estándares de desempeño, con el fin de medir los procedimientos del área.
9. Diseñar mecanismos para la implementación de los sistemas de información del talento humano, con el fin de mantenerlos integralmente unificados.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La implementación de políticas y acciones para la conservación, organización, inventario y control de la documentación, garantiza la reserva, confidencialidad y seguridad de la información.
2. Las acciones desarrolladas que permiten el cumplimiento de políticas asociadas a gestión humana, garantizan buscar el desarrollo integral de los empleados y el cumplimiento de los objetivos corporativos.
3. El seguimiento a las actividades que se realizan dentro de los convenios y contratos, permiten establecer el cumplimiento de los términos estipulados.
4. La elaboración de informes de gestión relacionados con las actividades del área, garantiza que la información permita identificar oportunidades y acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la misma.
5. El desarrollo de los planes, programas o proyectos de talento humano realizadas, permiten contribuir al logro de los objetivos definidos, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes.

6. La coordinación y el control a los flujos de conocimiento que se producen al interior del área, en relación con sus actividades y con su entorno, garantizan convertirlos en un activo empresarial al que puedan acceder y ser utilizado por los usuarios de la misma.
7. La definición e implementación de estrategias relacionadas con la gestión del talento humano que generan ventajas competitivas en la organización, permiten que el capital intelectual de la misma, aumente de forma significativa y eficiente.
8. El análisis y formulación de los indicadores de gestión, mecanismos de evaluación y control y estándares de desempeño, permiten medir los procedimientos del área.
9. El diseño de mecanismos para la implementación de los sistemas de información del talento humano, garantiza mantenerlos integralmente unificados.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas presupuestales
- Normas laborales
- Desarrollo de talento humano
- Gestión Humana
- Propiedad intelectual y derechos de autor
- Normatividad de servicios públicos domiciliarios
- Sistemas de información empresarial
- Normas de Interventoría

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería o Ciencias Sociales. | No requerida. |

| ÁREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Revisar los diseños arquitectónicos, modelos y detalles de obras o desarrollos constructivos a efectuar, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos y necesidades de la Empresa ajustándose a la normatividad vigente en la ejecución de obras nuevas o remodelaciones.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar planos y diseños arquitectónicos para la modificación, remodelación y adecuación tanto de oficinas como de inmuebles donde se desarrollan actividades administrativas, con el fin de ajustarse a los requerimientos de la normatividad vigente.
2. Elaborar presupuestos de obra para los proyectos de mantenimiento locativo, mantenimiento de oficina abierta, arrendamientos de inmuebles de oficinas, con el fin de satisfacer las necesidades de los requerimientos realizados por las diferentes áreas de la Empresa.
3. Realizar las actividades de mantenimiento locativo, con el fin de evaluar la viabilidad técnica, operativa, administrativa y financiera de las diferentes obras que son requeridas por las demás áreas de la Empresa.
4. Realizar visitas técnicas a las viviendas de los funcionarios y verificar que las obras cumplan técnicamente con los procesos, dentro de los parámetros mínimos de seguridad, con el fin de verificar la inversión de los recursos que la Empresa gira en calidad de préstamo a sus funcionarios.
5. Diseñar los programas de traslados de funcionarios que se den por efectos de remodelación de oficinas o ejecución de obras de mantenimiento locativo, con el fin de garantizar espacios físicos y asegurar la ergonomía y seguridad de los puestos de trabajo.
6. Realizar diseños arquitectónicos, diseño de mobiliario y características espaciales en oficina abierta acorde a los requerimientos y a la normatividad vigente para contribuir con el mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones administrativas de la Empresa.
7. Elaborar e implementar el plan de mantenimiento de la planta física, con el fin de soportar el proceso y garantizar el mejoramiento continuo de los servicios a los predios administrativos de la Empresa.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La revisión de planos y diseños arquitectónicos permite la modificación, remodelación y adecuación tanto de oficinas como de inmuebles donde se desarrollan actividades administrativas, elaboración de diseños y proyectos de tipo arquitectónico.
2. La elaboración de presupuestos de obra, para los proyectos de mantenimiento locativo, mantenimiento de oficina abierta, arrendamientos de inmuebles para oficinas de la Empresa, permite satisfacer las necesidades de los requerimientos realizados por las diferentes áreas de la Empresa.
3. Las condiciones y términos de referencia elaborados, permite realizar los diferentes procesos relacionados con obras en el área de planta física.
4. La realización de actividades de mantenimiento locativo, permite evaluar la viabilidad técnica, operativa, administrativa y financiera de las diferentes obras que son requeridas por las demás áreas de la Empresa.
5. Las visitas técnicas realizadas a las viviendas de los funcionarios, permite verificar la inversión de los recursos que la Empresa gira en calidad de préstamo a sus funcionarios, adicionalmente, verificar que las obras que se van a adelantar cumplan técnicamente con los

procesos constructivos normales, dentro de los parámetros mínimos de seguridad para las viviendas.

6. La elaboración de los programas de traslados de funcionarios que se den por efectos de remodelación de oficinas o ejecución de obras de mantenimiento locativo de tipo preventivo o correctivo, permite cumplir con los objetivos del área.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil o Arquitectura. | No requerida. |

| ÁREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar diseños de instalaciones eléctricas, desarrollo de proyectos de infraestructura eléctrica con el fin de satisfacer las necesidades de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actualizar los planos eléctricos y de cableado estructurados, diagramas de control, fichas técnicas de procedimientos y manuales de mantenimiento de los predios administrativos de la Empresa, para asegurar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los mismos.
2. Desarrollar proyectos en infraestructura eléctrica que permitan soportar las actividades administrativas de la Empresa.
3. Promover programas encaminados a fomentar el uso racional de energía en la Empresa, para cumplir con las normas del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).
4. Elaborar e implementar el plan de capacitación en normas del Reglamento Técnico de Instalación Eléctrica a técnicos electricistas de la Empresa o quien haga sus veces, para garantizar la seguridad de los funcionarios en el desarrollo de estas tareas y estar actualizados con las normas vigentes en la materia.
5. Realizar el plan de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y disponer de los recursos para su implementación, con el fin de garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los predios.
6. Efectuar el inventario de cargas eléctricas de los predios de la Empresa, con el fin de mantener actualizados los planos eléctricos y permitir la planificación y desarrollo de proyectos de infraestructura.
7. Realizar capacitaciones y ejecutar el plan general de entrenamiento cuando sea designado por el superior inmediato, con el fin de desarrollar las competencias laborales de los empleados.
8. Analizar y proyectar documentos, respuestas, requerimientos y conceptos técnicos que generen otras dependencias de la Empresa, con el fin de dar cumplimiento a los entes de control y a la normatividad vigente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La actualización de los planos eléctricos y de cableado estructurados, diagramas de control, fichas técnicas de procedimientos y manuales de mantenimiento de los predios administrativos de la Empresa, permiten el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los mismos.
2. Los proyectos en infraestructura eléctrica se desarrollan permitiendo soportar las actividades administrativas de la Empresa.
3. Los programas encaminados a fomentar el uso racional de energía en la Empresa son coordinados eficientemente y permiten cumplir con las normas del Plan Institucional de Gestión Ambiental.
4. El plan de capacitación en normas del Reglamento Técnico de Instalación Eléctrica a técnicos electricistas de la Empresa elaborado e implementado, permite garantizar la seguridad de los funcionarios en el desarrollo de estas tareas.
5. El plan de mantenimiento de las instalaciones eléctricas realizado garantiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los predios.
6. El inventario de cargas eléctricas de los predios de la Empresa realizados, permite mantener actualizados los planos eléctricos y realizar la planificación y desarrollo de proyectos de infraestructura eléctrica.

| |
|---|
| 7. Las capacitaciones y la ejecución del plan general de entrenamiento realizado, permiten desarrollar las competencias laborales de los empleados.<br>8. El análisis de los documentos, respuestas, requerimientos y conceptos técnicos que generen otras dependencias de la Empresa, garantizan dar cumplimiento a los entes de control y a la normatividad vigente. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Reglamento técnico de instalación eléctrica<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Eléctrica. | No requerida. |

| ÁREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel<br>N° de Cargos: | Profesional<br>22<br>Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la implementación, seguimiento y control de los sistemas de gestión adoptados por el área, para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y validar los programas de auditorías internas en el área, para asegurar la evaluación periódica y dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad vigente.
2. Identificar y registrar las quejas y reclamos, efectuando el análisis de las causas raíz de ellas y presentando el informe de su seguimiento al comité de calidad del área, con el fin de identificar las oportunidades de mejora respectivas.
3. Verificar el cumplimiento de los lineamientos corporativos referentes a los diferentes sistemas donde deba participar el área, para identificar las oportunidades de mejora en la implementación de actividades asociada.
4. Consolidar la información remitida por los interventores, con el fin de elaborar y presentar el informe de provisiones ante el área correspondiente de los servicios facturados por los proveedores.
5. Tramitar los procesos de contratación del área, con el fin de garantizar la prestación de los servicios a la Empresa.
6. Elaborar y presentar los informes y cuadros de control que le sean solicitados por el área, con el fin de atender los requerimientos de información.
7. Coordinar con los jefes de área la planeación, ejecución y evaluación de las actividades administrativas que se requieran, para el correcto funcionamiento de los procesos de gestión del área.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los programas de auditorías internas elaborados y validados en cada una de las áreas, permiten asegurar la evaluación periódica y dar cumplimiento a lo establecido por las normas técnicas de calidad.
2. Las no conformidades y quejas identificadas y registradas oportunamente, permiten efectuar análisis de las causas raíz de ellas e identificar presentar las oportunidades de mejora respectivas.
3. El cumplimiento de los lineamientos corporativos referentes a los diferentes sistemas donde deba participar el área verificado, permite identificar las oportunidades de mejora en la implementación de actividades asociada.
4. La consolidación de la información remitida por los interventores, permite elaborar y presentar el informe de provisiones ante el área correspondiente de los servicios facturados por los proveedores.
5. Los procesos de contratación del área tramitados, garantizan la prestación de los servicios a toda la Empresa.
6. Los informes y cuadros de control elaborados y presentados ante el área, garantizan atender los requerimientos de información.
7. La planeación, ejecución y evaluación de las actividades administrativas coordinadas, permiten el correcto funcionamiento de los procesos de gestión del área.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación

| |
|---|
| - Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Administración o Contaduría. | No requerida. |

| ÁREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Tres (3) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar los procesos de las áreas de administración documental, con el fin de atender los requerimientos de radicación, notificación y archivo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Supervisar el control de las notificaciones personales y por edicto y de los términos de notificación, de acuerdo con la parametrización del aplicativo de correspondencia para el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Definir los mecanismos de alerta sobre el vencimiento de los términos de respuesta de las peticiones, quejas y reclamos, a través del vínculo de alertas de respuestas del menú de radicación, con el fin de evitar la extemporaneidad.
3. Supervisar los sellos de notificación personal, edictos, desfijación electrónica, impresiones de citaciones y acuses de recibo del aplicativo de correspondencia, para confrontar contra los sellos físicos notificados y generar la planilla de envió.
4. Supervisar el registro manual y automatizado de las tipologías documentales que se deban remitir de los procesos de notificación al archivo correspondiente para su archivo en la serie documental cuenta contratos.
5. Supervisar la publicación de los edictos emplazatorios que generan automáticamente el aplicativo de correspondencia para cumplir la normatividad vigente.
6. Tramitar la solicitud a la entidad de correo las certificaciones de envió de la correspondencia externa de los diferentes tipos de correo de impuestos, con el fin de aportar la prueba documental para la defensa de los intereses de la Empresa.
7. Supervisar el préstamo de documentos del archivo del antiguo colegio, con el fin de llevar el control de préstamos.
8. Controlar y revisar el proceso de radicación de entrada, digitalización, impresión de salida y el envío de los oficios generados por la Empresa, con el fin de garantizar el trámite de las peticiones quejas y reclamos generados por los usuarios.
9. Controlar y supervisar el cumplimiento de las políticas archivísticas en cada una de las áreas de la Empresa, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad vigente.
10. Revisar y aprobar el ajuste y modificación de las tablas de retención documental propuestas por el productor documental, con el fin de someterlas a aprobación del comité de archivo de la empresa y su respetiva remisión al archivo de Bogotá.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las notificaciones personales y por edicto y los términos de notificación se supervisan de acuerdo a la parametrización del aplicativo de correspondencia.
2. La definición de mecanismos de alerta sobre el vencimiento de los términos de respuesta evitan tiempos de demora en la ejecución de los procedimientos.
3. La verificación de los sellos de notificación personal, edictos, desfijación electrónica, impresiones de citaciones y acuses de recibo evitan fraudes en la documentación manejada en el área.
4. El registro manual y automatizado de las tipologías documentales se realiza de acuerdo a las directrices establecidas para tal fin.
5. La supervisión de la publicación de los edictos del aplicativo de correspondencia propenden por el mejoramiento continuo de las actividades del área.
6. Las certificaciones tramitadas del envío de la correspondencia externa reportan los procedimientos ejecutados.

| |
|---|
| 7. La supervisión del préstamo de documentos del archivo del antiguo colegio permite tener control de los préstamos.<br>8. El proceso controlado y revisado de radicación de entrada, digitalización, impresión de salida y el envío de los oficios generados por la Empresa, garantizan el trámite de las peticiones quejas y reclamos generados por los usuarios.<br>9. El cumplimiento de las políticas archivísticas controladas en cada una de las áreas de la Empresa, da cumplimiento a lo establecido por la normatividad vigente.<br>10. La revisión y aprobación del ajuste y modificación de las tablas de retención documental propuestas por el productor documental, garantiza someterlas a aprobación del comité de archivo de la Empresa y su respetiva remisión al archivo de Bogotá. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Documentología o archivo<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Titulo Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería, Derecho, Contaduría, o Bibliotecología. | No requerida. |

| ÁREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA – SALUD OCUPACIONAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>N°. de cargos: | Profesional<br>22<br>Uno (1) |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar las actividades contempladas en el programa de Salud Ocupacional de la Empresa, con el fin de preservar, mantener y mejorar la salud integral de los trabajadores y dar cumplimiento a las normas establecidas y a los objetivos del área. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar en la implementación del programa de salud ocupacional y desarrollar estudios para los diferentes riesgos presentes en las áreas de la Empresa, con el fin de contribuir al logro de los objetivos planteados en cada programa.<br>2. Contribuir junto con los profesionales de medicina preventiva y del trabajo, en actividades para desarrollar programas de prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.<br>3. Participar en la elaboración de estudios técnicos de diseño y calidad requeridos en los equipos de higiene y seguridad industrial, dotación, elementos de protección de personal entre otros, para su posterior selección y contratación.<br>4. Verificar que la adquisición de los elementos y equipos de Higiene y Seguridad Industrial cumplan con los parámetros técnicos exigidos, con el fin de cumplir con la normatividad técnica que aplique a dichos elementos.<br>5. Participar en la elaboración del panorama de riesgos de la Empresa, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Profesionales, mediante inspecciones de higiene y seguridad, para identificar factores y riesgos que afecten la salud de los trabajadores.<br>6. Participar en el análisis, elaboración e implementación de sistemas de control que permitan la disminución de riesgos químicos, biológicos, psicosociales, ergonómicos, mecánicos, eléctricos, locativos entre otros, con el fin de promover y mejorar las condiciones de salud de los trabajadores en el marco de la prevención.<br>7. Inspeccionar el cumplimiento de las normas internas y las que apliquen respecto a la seguridad industrial y salud ocupacional a los trabajadores y contratistas de la Empresa, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente y como parte del sistema de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional.<br>8. Apoyar la investigación y en el análisis de las causas de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, con el fin de ejecutar acciones correctivas y preventivas para evitar su ocurrencia.<br>9. Realizar exámenes teórico/prácticos de conducción a los funcionarios de las áreas que lo soliciten, para expedir las autorizaciones correspondientes y dar cumplimiento a las disposiciones internas en materia de conducción y operación de equipo técnico especializado, maquinaria pesada y vehículos livianos.<br>10. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en las páginas 3 y 4, para el nivel "Profesional". | |

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
|---|
| 1. La implementación del programa de salud ocupacional y el desarrollo de los estudios para los diferentes riesgos presentes en los centros de la Empresa, contribuyen al logro de los objetivos planteados en cada programa.<br>2. La adquisición de los elementos y equipos de Higiene y Seguridad Industrial verificada, contribuye al cumplimiento con los parámetros técnicos exigidos.<br>3. Las condiciones de Higiene y Seguridad Industrial evaluadas en los sitios de trabajo en los operativos de alto riesgo, contribuyen a garantizar la seguridad de los trabajadores antes, durante y después de su ejecución.<br>4. El panorama de riesgos de la Empresa elaborado junto con la Administradora de Riesgos Profesionales mediante inspecciones de higiene y seguridad, permiten identificar factores y riesgos que afecten la salud de los trabajadores.<br>5. Los sistemas de control analizados e implementados, contribuyen a la disminución de riesgos químicos, biológicos, psicosociales, ergonómicos, mecánicos, eléctricos, locativos entre otros.<br>6. La investigación y el análisis de las causas de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales realizadas, permiten ejecutar acciones correctivas y preventivas para evitar su ocurrencia.<br>7. Las autorizaciones internas de conducción por medio de examen teórico/práctico y renovación de las mismas, permiten dar cumplimiento a las disposiciones internas en materia de conducción de vehículos.<br>8. Los estudios técnicos de diseño y calidad requeridos en los equipos de higiene y seguridad industrial, dotación, elementos de protección de personal entre otros, contribuyen a su posterior selección y contratación. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Normas de Contratación<br>- Normas de Interventoría<br>- Sistema Integrado de Gestión<br>- Sistemas de Información Empresarial<br>- Normas de transito<br>- Panorama factores de riesgo<br>- Programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional<br>- Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional<br>- Normatividad sobre OHSAS |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ***Estudios*** | ***Experiencia*** |
| Título Profesional en Medicina, Enfermería, Psicología, Salud Ocupacional, Ingeniería en Higiene y Seguridad Industrial, Industrial o Higiene y Seguridad Ocupacional. | No requerida |

| ÁREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA – SALUD OCUPACIONAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional<br>22<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento en coordinación del jefe inmediato, a los planes de acción para prevenir enfermedades psicosociales, consumo de sustancias psicoactivas y accidentes de trabajo que perjudican el desarrollo de las actividades de los trabajadores.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar en coordinación con el jefe inmediato el desarrollo del Programa de Salud Ocupacional en lo referente a los riesgos psicosociales y al mantenimiento de condiciones laborales óptimas, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Desarrollar actividades referentes a la prevención en el consumo de sustancias psicoactivas y aparición de riesgos psicosociales, con el fin de evitar accidentes de trabajo, disminuir ausentismos y costos por conceptos de tratamientos de desintoxicación.
3. Apoyar el desarrollo del programa de vigilancia epidemiológica para personal expuesto a factores psicosociales, con el fin de asesorar a los trabajadores.
4. Realizar seguimiento a los casos críticos de trabajadores remitidos a la ARP y EPS, con el fin de brindar asesoría psicológica y reincorporación laboral por parte de los trabajadores.
5. Analizar los indicadores de impacto de los programas de prevención de factores de riesgo en los planes de acción de las diferentes áreas de la empresa, con el fin de realizar planes de mejoramiento.
6. Orientar en los procedimientos del Plan Adicional de Salud a los trabajadores con el fin de mejorar su desempeño laboral y calidad de vida.
7. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en las páginas 3 y 4, para el nivel "Profesional".

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El desarrollo del Programa de salud ocupacional en lo referente a los riesgos psicosociales y al mantenimiento de condiciones laborales óptimas, permite dar cumplimiento a la normatividad vigente
2. La prevención en el consumo de sustancias psicoactivas y aparición de riesgos psicosociales, evita accidentes de trabajo, disminución en ausentismos y costos en tratamiento de desintoxicación.
3. El programa de vigilancia epidemiológica para personal expuesto a factores psicosociales, contribuye a la asesoría de los trabajadores.
4. Los casos críticos de trabajadores remitidos a la ARP y EPS en seguimiento permiten brindar asesoría psicológica y reincorporación laboral por parte de los trabajadores.
5. El análisis de los indicadores de los programas de prevención de factores de riesgo en los planes de acción de las diferentes áreas de la empresa, permiten realizar planes de mejoramiento.
6. La orientación a los trabajadores en el Plan Adicional de Salud, mejora su desempeño laboral y calidad de vida.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Convención Colectiva de Trabajo
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Reglamento Interno de Trabajo
- Sistema Integrado de Gestión
- Sistemas de información empresarial
- Panorama factores de riesgo

| |
|---|
| - Programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional<br>- Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional<br>- Normatividad sobre OHSAS |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Psicología, Psicología Social, Trabajador Social o Medicina. | No requerida |

| ÁREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA – MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Cuatro (4) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con la administración y desarrollo de personal implementando las herramientas necesarias, con el fin de optimizar la gestión del talento humano en la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar a las diferentes áreas, para suplir los requerimientos de personal asegurando que los empleados se muevan y/o roten en línea de acuerdo con las necesidades actuales y futuras de la entidad con base en la estructura de cargos.
2. Desarrollar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de políticas asociadas a gestión humana, con el fin de buscar el desarrollo integral de los empleados y el cumplimiento de los objetivos corporativos.
3. Desarrollar el proceso de selección que se genera de las vacantes, acorde a las necesidades de personal y a los lineamientos establecidos en el manual de selección y promoción de personal.
4. Realizar el estudio de necesidades de capacitación y la ejecución del plan general de entrenamiento, con el fin de desarrollar las competencias laborales de los empleados.
5. Desarrollar los procesos de evaluación, con el fin de detectar oportunidades y necesidades de capacitación y el manejo de situaciones administrativas.
6. Aplicar los procesos de desarrollo de clima organizacional, para mejorar o fortalecer la productividad en el ambiente de trabajo.
7. Implementar el programa de contratos de aprendizaje, con el objeto de dar cumplimiento a las políticas establecidas por la Empresa.
8. Administrar las bases de datos asignadas para proyectar las respuestas a las solicitudes de las novedades de personal, dando cumplimiento a las políticas establecidas desde el área.
9. Analizar y consolidar la información relacionada con los préstamos de vivienda, para identificar las diferencias en capital, interés y seguro tendientes a conciliar los datos con el área correspondiente.
10. Hacer seguimiento a los préstamos otorgados por el fondo especial de vivienda y reportar sus variaciones, con el fin de lograr que el recaudo se haga teniendo en cuenta la normatividad respectiva.
11. Elaborar los informes de gestión relacionados con las actividades del área, para garantizar que la información permita identificar oportunidades y acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la misma.
12. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos relacionados con las responsabilidades del área, con el fin de atenderlos en los tiempos estipulados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los requerimientos de personal, se suplen en las diferentes áreas asegurando que los empleados se muevan y/o roten en línea atendiendo las necesidades actuales y futuras de la entidad con base en la estructura de cargos.
2. Las acciones necesarias en desarrollo de las políticas asociadas a gestión humana y la aplicación de los procesos se ejecutan dando cumplimiento a los objetivos corporativos.

3. El proceso de selección se orienta y coordina de acuerdo a las necesidades de personal, permite cumplir con los lineamientos establecidos en el manual de selección y promoción de personal.
4. El estudio de necesidades de capacitación y la ejecución del plan general de entrenamiento realizado, permiten desarrollar las competencias laborales de los empleados.
5. Los procesos de evaluación desarrollados, garantizan detectar oportunidades y necesidades de capacitación y el manejo de situaciones administrativas.
6. La aplicación de los procesos de desarrollo de clima organizacional, permite mejorar o fortalecer la productividad en el ambiente de trabajo.
7. La implementación del programa de contratos de aprendizaje, permite dar cumplimiento a las políticas establecidas por la Empresa.
8. Las bases de datos asignadas para proyectar las respuestas a las solicitudes de las novedades de personal administradas, permiten dar cumplimiento a las políticas establecidas desde el área.
9. El análisis y consolidación de la información relacionada con los préstamos de vivienda, permiten identificar las diferencias en capital, interés y seguro tendientes a conciliar los datos con el área correspondiente.
10. El seguimiento a los préstamos otorgados por el fondo especial de vivienda y reporte de las variaciones, permiten lograr que el recaudo se haga teniendo en cuenta la normatividad respectiva.
11. Los informes de gestión elaborados, garantizan que la información permita identificar oportunidades y acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la misma.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Desarrollo del talento humano
- Normas de servicios público domiciliarios
- Normas de interventoría
- Normas de contratación
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación. | No requerida. |

| ÁREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA – MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar jurídicamente a los trabajadores oficiales y demás servidores públicos que sean o hubiesen sido beneficiarios del Fondo Especial de Vivienda y asesorar al área correspondiente o quien haga sus veces, en la proyección de actos administrativos y demás requerimientos para el normal desarrollo de las responsabilidades de la dependencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a los usuarios del Fondo Especial de Vivienda en los aspectos jurídicos para cumplir con la prestación eficiente y eficaz del servicio del área.
2. Analizar los avalúos de los inmuebles solicitados por las personas beneficiarias de la adjudicación de los créditos, constatando que cumplan los requerimientos del reglamento establecido por el Fondo Especial de Vivienda.
3. Realizar los estudios a los títulos de los inmuebles, con la finalidad de establecer la viabilidad o no de la negociación, determinando el procedimiento a seguir.
4. Elaborar y revisar las minutas de contrato de promesa de compraventa, contratos de obra, escrituras públicas y demás instrumentos requeridos en el reglamento del Fondo Especial de Vivienda para legalizar los préstamos otorgados, garantizando la debida destinación de los recursos de la Empresa y los derechos de los trabajadores frente a las personas naturales y jurídicas exógenas a la Empresa.
5. Verificar que las escrituras públicas remitidas por los diferentes organismos competentes, cumplan con los parámetros establecidos en la Constitución Política, en la Ley y en el reglamento, para garantizar el debido proceso.
6. Proyectar oficios, certificados y documentos relacionados con las peticiones de las personas internas y externas de la Entidad, al igual que las áreas de la Empresa, con la finalidad de mantener actualizada las situaciones administrativas con el Fondo Especial de Vivienda.
7. Hacer seguimiento jurídico a los trámites del crédito de vivienda durante el proceso, para cumplir con las responsabilidades de los deudores.
8. Efectuar seguimiento a los procesos prejurídicos y judiciales, para la recuperación de cartera del Fondo Especial de Vivienda, emitiendo conceptos, recomendaciones y mecanismos para la efectiva captación de los recursos.
9. Analizar y proyectar documentos, respuestas, requerimientos, recursos, actos administrativos, contestaciones de demandas, tutelas y conceptos que generen otras dependencias de la Empresa, con el fin de dar cumplimiento a los entes de control y a las autoridades judiciales.
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos relacionados con las responsabilidades del área, con el fin de atenderlos en los tiempos estipulados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La atención a los usuarios que requieran orientación jurídica sobre los servicios que presta el Fondo Especial de Vivienda, permiten agilizar los trámites y procedimientos.
2. Los avalúos de los inmuebles revisados y solicitados a los empleados, garantizan la verificación de garantía suficiente del préstamo otorgado por la Empresa.
3. Los estudios realizados a los títulos de los inmuebles, garantiza establecer la viabilidad o no de la negociación, determinando el procedimiento a seguir.

4. La elaboración y revisión de las minutas de contrato de promesa de compraventa, contratos de obra, escrituras públicas y demás instrumentos requeridos en el reglamento del Fondo Especial de Vivienda, permiten legalizar los préstamos otorgados, garantizando la debida destinación de los recursos de la Empresa y los derechos de los trabajadores frente a las personas naturales y jurídicas exógenas a la Empresa.
5. La verificación de las escrituras públicas remitidas por los diferentes organismos competentes, permiten cumplir con los parámetros establecidos en la Constitución Política, en la Ley y en el reglamento.
6. La proyección de oficios, certificados y documentos relacionados con las peticiones de las personas internas y externas de la Entidad, al igual que las áreas de la Empresa, permite mantener actualizada las situaciones administrativas con el Fondo Especial de Vivienda.
7. El seguimiento jurídico a los trámites del crédito de vivienda durante el proceso, garantiza cumplir con las responsabilidades de los deudores.
8. El seguimiento a los procesos prejurídicos y judiciales, garantizan la recuperación de cartera del Fondo Especial de Vivienda, emitiendo conceptos, recomendaciones y mecanismos para la efectiva captación de los recursos.
9. Los documentos, respuestas, requerimientos, recursos, actos administrativos, contestaciones de demandas, tutelas y conceptos que generan otras dependencias de la Empresa analizados y proyectados, permiten dar cumplimiento a los entes de control y a las autoridades judiciales.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Contencioso Administrativo
- Código Civil
- Código de Procedimiento Civil
- Reglamento del Fondo Especial de Vivienda

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Titulo Profesional en el área del Derecho. | No requerida |

| ÁREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DE COMPENSACIONES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Verificar el cumplimiento de las acciones para el pago de las pensiones a cargo de la Empresa y la coordinación del traslado de los recursos, con el fin de cumplir las obligaciones pensionales a través de la nómina.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la oportuna atención de las solicitudes de los pensionados, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y a los objetivos estratégicos del área.
2. Participar en el diseño, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia, garantizando la correcta aplicación de las normas y los procedimientos vigentes en el proceso de pago de las obligaciones pensiónales a través de la nómina.
3. Proponer, diseñar y formular los procedimientos y sistemas pertenecientes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos para el pago de las obligaciones pensionales.
4. Responder las solicitudes de las diferentes dependencias y de los pensionados para dar cumplimiento a los trámites requeridos.
5. Aplicar las políticas para el reconocimiento y pago de las obligaciones por concepto de bonos y cuotas partes pensionales por pagar, con el fin de cumplir con los objetivos del área.
6. Implementar políticas y acciones para la conservación, organización, inventario y control de la documentación relacionada con el archivo de hojas de vida del personal pensionado, con el fin de garantizar la reserva, confidencialidad y seguridad de la información.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las solicitudes atendidas a los pensionados, cumple con los tiempos establecidos para tal fin.
2. El diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia, garantiza la correcta aplicación de las normas y los procedimientos vigentes en el proceso de pago de las obligaciones pensiónales a través de la nómina.
3. La formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, permite optimizar la utilización de los recursos para el pago de las obligaciones pensiónales.
4. Las respuestas realizadas a las diferentes solicitudes, cumple con los tiempos establecidos para tal fin y cumplir con los trámites requeridos.
5. Las políticas aplicadas para el reconocimiento y pago de las obligaciones por concepto de bonos y cuotas partes pensiónales por pagar, permite cumplir con los objetivos del área.
6. La implementación de políticas y acciones para la conservación, organización, inventario y control de la documentación relacionada con el archivo de hojas de vida del personal pensionado, garantiza la reserva, confidencialidad y seguridad de la información.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería o Derecho. | No requerida. |

| ÁREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA – DESARROLLO ORGANIZACIONAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional<br>22<br>Tres (3) |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar e implementar planes, programas y proyectos relacionados con aspectos organizacionales de la Empresa con el fin de dar cumplimiento a las políticas establecidas. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Analizar y proyectar con el área correspondiente las propuestas sobre reformas organizacionales para definir los ajustes requeridos por las dependencias de la empresa.<br>2. Implementar los sistemas de nomenclatura, clasificación de empleos para la planta de cargos con el fin de mantenerlos actualizados según normatividad vigente.<br>3. Aplicar la metodología de estudio de cargas de trabajo a fin de determinar las necesidades de personal de las distintas áreas de la Empresa.<br>4. Aplicar la metodología de valoración de cargos, con el fin de determinar su nivel de responsabilidad.<br>5. Definir requisitos y competencias laborales a nivel de cargo, con el fin de mantener actualizado el manual de funciones de los cargos de la Empresa.<br>6. Elaborar los manuales de funciones y competencias laborales de cargos nuevos con el fin de justificar la creación de cargos de las áreas teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.<br>7. Actualizar la base de datos de programas de oferta educativa con el fin de soportar los requisitos de estudio para la actualización y elaboración del manual de funciones y competencias laborales de la empresa.<br>8. Revisar las actualizaciones normativas que en materia de empleo público se adopten, para ser analizadas e implementadas a los cargos de la planta de personal de la Empresa.<br>9. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.<br>10. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en las páginas 3 y 4, para el nivel "Profesional". | |
| **IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | |
| 1. Las propuestas sobre reformas organizacionales que presenten las dependencias de la Empresa son analizadas y evaluadas de acuerdo con parámetros técnicos y normativos.<br>2. Los sistemas de nomenclatura, clasificación de empleos para la planta de cargos implementados mantiene estos sistemas actualizados según normatividad vigente.<br>3. La metodología de estudio de cargas de trabajo aplicada determina las necesidades de personal de las distintas áreas de la Empresa.<br>4. La metodología de valoración de cargos, aplicada determina el nivel de responsabilidad de cargos de la planta de personal de la empresa.<br>5. Los requisitos y competencias laborales a nivel de cargo, definidos mantiene actualizado el manual de funciones de los cargos de la Empresa.<br>6. Los manuales de funciones y competencias laborales de cargos nuevos se elaboran para justificar la creación de cargos de las áreas teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.<br>7. Las actualizaciones normativas que en materia de empleo público se adopten, se analizan e implementan a los cargos de la planta de personal de la Empresa.<br>8. La base de datos de programas de oferta operativa actualizada soporta los requisitos de estudio para la actualización y elaboración del manual de funciones y competencias laborales de la empresa. | |

| V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Planeación estratégica<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas y metodologías de desarrollo organizacional<br>- Sistemas de información empresarial<br>- Sistema Integrado de Gestión<br>- Panorama factores de riesgo<br>- Programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional |

| VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ***Estudios*** | ***Experiencia*** |
| Título profesional en Ingeniería Industrial, de Procesos, Administrativa, Administración, Administración de Empresas o Administración Pública. | No requerida. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades requeridas para favorecer la adecuada ejecución de los procesos del área y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar actividades que permitan el desarrollo del plan estratégico corporativo asociado a los proyectos de inversión y funcionamiento, con el fin de asegurar los objetivos corporativos.
2. Definir, bajo la asesoría de su superior inmediato, los lineamientos para la elaboración de los términos de referencia de los proyectos de inversión o funcionamiento, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos corporativos.
3. Ejecutar actividades para el control de la operación de la infraestructura del sistema maestro de acueducto y alcantarillado de la ciudad, con el fin de garantizar su máxima vida útil.
4. Controlar los procesos de captación, almacenamiento, aducción, tratamiento de agua cruda, distribución de agua potable, y recolección y manejo de aguas servidas hasta su disposición final a través de la red troncal de alcantarillado con el propósito de prestar un servicio integral de acueducto y alcantarillado a la ciudad.
5. Coordinar la adopción de las políticas para facilitar las actividades referentes a la gestión ambiental del área.
6. Participar en las etapas de planeación, análisis, desarrollo y evaluación de proyectos estratégicos orientados al mejoramiento del sistema de acueducto y alcantarillado de la Empresa.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El desarrollo del plan estratégico corporativo asociado a los proyectos de inversión y funcionamiento, generado a partir de actividades desarrolladas, permite el alcance de los objetivos corporativos.
2. Los lineamientos para la elaboración de los términos de referencia, definidos permiten asegurar el cumplimiento de los objetivos corporativos.
3. Las actividades para el control en el manejo de la infraestructura del sistema maestro de acueducto y alcantarillado, ejecutadas, garantizan su máxima vida útil.
4. Los procesos de del área controlados, aseguran la prestación de un servicio integral de acueducto y alcantarillado a la ciudad.
5. La adopción de políticas, facilita efectuar las actividades referentes a la gestión ambiental del área y la prestación de un servicio de calidad oportuno y continuo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Contaduría o Finanzas. | No requerida. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – ABASTECIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y controlar las actividades de consolidación, análisis y presentación de la información, documentos e informes propios del área, con el propósito de asegurar una adecuada comunicación al interior y exterior de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Consolidar y analizar los informes que son solicitados por los entes de control y las áreas al interior del área, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los requerimientos de información solicitados.
2. Identificar las necesidades de expansión o rehabilitación del sistema de abastecimiento, como resultado de políticas y tendencias de desarrollo de la ciudad.
3. Solicitar y tramitar la información necesaria de los costos que son cargados al área y en relación con las áreas al interior de la Empresa, con el propósito de poder establecer los costos de producción.
4. Atender y responder las tutelas, querellas, derechos de petición, acciones populares y demás oficios internos y externos de la Empresa que tengan relación con la gestión del área, con el propósito de evitar inconvenientes de tipo legal para la dependencia.
5. Ejecutar actividades que permitan el desarrollo del plan de acción asociado a los proyectos de inversión y funcionamiento, con el fin de asegurar los objetivos corporativos.
6. Consolidar y presentar al superior inmediato del área los informes de gestión e indicadores mensuales para garantizar que cuenten con información que permita identificar oportunidades de mejora y elegir las acciones de mejora continua de los procesos y proyectos ejecutados por el área.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los informes realizados que son solicitados por los entes de control y las áreas al interior de la Empresa, garantizan el cumplimiento de los requerimientos de información.
2. La identificación de las necesidades de expansión o rehabilitación del sistema de abastecimiento, permite generar políticas tendencias al mejoramiento de los procesos.
3. La información tramitada de los costos que son cargados al área, y en relación con las áreas al interior de la empresa tramitada permite establecer los costos de producción.
4. La atención y respuesta de las tutelas, querellas, derechos de petición, acciones populares y demás oficios internos y externos de la Empresa que tengan relación con la gestión del área, evita inconvenientes de tipo legal para la dependencia.
5. El desarrollo del plan de acción del área asociado a los proyectos de inversión y funcionamiento, generado a partir de actividades desarrolladas, permite el alcance de los objetivos y metas de la dependencia.
6. La consolidación y presentación de los informes de gestión e indicadores mensuales, permite garantizar que cuenten con información que permita identificar oportunidades de mejora y elegir las acciones de mejora continua de los procesos y proyectos ejecutados por el área.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría

| |
|---|
| - Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Titulo Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería. | No requerida. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – ABASTECIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las medidas para el control técnico, operativo y administrativo de los proyectos de investigación de calidad del agua cruda, de proceso y tratada de los sistemas de abastecimiento, para asegurar la calidad, cantidad, continuidad y oportunidad de los procesos de potabilización.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y ejecutar la caracterización de los microorganismos presentes en el agua cruda captada, almacenada y conducida, con el propósito de mantener un seguimiento apropiado de las fuentes de abastecimiento y coordinar las acciones necesarias para evitar la generación de fuentes de contaminación o el incumplimiento de requisitos legales vigentes.
2. Realizar y ejecutar la caracterización de los microorganismos presentes en el agua de proceso, con el fin de determinar los índices de remoción microbiana de cada proceso, coadyuvando a la definición de una operación óptima de cada proceso unitario de tratamiento.
3. Realizar y ejecutar el seguimiento, a nivel microbiológico, del medio filtrante de las plantas de tratamiento con el propósito de mantener su calidad y determinar las medidas necesarias para optimizar su funcionamiento.
4. Planificar, coordinar y ejecutar proyectos de investigación asociados a los procesos de captación y tratamiento, que involucre el uso de tecnologías de punta.
5. Planificar, coordinar y ejecutar la medición de la calidad y cantidad de microorganismos presentes en los lodos producidos por las plantas, con el propósito de optimizar los procesos de remoción de turbiedad y color, determinando su efecto en el tratamiento de lodos y su uso posible para otras actividades.
6. Realizar la validación de los métodos requeridos en los laboratorios del área, con el propósito de asegurar la veracidad de los resultados y cumplir los requisitos normativos aplicables.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La caracterización de los microorganismos presentes en el agua cruda captada, almacenada y conducida, permite mantener un seguimiento apropiado de las fuentes de abastecimiento y coordinar las acciones necesarias para evitar la generación de fuentes de contaminación o el incumplimiento de requisitos legales vigentes.
2. La ejecución de las caracterizaciones de los microorganismos presentes en el agua de proceso, permite determinar los índices de remoción microbiana de cada proceso, coadyuvando a la definición de una operación óptima de cada proceso unitario de tratamiento.
3. El seguimiento realizado a nivel microbiológico, del medio filtrante de las plantas de tratamiento, permite mantener su calidad y determinar las medidas necesarias para optimizar su funcionamiento.
4. La planificación realizada a los proyectos de investigación asociados a los procesos de captación y tratamiento, garantiza el cumplimiento de los objetivos del área.
5. La medición de la calidad y cantidad de microorganismos presentes en los lodos producidos por las plantas, asegura optimizar los procesos de remoción de turbiedad y color, determinando su efecto en el tratamiento de lodos y su uso posible para otras actividades.
6. La validación de los métodos requeridos en los laboratorios del área, asegura la veracidad de los resultados y cumplir los requisitos normativos aplicables.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación estratégica

| |
|---|
| - Formulación y evaluación de proyectos<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de Interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Microbiología o Bacteriología. | No requerida. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – ABASTECIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar las medidas para el control técnico, operativo y administrativo de los sistemas de supervisión, control y comunicación, para asegurar la disponibilidad, capacidad funcional, operativa y productiva de los sistemas de supervisión, control y comunicación de los procesos de captación, almacenamiento, conducción y tratamiento de agua.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Programar, divulgar, implementar y ejecutar o verificar el cumplimiento de los mantenimientos preventivo y correctivo programado de los sistemas de supervisión, control y de comunicación, acorde con los planes de mantenimiento, para asegurar la disponibilidad, actualización y adecuado funcionamiento de los sistemas de supervisión, control y de comunicación de los procesos de captación, almacenamiento, conducción y tratamiento.
2. Coordinar y verificar la realización y efectividad de los trabajos de mantenimiento solicitados, preventivos o correctivos, asociados a los equipos y sistemas de supervisión, control y de comunicación para asegurar la continuidad y oportunidad de los procesos y la disponibilidad y adecuado funcionamiento de los equipos y sistemas.
3. Identificar, definir y gestionar la adquisición y recibo de los equipos, materiales, repuestos y herramientas asociados a los equipos y sistemas de supervisión, control y de comunicación, con el fin de asegurar la calidad, disponibilidad y oportunidad de los elementos que son necesarios para los trabajos de mantenimiento y para el funcionamiento de los equipos y sistemas.
4. Elaborar la información necesaria para que se puedan gestionar los acuerdos de servicio y los procesos y proyectos de inversión y funcionamiento que son necesarios para el mantenimiento de los equipos y sistemas a cargo.
5. Realizar términos de referencia, la evaluación de propuestas, para asegurar que se cumplen los requisitos del sistema de gestión de la calidad de interventoría, los lineamientos corporativos y los que requieren los equipos y sistemas de supervisión, control y de comunicación para su adecuado funcionamiento.
6. Coordinar con los profesionales de mantenimiento o con las áreas prestadoras de servicio, los trabajos que no son realizados por el personal de mantenimiento, con el propósito de asegurar su adecuada planificación y realización.
7. Mantener la disponibilidad, pertinencia, vigencia y uso apropiado de la información técnica que es necesaria para realizar la operación y el mantenimiento de los equipos y sistemas de supervisión, control y de comunicación con el propósito de contar con la información necesaria y suficiente para la realización de los trabajos de mantenimiento y mejora.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los mantenimientos preventivo, correctivo, predictivo y el plan de calibración de los equipos de línea, programado y verificado el cumplimiento, permiten asegurar la disponibilidad y adecuado funcionamiento de los equipos críticos de los procesos de captación, almacenamiento, conducción y tratamiento.
2. Los trabajos de mantenimientos solicitados, preventivos o correctivos coordinados adecuadamente, permiten asegurar la continuidad y oportunidad de los procesos y la disponibilidad y adecuado funcionamiento de los equipos.

3. La adquisición y recibo de los equipos, materiales, repuestos y herramientas, identificadas y gestionadas aseguran la calidad, disponibilidad y oportunidad de los elementos que son necesarios para los trabajos de mantenimiento.
4. El adecuado funcionamiento y disponibilidad de los elementos de detección de incidentes, de los equipos de protección personal, de protección de los equipos y de control local de emergencias, permite contar con una capacidad de respuesta apropiada en caso de ocurrencia de eventos no deseados.
5. La realización de los trabajos de mantenimiento coordinados, asegura su adecuada planificación y realización.
6. La información técnica mantenida adecuadamente, permite realizar los trabajos de mantenimiento por parte del personal a su cargo, contar con la información necesaria y garantizar la disponibilidad, pertinencia y uso apropiado.
7. La información de las ubicaciones técnicas y de equipos a su cargo, mantenidas vigentes y actualizadas permite mantener información actualizada y apropiada y cumplir los lineamientos corporativos y del sistema de gestión de la calidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Electrónica o de Sistemas y Telemática. | No requerida |

| AREA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel<br>N° de Cargos: | Profesional<br>22<br>Uno (1) |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear y controlar los datos de mantenimiento desarrollados en la planta, con el fin de establecer indicadores que permitan optimizar la gestión. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar en el sistema de información empresarial el tratamiento de los avisos y órdenes de servicio de mantenimiento.<br>2. Registrar las reparaciones, cambios de piezas, mantenimientos y demás operaciones realizadas, sobre los equipos e instalaciones eléctricas con el fin de mantener actualizada la hoja de vida de los equipos.<br>3. Realizar informes especificando las reparaciones, cambios de piezas, mantenimiento y demás operaciones realizadas, de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos, para actualizar las hojas de vida.<br>4. Establecer y solicitar los repuestos, elementos, accesorios y demás componentes que se requieran para el normal funcionamiento de los equipos mecánicos y de bombeo de aguas residuales y blancas.<br>5. Realizar los análisis de la información histórica de fallas de los equipos con la finalidad de efectuar simulaciones de confiabilidad para estos activos.<br>6. Generar estadísticas sobre la gestión de mantenimiento del ciclo de vida, para establecer relaciones costo – beneficios sobre repontenciar o cambiar el equipo. | |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | |
| 1. Los programas planificados, programados y controlados, permiten ejecutar el mantenimiento del equipo especializado, mecánica industrial, de construcción y menor de acuerdo con las especificaciones del fabricante.<br>2. Los correspondientes análisis de la información histórica de fallas, permiten efectuar simulaciones de confiabilidad para estos activos.<br>3. Las estadísticas generadas sobre la gestión de mantenimiento del ciclo de vida, permiten programar la compra de repuestos, suministros y combustibles para el equipo especializado, de construcción y menor. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| - Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| Estudios | Experiencia |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería eléctrica y afines o ingeniería mecánica y afines. | No requerida. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – PLANEACIÓN Y CONTROL / APOYO TÉCNICO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>N°. de cargos: | Profesional<br>22<br>Dos (2) |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Efectuar las actividades correspondientes y consolidar la información administrativa de los diferentes proyectos, para asegurar la correcta gestión integral de los procesos del área. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar en la planeación de los estudios y diseños de los proyectos de expansión, rehabilitación, optimización y mitigación de vulnerabilidad con el objeto de realizar la construcción de los mismos y de garantizar la prestación del servicio de acueducto en términos de continuidad y calidad.<br>2. Gestionar el presupuesto en lo referente a los estudios y diseños de los proyectos del sistema red matriz de acueducto y controlar su ejecución para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.<br>3. Coordinar las actividades propias de planeación con el objeto de definir los lineamientos para la gestión de la infraestructura, la operación y el mantenimiento del área, para así cumplir con las responsabilidades del área.<br>4. Elaborar y actualizar las fichas de proyectos de inversión, como base estratégica para garantizar la planeación y ejecución de proyectos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.<br>5. Actualizar el sistema de información técnico y geográfico, con el propósito de mantener actualizada la información crítica para la gestión de las actividades del área.<br>6. Coordinar la generación de los indicadores de gestión, sistemáticos, temporales y contractuales del área con el fin de alimentar el sistema de gestión de calidad.<br>7. Revisar diseños y conceptos técnicos del Instituto de Desarrollo Urbano (IDU), relacionados con el desarrollo de obras de infraestructura de la ciudad, así como la coordinación en la ejecución de dichas obras, con el fin de garantizar que las intervenciones o afectaciones que se realicen sobre la red matriz, cumplan con las normas y especificaciones de la Empresa.<br>8. Actualizar los catastro de redes y estructuras que conforman el sistema matriz de distribución ejecutadas o modificadas por terceros, en conjunto con las áreas de operación y mantenimiento y el SIG, para que se pueda operar la red matriz de acueducto de una manera óptima<br>9. Coordinar con el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) la construcción y desarrollo de proyectos viales y de espacio público para la ciudad y las intervenciones o afectaciones que se realicen sobre la red matriz, en desarrollo de la infraestructura de la ciudad, cumpliendo con las normas y especificaciones del acueducto de la ciudad.<br>10. Realizar las actividades técnicas y administrativas derivadas de los convenios con entidades públicas o privadas a cargo del área, a través de la atención de correspondencia.<br>11. Gestionar y apoyar las actividades de trámite de permisos o licencias con otras entidades del Distrito.<br>12. Consolidar la información relacionada con los costos del área para el análisis de los mismos y la generación de acciones para su sostenimiento.<br>13. Atender y coordinar las respuesta de la correspondencia que se debe atender a nivel corporativo del área relacionada con tutelas, querellas, derechos de petición, acciones populares y demás oficios internos y externos del acueducto que tengan relación con las actividades que se gestionan en el área.<br>14. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente. | |

| |
|---|
| 15. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en las páginas 3 y 4, para el nivel "Profesional". |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** |
| 1. La planeación de los estudios y diseños para los proyectos de expansión, rehabilitación, optimización y mitigación de vulnerabilidad efectuada, permiten la ejecución de la construcción de los mismos, garantizando la prestación del servicio de acueducto.<br>2. La coordinación de las actividades propias de planeación, permite definir los lineamientos para la gestión de la infraestructura, la operación y el mantenimiento, para así cumplir con la misión del área<br>3. La coordinación de la elaboración de las fichas únicas de proyectos de inversión, permite la ejecución de los proyectos de la Empresa.<br>4. Participar en la actualización del sistema de información técnico y geográfico del sistema, con el propósito de mantener al día la información crítica para la gestión de las actividades del área.<br>5. Los indicadores de gestión, sistemáticos, temporales y contractuales del área, permite alimentar el sistema de gestión de calidad.<br>6. La revisión de los diseños y conceptos técnicos del Instituto de Desarrollo Urbano (IDU), relacionados con el desarrollo de obras de infraestructura de la ciudad, así como la coordinación en la ejecución de dichas obras, garantiza que las intervenciones o afectaciones que se realicen sobre la red matriz, cumplan con las normas y especificaciones de la Empresa.<br>7. La actualización del catastro de redes y estructuras que conforman el sistema matriz de distribución ejecutadas o modificadas por terceros, en conjunto con las áreas de operación y mantenimiento y el sistema de información geográfico, permite operar la red matriz de acueducto de una manera óptima y reducir al máximo las afectaciones en la prestación del servicio de suministro de agua.<br>8. Los informes y respuestas a entidades externas y entes de control, cumplen con los requisitos de trámite y gestión de respuesta establecidos por las entidades de control.<br>9. La consolidación de la información relacionada con los costos en que incurre el área para el análisis de los mismos y la generación de acciones, garantiza la sostenibilidad del área.<br>10. Las respuesta de la correspondencia que se debe atender a nivel corporativo del área relacionada con tutelas, querellas, derechos de petición, acciones populares y demás oficios internos y externos del acueducto que tengan relación con las actividades que se gestionan en el área, evitan que se presenten inconvenientes de tipo legal. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Planeación estratégica<br>- Formulación y evaluación de proyectos<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Sistema Integrado de Gestión<br>- Sistemas de información empresarial<br>- Panorama factores de riesgo<br>- Programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| *Estudios* | *Experiencia* |
|---|---|
| Título Profesional en Ingeniería Civil, Mecánica, Ambiental, Sanitaria, Hidráulica o de Recursos Hídricos. | No requerida. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – CENTRO DE CONTROL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional<br>22<br>Ocho (8) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Supervisar, operar y controlar cuando se requiera los puntos perimetrales de agua potable de la red matriz acueducto y ejercer supervisión del automatismo de las estaciones de bombeo de la red troncal de alcantarillado, para el mantenimiento y operación del centro de control

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar, monitorear y controlar las variables operacionales tales como, nivel en tanques de almacenamiento y cárcamos de succión, presión de succión y descarga en estaciones de bombeo, caudales de entrada y distribución, condiciones físico-químicas y bacteriológicas del agua, para el adecuado funcionamiento de los sistemas de la red matriz de acueducto y red troncal de alcantarillado, de acuerdo con las pautas de operación y a la autonomía establecida por la dependencia.
2. Revisar, analizar y evaluar los datos de las variables de operación de los puntos perimetrales de acueducto y estaciones elevadoras de la red troncal de alcantarillado, para generar los respectivos reportes con los datos y análisis obtenidos e informar oportunamente al superior inmediato.
3. Efectuar seguimiento, revisión periódica y diagnóstico a la lógica de operación de las cadenas de bombeo bajo supervisión directa del área, con el propósito de implementar un programa de optimización de las cadenas de bombeo para que su operación sea más confiable y menos costosa.
4. Efectuar seguimiento al programa de mitigación de la vulnerabilidad para adelantar obras necesarias para reducir la vulnerabilidad en la infraestructura del sistema de acueducto y alcantarillado.
5. Preparar, reportar, coordinar, ingresar y cerrar debidamente las solicitudes propias del área en el sistema, para que sean atendidos por las áreas prestadoras de servicios y se mantengan las condiciones operativas para el normal funcionamiento del sistema.
6. Recibir, clasificar y diligenciar oportunamente la información relacionada con daños en la red matriz de acueducto para programar su atención con las comisiones de operación y mantenimiento de la red e informar a través del sistema las afectaciones en la prestación del servicio que genere la atención de daños.
7. Coordinar las labores de atención e ingreso a estaciones de bombeo, estructuras de control, tanques de almacenamiento y estaciones elevadoras de aguas negras para que sean ejecutadas por las comisiones de servicios electromecánicos, técnicos de campo y comisiones de mantenimiento.
8. Consultar los planos y esquemas de esquinas, líneas matrices, puntos perimetrales de acueducto, obras construidas y similares, mediante la utilización del sistema de información geográfico, donde se identifican a su vez las áreas y usuarios afectados por suspensiones de servicio.
9. Apoyar las actividades de operación en condiciones de contingencia en los sitios que componen el sistema matriz de acueducto.
10. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Profesional"

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las variables operacionales verificadas, monitoreadas y controladas, permiten el adecuado funcionamiento de los sistemas de la red matriz de acueducto y red troncal de alcantarillado.

2. La recepción y clasificación de la información relacionada con daños en la red matriz de acueducto, permite programar la atención con las comisiones de operación y mantenimiento del sistema según el procedimiento.
3. El seguimiento al programa de mitigación de la vulnerabilidad, permite adelantar obras necesarias para reducir sus efectos en la infraestructura del sistema de acueducto y alcantarillado.
4. La comunicación de las fallas de automatismo y/o comunicaciones y estaciones elevadoras de aguas negras y lluvias, garantiza que sean solucionadas oportunamente.
5. La evaluación de los datos de las variables de operación en las estaciones del sistema matriz de acueducto y estaciones elevadoras de la red troncal de alcantarillado, están conforme a los procedimientos y pautas de operación establecidos para generar los respectivos reportes con los datos y análisis obtenidos e informar oportunamente los datos obtenidos de la operación y control.
6. La lógica de operación de las cadenas de bombeo revisadas y diagnosticadas bajo supervisión directa del área, permite implementar un programa de optimización de las cadenas de bombeo para que su operación sea más confiable y menos costosa.
7. La coordinación de las labores de atención e ingreso a estaciones de bombeo, estructuras de control, tanques de almacenamiento y estaciones elevadoras de aguas negras, permite que sean ejecutadas por las comisiones de servicios electromecánicos, técnicos de campo y comisiones de mantenimiento.
8. La utilización del sistema de información geográfico para la consulta de los planos y esquemas de esquinas, líneas matrices, puntos perimetrales de acueducto, obras construidas y similares, permite identificar las áreas y usuarios afectados por suspensiones de servicio.
9. 9. Cuando se presenten condiciones de contingencia se debe prestar el apoyo para las diferentes actividades de operación del sistema matriz de acueducto.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de Abastecimiento y Distribución de Agua Potable
- Interpretación de planos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Reglamento Técnico para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, RAS
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Herramientas Informáticas (MS Office, Arc GIS, Autocad)

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en Ingeniería Civil, Hidráulica, Recursos Hídricos, Sanitaria o Ingeniería Mecánica.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | No requerida. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>N°. de cargos: | Profesional<br>22<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar los programas de sectorización y macromedición, y coordinar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo, así como la calibración y/ó verificación metrológica de la totalidad de equipos y dispositivos de medición del área de tal manera que se garantice la continuidad de la medición.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar con las comisiones de medición, la valoración de los parámetros hidráulicos de las redes de acueducto, tales como presión, caudal y capacidad, que permitan determinar la prestación del servicio actual o futuro disponible, mediante el uso de los equipos de medición y procedimientos pitométricos.
2. Efectuar la programación, descarga, análisis, edición y procesamiento de los registros de los equipos de medición para la entrega oportuna de información.
3. Orientar la revisión de las instalaciones de los equipos de medición de caudal y presión portátil en cada una de las entidades de sectorización o de las redes de acueducto, durante procesos de investigación sistemática de fugas o pruebas de capacidad de redes, para autorización de nuevos desarrollos en caso de ser requeridos.
4. Efectuar las calibraciones y/o verificaciones metrológicas contempladas en el plan de acción del área y otras adicionales que sean requeridas, para verificar el comportamiento y precisión de equipos.
5. Proponer, evaluar e implementar un programa de instrumentación y monitoreo de los parámetros hidráulicos en las tuberías, redes matrices y túneles del sistema para garantizar monitoreo permanente.
6. Analizar el estado de operación del sistema, sectorización y control, así como los eventos presentados, para evaluarlos utilizando la información, las pautas establecidas y el criterio profesional, garantizando la adecuada prestación del servicio.
7. Coordinar las actividades de los aforadores relacionadas con las mediciones de flujo y presión y la revisión de macromedidores para garantizar la continuidad de la medición.
8. Supervisar y coordinar la instalación de nuevos macromedidores o equipos de registro y controlar el estado físico de los macromedidores existentes en cada uno de los sectores y/o zonas, para mantener un registro adecuado y permanente de la medición de los caudales y presiones de servicio.
9. Coordinar la extracción y el procesamiento de datos de presión y caudal en cada uno de los macromedidores para la elaboración de conceptos e informes de macromedición de caudales y volúmenes con destino a las áreas de la Empresa que requieren dicha información y para el desarrollo de nuevos proyectos.
10. Coordinar la ejecución de desagües en las redes matrices para facilitar las labores de reparación y/o mantenimiento de estas.
11. Reportar al área los indicadores de gestión, sistemáticos, temporales y contractuales del área que dirige y exigir al personal a su cargo la presentación de indicadores similares a ese nivel según políticas de la Empresa.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las comisiones de medición coordinadas permiten efectuar la medición de los parámetros hidráulicos de las redes de acueducto y determinar la prestación del servicio actual o futuro disponible.

2. La investigación del estado físico y en especial de la medición de los macromedidores y registradores de presión fija coordinada, permite un registro adecuado y permanente de la medición de los caudales y presiones de servicio para establecer el volumen de agua suministrada y la calidad del servicio.
3. La orientación de la revisión de las instalaciones de los equipos de medición de caudal y presión portátil, durante procesos de investigación sistemática de fugas o pruebas de capacidad de redes, permiten generar nuevos desarrollos en caso de requerirse los mismos.
4. Las calibraciones y/o verificaciones metrológicas efectuadas, permiten verificar el comportamiento y precisión de equipos.
5. La evaluación e implementación del programa de instrumentación y monitoreo de los parámetros hidráulicos en las tuberías, redes matrices y túneles del sistema propuesto, garantizan el seguimiento a la realización del programa.
6. El estado de operación del sistema, sectorización, control y los eventos analizados constantemente, permiten evaluar la información y las pautas establecidas para garantizar la adecuada prestación del servicio.
7. Las actividades coordinadas de los aforadores, con las mediciones de flujo y presión y los trabajos diarios relacionados con la revisión de macromedidores, garantizan la continuidad de la medición.
8. La coordinación de la extracción y el procesamiento de datos de presión y caudal en cada uno de los macromedidores, permite la elaboración de conceptos e informes de macromedición de caudales y volúmenes con destino a las áreas de la Empresa que requieren dicha información y el desarrollo de nuevos proyectos.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas estadísticas
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Mecánica o título profesional en Ingeniería Hidráulica o Ingeniería de Recursos Hídricos. | No requerida. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Profesional |
| Nivel: | 22 |
| Nº. de cargos: | Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la ejecución y control en la adquisición de suministros y servicios, ejecución de obras o consultarías, soluciones de problemas de carácter técnico y operativo en la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de redes matrices y accesorios, tanques de almacenamiento de agua potable y demás sistemas, asegurando la correcta gestión integral de los procesos del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Supervisar la calidad de los materiales suministrados a través de contratos conforme a los requerimientos y especificaciones técnicas para la ejecución de las obras de mantenimientos en el área.
2. Realizar el control de los contratos del área a través de la aplicación del sistema de gestión de calidad de interventoría, con el propósito de obtener los productos y servicios requeridos para la conducción y distribución de agua potable en redes matrices y a su vez con el objeto de dar cumplimiento a la reglamentación vigente.
3. Colaborar en la elaboración del presupuesto del área, en lo relacionado con los procesos de funcionamiento e inversión y controlar la ejecución presupuestal, para garantizar las metas establecidas en las políticas corporativas.
4. Coordinar las actividades para el mantenimiento del sistema de gestión de interventoría en lo que corresponde a los contratos del área, con el fin de garantizar la entrega y recibo a satisfacción de los productos inherentes a las actividades propias de la dependencia.
5. Mantener y actualizar las estadísticas e indicadores del área del área y velar por su permanente mejoramiento y/o actualización con el propósito de soportar la información solicitada por entes internos y externos.
6. Ejecutar en la periodicidad establecida los programas de mantenimiento de redes matrices, accesorios, tanques de almacenamiento y demás puntos de operación para garantizar su adecuado funcionamiento en cumplimiento con las normas de la Empresa y evitar interferencias y afectaciones con las zonas aledañas.
7. Programar y coordinar que el personal asignado los turnos y con las instrucciones impartidas para cubrir las necesidades del servicio en la atención de emergencias y daños en la infraestructura del sistema de red matriz del acueducto.
8. Realizar recorridos de inspección técnica de las estaciones ó sitios que se estén interviniendo de manera programada ó imprevista, con el fin de verificar y cuantificar las necesidades técnicas de la infraestructura matriz y proponer soluciones relacionadas con fallas en el servicio.
9. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.
10. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en las páginas 3 y 4, para el nivel "Profesional".

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La supervisión efectuada a la calidad de los materiales utilizados conforme a los requerimientos y especificaciones técnicas, mediante la selección y envío de muestras al laboratorio, permite que las obras de mantenimientos en el área se ejecuten confiablemente.
2. El control a los contratos del área a través de la aplicación del sistema de gestión de calidad de interventoría, permite obtener los productos y servicios requeridos para la conducción y distribución de agua potable en redes matrices y a su vez dar cumplimiento a la reglamentación vigente.

| |
|---|
| 3. La elaboración del presupuesto del área, en lo relacionado con la construcción de las obras, y controlar la ejecución presupuestal, garantiza las metas establecidas en las políticas corporativas.<br>4. Las solicitudes propias del área y las actividades inherentes del área ingresadas al sistema permite establecer y confirmar los indicadores y metas establecidos en las diferentes programaciones planteadas en el sistema.<br>5. La coordinación de las actividades para el mantenimiento del sistema de gestión de calidad de interventoría en lo que corresponde a los contratos del área, garantiza la entrega y recibo a satisfacción de los productos inherentes a las actividades propias de la dependencia.<br>6. Las estadísticas e indicadores del área del área y velar por su permanente mejoramiento y/o actualización, garantiza la confiabilidad de información enviada a entes internos y externos.<br>7. La ejecución de los programas de mantenimiento de redes matrices, accesorios, tanques de almacenamiento y demás puntos de operación, garantiza el adecuado funcionamiento en cumplimiento con las normas y evitar interferencias y afectaciones con las zonas aledañas.<br>8. Los recorridos de inspección técnica de las estaciones ó sitios que se estén interviniendo de manera programada ó imprevista, permiten verificar y cuantificar las necesidades técnicas de la infraestructura matriz y proponer soluciones relacionadas con fallas en el servicio. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Plan de ordenamiento territorial<br>- Sistema de información geográfica<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Sistema Integrado de Gestión<br>- Sistemas de información empresarial<br>- Panorama factores de riesgo<br>- Programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en Ingeniería Civil, Mecánica, Ambiental, Sanitaria, Hidráulica o de Recursos Hídricos. | No requerida. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – PLANEACIÓN Y OPERACIÓN RED TRONCAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>N°. de cargos: | Profesional<br>22<br>Tres (3) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y supervisar los proyectos, redes e incorporación en los modelo hidráulicos definidos por el área, atendiendo los requerimientos de calidad establecidos, para cumplir con los objetivos de la misma.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar seguimiento al cumplimiento de los contratos de obra, con el fin de cumplir con el objeto del proyecto y realizar los trámites administrativos hasta la liquidación del contrato.
2. Supervisar los proyectos asignados y analizar los resultados para la identificación de las necesidades de las obras planteadas y realizar la gestión necesaria para implementar su ejecución de acuerdo con la normatividad.
3. Coordinar con el área respectiva todos los aspectos relacionados con licencias ambientales, plan de manejo ambiental, estudios de impacto ambiental, de programas de monitoreo de la calidad del agua y trámite ante la autoridad ambiental competente para dar cumplimiento a los programas de ejecución previstos en los proyectos.
4. Efectuar los trámites requeridos en la adquisición predial y realizar el seguimiento de los avances de los mismos, reasentamientos y servidumbres, para los proyectos de redes troncales de alcantarillado.
5. Entregar las obras construidas con la información técnica y manuales para su operación y mantenimiento a las respectivas zonas, bajo la coordinación del superior inmediato.
6. Coordinar con las áreas respectiva la obtención de información sobre el funcionamiento de los sistemas troncales de alcantarillado y las estructurales mediante inspección en terreno.
7. Revisar y depurar la información física de las redes e incorporación en los modelo hidráulicos, en coordinación con el área respectiva.
8. Recopilar y analizar la información sobre identificación puntos críticos del sistema, para la incorporación en los modelos hidráulicos y planear su rehabilitación e identificar los sitios o estructuras de operación del sistema.
9. Dar respuesta a la información solicitada por las diferentes entidades con relación al funcionamiento del sistema red troncal de alcantarillado.
10. Coordinar con el área respectiva las mediciones de lluvia y caudal requeridos para la calibración del modelo hidráulico.
11. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.
12. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en las páginas 3 y 4, para el nivel "Profesional".

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El cumplimiento de los contratos de obra e interventoría en todas sus etapas, garantiza que se obedezcan al objeto del proyecto y a los aspectos administrativos hasta la liquidación del contrato.
2. La supervisión de los proyectos asignados en la revisión de los resultados, permite la identificación de las necesidades de las obras planteadas y realizar la gestión necesaria para implementar su ejecución de acuerdo con la normatividad.
3. Los aspectos relacionados con licencias ambientales, plan de manejo ambiental, estudios de impacto ambiental, programas de monitoreo de la calidad del agua y trámite ante la autoridad ambiental competente coordinados el área respectiva, permiten dar cumplimiento a los programas de ejecución previstos en los proyectos.

4. Los trámites efectuados para la adquisición predial y realizar el seguimiento a los avances de adquisiciones prediales, reasentamientos y servidumbres, permiten ejecutar los proyectos de redes troncales de alcantarillado, en los tiempos estipulados.
5. La entrega de las obras construidas con la información técnica y los respectivos manuales, permite su operación y mantenimiento a las respectivas zonas, bajo la coordinación del líder y apoyo del área.
6. La coordinación efectuada para la obtención de información sobre el funcionamiento de los sistemas troncales de alcantarillado y las estructurales mediante inspección en terreno, permite cumplir con los objetivos del área.
7. La información física de las redes e incorporación en los modelo hidráulicos realizada, permite diseñar y ejecutar los proyectos definidos en el área.
8. La recopilación y análisis de la información sobre identificación de puntos críticos del sistema, permite efectuar la incorporación en los modelos hidráulicos y planear su rehabilitación e identificar los sitios o estructuras de operación del sistema.
9. la gestión realizada a la información solicitada por las diferentes entidades con relación al funcionamiento de la red troncal de alcantarillado, garantiza el cumplimiento de los requerimientos de los diferentes clientes internos y externos.
10. La coordinación efectuada con el área respectiva en las mediciones de lluvia y caudal requeridos, garantiza la realización de la calibración del modelo hidráulico.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación y evaluación de proyectos
- Plan de ordenamiento distrital
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Sistema integrado de gestión
- Sistemas de información empresarial
- Programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| *Estudios* | *Experiencia* |
|---|---|
| Título Profesional en Ingeniería Civil, Mecánica, Ambiental, Sanitaria, Hidráulica o de Recursos Hídricos. | No requerida. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – JURÍDICA PREDIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar el mantenimiento de los bienes inmuebles y preservar el sistema hídrico del Distrito que comprende todos aquellos programas de cercamiento, amojonamiento y alinderamiento, con el fin de garantizar la conservación y preservación de los bienes inmuebles.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar en coordinación con el área correspondiente, ante las autoridades competentes la recuperación de predios invadidos propiedad de la Empresa, con el fin de coadyuvar técnica y jurídicamente en la recuperación de la tenencia de los predios.
2. Efectuar inspecciones de carácter técnico a los predios de propiedad de la entidad estableciendo programas de acuerdo al grado de susceptibilidad de la invasión de los mismos, para prevenir y controlar posibles invasiones.
3. Realizar avalúos, peritazgos y levantamientos topográficos, cuando no se tengan linderos definidos o se realicen ventas de terrenos de la entidad, para apoyar la parte técnica en los procesos de legalización de predios utilizados por la Empresa y que aún no han sido negociados.
4. Organizar y controlar labores a desempeñar por el personal a su cargo en lo relacionado a investigaciones catastrales, levantamientos topográficos, diligencias judiciales, aclaración de linderos y demás trabajos requeridos, con el propósito de realizar seguimiento y control de la información predial.
5. Tramitar el desarrollo de los planes de la entidad en relación con negociaciones, linderos, amojonamientos, cercamientos y demoliciones, con el fin de prevenir reclamaciones de particulares.
6. Controlar y mantener actualizados y sistematizados los inventarios generales de los bienes inmuebles, para garantizar una información confiable actualizada y veraz.
7. Supervisar los estudios prediales orientados al manejo inmobiliario para garantizar que los predios cercanos de propiedad de la Empresa, estén debidamente englobados.
8. Manejar y custodiar los documentos que soportan los bienes de propiedad de la entidad con el fin de garantizar el orden y la permanencia de las escrituras y actos administrativos que demuestran la propiedad de los bienes inmuebles.
9. Inspeccionar los terrenos de la entidad cuando sea recomendado por su superior Inmediato para verificar el estado de cercas y demás protecciones con el fin de evitar, prevenir y controlar perturbaciones sobre la propiedad.
10. Coordinar mantenimientos de restitución de espacios público y de predios de propiedad de la entidad con la cuadrilla de trabajadores del área, para cumplir con los trabajos de instalación y reparación de cerramiento y el retiro materiales y de elementos que no hacen parte integral de los bienes inmuebles de la Empresa.
11. Orientar técnicamente a las Alcaldías Menores y Juntas de Acción Comunal sobre los usos de las zonas de ronda y zona de manejo y preservación ambiental del sistema hídrico del Distrito con el propósito de que sean entes coadyuvadores en garantizar la estabilidad integral de estas zonas.
12. Inspeccionar los predios de la entidad estableciendo programas acordes con el grado de susceptibilidad de invasión de los mismos para prevenir, controlar y evitar invasiones.

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
|---|
| 1. La recuperación de predios invadidos propiedad de la Empresa, permiten coadyuvar técnica y jurídicamente en la recuperación de la tenencia de los predios.<br>2. Los avalúos, peritazgos y levantamientos topográficos realizados de linderos definidos o en caso de ventas de terrenos, garantizan los procesos de legalización de predios utilizados por la Empresa.<br>3. Los trámites necesarios para el desarrollo de los planes en relación a negociaciones, linderos, amojonamientos, cercamientos y demoliciones que se presenten a la Empresa efectuados, permiten prevenir reclamaciones por parte de particulares.<br>4. La actualización realizada de los inventarios generales de los bienes inmuebles de la Empresa, garantiza la información confiable a disposición de las áreas.<br>5. Los estudios prediales de manejo inmobiliario efectuados, aseguran que los predios cercanos de propiedad de la Empresa estén debidamente englobados.<br>6. La Inspección de los terrenos realizada, permite verificar el estado de cercas y demás protecciones con el fin de prevenir y controlar perturbaciones sobre la propiedad.<br>7. La coordinación de mantenimientos y operativos de restitución de espacios público y de predios de propiedad de la Empresa efectuados, permite cumplir con los trabajos de instalación y reparación de cerramientos y el retiro de materiales y de elementos que no hacen parte integral de los bienes inmuebles de la entidad. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Contaduría o Finanzas. | No requerida. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – TÉCNICA PREDIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel<br>N° de Cargos: | Profesional<br>22<br>Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar y atender los asuntos jurídicos de adquisición de predios designados por el superior Inmediato con el fin de efectuar las obras en el Distrito Capital.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar la identificación jurídica ante la oficina de instrumentos públicos, de los predios que han sido asignados y que son requeridos por la Empresa, para la ejecución de obras en el Distrito Capital.
2. Elaborar comunicaciones, solicitando a otras entidades, certificaciones o documentos necesarios para la negociación predial, con el fin de identificar plenamente los predios a adquirir para el desarrollo de los proyectos por parte de la Empresa.
3. Elaborar actos administrativos necesarios para la adquisición de terreno como avalúos, cartas, de oferta y/o alcance y/o modificación a la oferta de compra, levantamiento topográfico y diseño de planos para la realización del proceso de enajenación voluntaria y/o proceso de expropiación cuando éste proceda.
4. Estudiar y preparar contratos de promesa de compra venta y minutas de escritura pública, para la adquisición, titulación de predios e imposición de servidumbres, legalizaciones y/o englobe y permutas, titulación de predios para la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado a la ciudadanía.
5. Atender y orientar permisos de particulares, para la ejecución de obras en predios de propiedad de la Empresa, con el fin de ejecutar el mantenimiento a las tuberías de las mismas.
6. Estudiar y preparar actas de compromiso, para ejecución de obras en predios particulares y velar por su cumplimiento.
7. Tramitar ante las notarías la titulación de los predios a cargo, las escrituras, gastos notariales, beneficencia y registro de los mismos, con el propósito de cumplir con la legalización y protocolo de los negocios adquiridos por la Empresa.
8. Realizar minutas de contratos de arrendamiento de predios y de ocupación de inmuebles requeridos, para la instalación y/o mantenimiento de tuberías por parte de la Empresa.
9. Preparar y tramitar las respuestas a las solicitudes que se formulan en ejercicio del derecho de petición y/o de reclamación sobre asuntos de competencia, con el fin de dar cumplimiento con los términos de Ley, con ocasión del proceso de enajenación y/ó de expropiación de los predios requeridos por la Empresa.
10. Realizar estudios de títulos de predios para el desarrollo de los proyectos por parte de la Empresa.
11. Actualizar la información de los avances de adquisición predial en el sistema de información y garantizar su disponibilidad en la toma de decisiones.
12. Informar mediante oficio al área solicitante, fecha y hora de la diligencia de la ocupación del inmueble, para que se coordine el apoyo logístico y transporte policial en la diligencia.
13. Solicitar ante catastro distrital la mutación correspondiente de los predios, para la documentación del inmueble.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La identificación jurídica realizada ante la oficina de instrumentos públicos, de los predios que han sido asignados y que son requeridos por la Empresa, garantiza la ejecución de obras en el Distrito Capital.

| | |
|---|---|
| 2. | Las comunicaciones, solicitando a otras entidades, certificaciones o documentos necesarios para la negociación predial, permiten identificar plenamente los predios a adquirir para el desarrollo de los proyectos por parte de la Empresa. |
| 3. | La realización del proceso de enajenación voluntaria y/o proceso de expropiación, responde a la realización de actos administrativos necesarios para la adquisición de terreno. |
| 4. | Los contratos de promesa de compra venta y minutas de escritura pública permiten garantizar la adquisición titulación de predios e imposición de servidumbres, legalizaciones y/o englobe y permutas y titulación de predios |
| 5. | Los permisos de particulares de ejecución de obras en predios de propiedad de la Empresa garantizan el mantenimiento a las tuberías de la misma. |
| 6. | El trámite ante las notarías de titulación de los predios a cargo las escrituras, gastos notariales, beneficencia y registro de los mismos garantiza la legalización y protocolo de los negocios adquiridos por la Empresa. |
| 7. | La instalación y/o mantenimiento de tuberías por parte de la Empresa responde a los contratos de arrendamiento de predios y de ocupación de inmuebles requeridos temporalmente por la Empresa. |
| 8. | Las solicitudes que se formulen en ejerció del derecho de petición y/o de reclamación sobre asuntos de competencia son garantizados en base a las respuestas conforme a los términos de Ley con ocasión del proceso de enajenación y/ó de expropiación de los predios requeridos por la Empresa. |
| 9. | La realización de los estudios de títulos de predios, permite el desarrollo de los proyectos por parte de la Empresa. |
| 10. | La coordinación del apoyo logístico, permite ejecutar la ocupación del inmueble en la fecha y hora establecida para la diligencia. |

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de Derecho. | No requerida. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel: | 22 |
| N° de Cargos: | |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, aplicar y formular conjuntamente con el profesional del área social, los procesos y procedimientos que fortalezcan las estrategias de intervención social, para la atención de los usuarios y de la comunidad de la zona.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Documentar las pruebas del sistema de control de gestión zonal que le sean asignadas, con el objetivo de efectuar el seguimiento a las actividades de la gestión social y comercial.
2. Verificar en campo el cumplimiento del componente social y participación ciudadana en obras, para efectuar seguimiento a la realización de los contenidos temáticos y metodológicos de los contratistas de la zona.
3. Participar en los comités sociales de obra de la zona, con el fin de ajustar y actualizar el sistema de seguimiento a los compromisos comunitarios e institucionales.
4. Realizar actividades de promoción institucional, con el objetivo de apoyar la labor del profesional del área social en la zona asignada.
5. Organizar y mantener actualizada la información social, comercial y del recurso hídrico de la zona, con el fin de mejorar continuamente el proceso de sistematización.
6. Sistematizar y gestionar la georeferenciación de peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía en el área comercial y operativa, como insumo para el diseño del plan de gestión zonal.
7. Realizar la evaluación y análisis de las estrategias de intervención con veedurías de obra y con comités de desarrollo y control social, para ejecutar las acciones de información, capacitación y sensibilización a la comunidad que sean requeridas.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los informes mensuales relacionados con la gestión del contratista, reportan el cumplimiento del componente social y participación ciudadana en obras por parte del contratista.
2. Los procedimientos dirigidos a la gestión social y comercial, permiten la capacitación de la comunidad y los usuarios en temas comerciales, facilitando la gestión de suministro y cobro del servicio, mejorando la imagen de la Empresa.
3. La actualización de la información de los indicadores sociales en la zona garantiza el cumplimiento de las responsabilidades del área.
4. La ejecución de las alertas se encuentran relacionadas con el cumplimiento de los términos concertados con la Empresa, por parte de los contratistas.
5. La georeferenciación de peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía en el área comercial y operativa, permite conocer que localidades requieren de mayor atención.
6. Las respuestas a los requerimientos del área cumplen los términos previstos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Elementos teóricos sobre responsabilidad social de las Empresas
- Trabajo con comunidades
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad

| | |
|---|---|
| - Sistemas de información empresarial | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración, Finanzas o Ciencias Sociales. | No requerida. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE - DIRECCION SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO - URBANIZADORES Y CONSTRUCTORES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel: | 22 |
| N° de Cargos: | Seis (6) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades planeación, ejecución y seguimiento de los procesos asignados en control de las solicitudes de temporales de obra, Seguimiento al ciclo W, Aprobación e Instalación de Medidores Definitivos, Independizaciones y Ampliación de diámetros y Domiciliarias provenientes de constructores y urbanizadores, asegurando el cumplimiento de actividades exigidas en el Reglamento de Urbanizadores y Constructores vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir con los indicadores de gestión del área y reportando sus resultados, limitaciones e interferencias.
2. Participar en el Diseño e implementación de los planes de mejoramiento del área realizando el seguimiento de los mismos, dando a conocer sus progresos y productos.
3. Reunir la información requerida para los informes relacionados con proyección de nuevos usuarios a incorporar por el proceso de urbanizadores y constructores, haciendo entrega y presentación oportuna de los mismos.
4. Recopilar datos e información para los informes de Identificación de necesidades y capacidad de suministro de servicio de acueducto y alcantarillado en los sectores a desarrollar (densificación) en el marco de la normatividad del Plan de Ordenamiento Territorial Vigente, proporcionándolos oportunamente.
5. Contribuir en la elaboración de las propuestas de optimización de los sistemas de Acueducto y Alcantarillado a la Gerencia de Zona.
6. Garantizar la ejecución efectiva de la asesoría técnica al usuario para el estudio de viabilidad en terreno. Reportando sus resultados.
7. Asegurar la ejecución de la visita técnica al predio (para corroborar información dada por el constructor y levantamiento de información técnico comercial) y así mismo, la Verificación de la información radicada por el usuario, dando cuenta de sus avances y conclusiones.
8. Confirmar la ejecución de las acciones de Investigación de la existencia de redes de acueducto y alcantarillado y otras condiciones técnicas y comerciales que pueda afectar el predio, comunicando sus resultados.
9. Comprobar la elaboración del documento de aprobación con la liquidación de los costos de conexión y de igual forma, la elaboración de órdenes y avisos para la ejecución de la TPO.
10. Rectificar el seguimiento a la ejecución de acometida y medidor dando cuenta de los resultados.
11. Constatar la ejecución de las actividades de Verificación de la información registrada en pedido versus ejecución en terreno para efectos de facturación y la activación de cuentas contrato en el sistema comercial y bajas que apliquen, reportando novedades y conclusiones.
12. Verificar la ejecución de la Gestión de solicitud(es) de Prorrogas de TPO.
13. Garantizar y comunicar a través de la inspección y aprobación la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión comercial de Recuperación de cartera.
14. Comprobar y reportar la ejecución de la Visita de seguimiento periódica, al igual, que las labores de pasos directos.
15. Confirmar el avance de obra (70%) y las Viviendas habitadas surtiendo con servicio temporal. Informando su progresos.
16. Verificar y reportar el seguimiento a las suspensiones y la creación de baja de instalación de cuentas internas existentes.
17. Asegurar la ejecución del proceso y resultados del Control Licencias y Clientes prospecto

18. Revisar y reportar a la emisión de notificaciones según anomalía a través del sistema de Información (CORI)
19. Verificar y reportar la ejecución de la Asesoría técnica al usuario para estudio de viabilidad en terreno y la Visita técnica al predio (para corroborar información dada por el constructor y levantamiento de información técnico comercial).
20. Corroborar la verificación de la información radicada por el usuario, al igual, que la Investigación de la existencia de redes de acueducto y alcantarillado y otras condiciones técnicas y comerciales que pueda afectar el predio
21. Confirmar la Elaboración del documento de aprobación con la liquidación de los costos de conexión determinando si es Plan Constructor o Plan Acueducto y la posterior Generación y Recepción de factura (anticipo) para Plan Constructor o Plan Acueducto según corresponda.
22. Para Plan acueducto:
    a. Verificar las actividades de Organización y regulación la elaboración de pedido, órdenes y avisos para instalación de medidores y totalizadora Plan Acueducto, haciendo seguimiento a la Ejecución de las acometidas e instalación de medidores.
    b. Constatar la ejecución de Control y Verificación de la información registrada en pedido versus ejecución en terreno para efectos de facturación y la activación de cuentas contrato en el sistema comercial y bajas que apliquen.
    c. Garantizar el oportuno seguimiento a la primera factura
23. Para Plan Constructor:
    a. Garantizar la revisión de documentación requerida para elaboración de la carta de compromiso; asegurando la realización de la misma para definitivas del plan constructor.
    b. Confirmar la realización efectiva de la instalación de medidores con la recepción y análisis de los documentos; realizando el seguimiento a la ejecución de la acometida totalizadora.
    c. Asegurar la revisión y validación de la información registrada en pedido versus ejecución en terreno para efectos de facturación, y el control de activación de cuentas contrato en el sistema comercial y bajas que apliquen.
    d. Garantizar el oportuno seguimiento a la primera factura.
24. Organizar e implementar la realización de la Asesoría técnica al usuario para estudio de viabilidad en terreno, y así mismo, la ejecución de la Visita técnica al predio (para corroborar información dada por el Usuario y/o Constructor y levantamiento de información técnico comercial)
25. Garantizar la ejecución de la Verificación de la información radicada por el usuario y la elaboración del documento de aprobación con la liquidación de los costos de conexión.
26. Vigilar e intervenir a las acciones de Elaboración de pedido, órdenes y avisos para instalación de medidores y totalizadora Plan Acueducto/Plan Constructor, el seguimiento a las respectivas instalaciones.
27. Garantizar la Verificación de la información registrada en pedido versus ejecución en terreno para efectos de facturación y las respectivas activaciones de cuentas contrato en el sistema comercial, Modificación de cuentas existentes y bajas que apliquen.
28. Ejecutar y reportar los resultados de la Asesoría técnica al usuario para la presentación de la solicitud de conexión(es) domiciliaria(s) de alcantarillado y la realización de la Visita de verificación a la viabilidad técnica de conexión.
29. Recibir la solicitud para la aprobación del diseño de las conexiones domiciliarias de alcantarillado, dando cuenta de las novedades y resultados.
30. Revisar el diseño de la(s) conexión(es) domiciliaria(s), al igual que, la Elaboración de la notificación del rechazo o aprobación de diseño, comunicando sus conceptos y conclusiones.
31. Llevar a cabo el seguimiento a la Supervisión técnica en terreno durante la ejecución de la obras hasta la aprobación correspondiente al Recibo final de la obras ejecutadas, informando de sus avances y resultados finales.

| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Diseño de redes de acueducto y alcantarillado<br>- Herramientas ofimáticas y Software de apoyo<br>- Conocimiento Practico en Gestión del Talento Humano |

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Arquitectura.<br><br>Tarjeta profesional | No requerida. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIRECCIÓN SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO - URBANIZADORES Y CONSTRUCTORES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel: | 22 |
| N° de Cargos: | Cinco (5) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de planeación, ejecución y seguimiento de los procesos asignados en Interventoría y Domiciliarias, provenientes de constructores y urbanizadores, asegurando el cumplimiento de actividades exigidas en el Reglamento de Urbanizadores y Constructores vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir con los indicadores de gestión del área y reportando sus resultados, limitaciones e interferencias.
2. Participar en el Diseño e implementación de los planes de mejoramiento del área realizando el seguimiento de los mismos, dando a conocer sus progresos y productos.
3. Reunir la información requerida para los informes relacionados con proyección de nuevos usuarios a incorporar por el proceso de urbanizadores y constructores, haciendo entrega y presentación oportuna de los mismos.
4. Recopilar datos e información para los informes de Identificación de necesidades y capacidad de suministro de servicio de acueducto y alcantarillado en los sectores a desarrollar (densificación) en el marco de la normatividad del Plan de Ordenamiento Territorial Vigente, proporcionándolos oportunamente.
5. Contribuir en la elaboración de las propuestas de optimización de los sistemas de Acueducto y Alcantarillado a la Gerencia de Zona.
6. Recibir el nombramiento del Interventor, realizando seguidamente la revisión de documentación para firma de acta de inicio.
7. Efectuar la remisión de pólizas de cumplimiento a la dirección de compras y contratación, reportando los progresos y/o novedades.
8. Asegurar la Firma de acta de inicio y entrega de cronograma
9. Ejecutar la supervisión técnica y seguimiento a la ejecución de obras y empates; dando cuenta de sus avances, limitaciones e interferencias y resultados oportunamente.
10. Gestionar la revisión de planos récord y la entrega de planos y asignación de número de Obra por la DITG (Dirección de Información Técnica y Geográfica). Así mismo, garantizar la Remisión a la DAT (Dirección de Apoyo Técnico).
11. Llevar a cabo el seguimiento y control Cobro de compromisos especiales a Urbanizadores, informando de los resultados.
12. Efectuar la Remisión de pólizas de estabilidad de obra a la dirección de compras y contratación
13. Realizar y autorizar el Acta y recibo final de obra, al igual que, la emisión de paz y salvo general. Reportando de manera oportuna.
14. Ejecutar la supervisión técnica en terreno durante la ejecución de la obras, informando de sus avances y resultados finales.
15. Recibir el final de las obras ejecutadas, dando cuenta de sus observaciones, conclusiones y resultados.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Diseño de redes de acueducto y alcantarillado
- Herramientas ofimáticas y Software de apoyo
- Conocimiento Practico en Gestión del Talento Humano

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Arquitectura.<br><br>Tarjeta profesional. | No requerida. |

| GERENCIAS DE ZONA - URBANIZADORES Y CONSTRUCTORES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel: | 22 |
| N° de Cargos: | Cinco (5) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerce la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar, investigar y elaborar el concepto de disponibilidad de servicios, estado técnico actual de redes, certificación de redes y PQRs relacionadas con el tema de urbanizadores y constructores.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar, implementar y reportar las acciones establecidas en los planes de mejoramiento y los indicadores de gestión.
2. Analizar y reportar la proyección de nuevos usuarios a incorporar generados por urbanizadores y constructores.
3. Recopilar y reportar las nuevas necesidades para el suministro de servicio de acueducto y alcantarillado en los sectores a desarrollar y/o densificar.
4. Recopilar y reportar con la información suministrada por las Divisiones de Acueducto y Alcantarillado el análisis de sectores en desarrollo respecto al estado de redes locales de acueducto y alcantarillado.
5. Recopilar, analizar y reportar con la información suministrada por las Curadurías Urbanas los nuevos desarrollos, para la planificación de la prestación del servicio.
6. Elaborar cuando sea requerido la solicitud de concepto jurídico para el proceso de urbanismo y constructores.
7. Ejecutar y reportar las actividades necesarias para el cumplimiento de los procedimientos, normas, especificaciones y condicionamientos técnicos y comerciales de los proyectos de urbanismo y construcción.
8. Investigar, conceptuar, elaborar y reportar al coordinador, las solicitudes de viabilidad y disponibilidad inmediata de los servicios de acueducto y alcantarillado, los conceptos técnicos para la legalización de barrios, la infraestructura requerida en relación con la disponibilidad para garantizar la prestación eficiente del servicio y la requerida para los nuevos proyectos en sectores consolidados, las solicitudes del Estado Técnico actual de redes para predios en sectores consolidados y/o la certificación de Redes

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Diseño, construcción y operación de redes de Acueducto y Alcantarillado
- Manejo herramientas ofimáticas
- Diseño y adecuación de redes hidráulicas
- Análisis estadístico de datos
- Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Educación | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, arquitectura o urbanismo. | No requerida |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE - DIRECCION GESTION COMUNITARIA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel: | 22 |
| N° de Cargos: | Cinco (5) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar en coordinación con el equipo del área, los proyectos y programas de participación y control social, coordinación interinstitucional, intra-institucional y comunitaria, de igual forma, los escenarios de participación ciudadana, en cumplimiento del plan de Acción social en el marco de la política social de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir a la Investigación de mercados de la población a intervenir para entender variables críticas, de igual forma, reportando los resultados y conclusiones a la Dirección y Equipo
2. Implementar los contenidos, metodologías y herramientas de aprendizaje y apoyo; en las sensibilizaciones y capacitaciones, notificando los resultados.
3. Realizar y analizar las evaluaciones de reacción e impacto de los eventos de sensibilización y capacitación frente a los objetivos planteados. Registrando los resultados, y por ende proponiendo acciones de mejora.
4. Ejecutar las labores de seguimiento y control de funcionario(s) o contratista(s) que se encargara(n) de ejecutar la capacitación (Logística- Implementación), comunicando avances, limitaciones e interferencias a la Dirección y Equipo.
5. Construir y socializar los informes de gestión que de este producto se generen y/o requieran.
6. Participar en el diseño e Implementación de los programas y proyectos, dando cuenta de los frutos de su gestión.
7. Suministrar información que alimente las labores de seguimiento, evaluación, socialización de resultados de los programas y proyectos.
8. Implementar en plan de gestión social comercial, operativa, acueducto y alcantarillado. Reportar los resultados a la Dirección y Equipo.
9. Asistir a las labores de seguimiento y verificación de cumplimiento del plan de acción social.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo herramientas ofimáticas y Software de apoyo
- Conocimiento básicos en sistemas integrados de gestión
- Conocimientos generales de Responsabilidad social en las empresas

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas.<br><br>Tarjeta profesional. | No requerida. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – APOYO COMERCIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel: | 22 |
| Número de cargos: | Seis (6) |
| Dependencia: | Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la administración de los canales de atención de la Empresa mediante el seguimiento de las solicitudes de los usuarios, clientes, entes de control y otras entidades, mejoramiento de los procesos, y control de la gestión comercial del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar los sistemas de entrada de información de quejas y reclamos de la Empresa en su página Web y en otros links de páginas de entidades del Distrito, así como los diferentes canales de atención con el fin de atender los requerimientos y solicitudes de los usuarios.
2. Efectuar el seguimiento a los convenios entre la Alcaldía Mayor y la Empresa, para el funcionamiento de los puntos de atención.
3. Aplicar las evaluaciones a los servidores, sobre el funcionamiento y los procesos de los puntos de atención, con el fin de suministrar información periódica a la Administración Distrital.
4. Controlar en el sistema de información de la Empresa los roles y/o perfiles, bloqueos y desbloqueos de claves asignadas a los operadores comerciales, archivo de solicitudes de ingreso, con el fin de garantizar el acceso al sistema de quienes lo requieren, la seguridad del sistema y el cumplimiento estricto de los parámetros definidos en los procedimientos.
5. Monitorear el estado de los contactos y avisos en las herramientas de información y formular estrategias, con el objetivo de generar estadísticas que permitan medidas para el mejoramiento y la auditoria de la gestión del operador comercial.
6. Administrar la funcionabilidad del sistema de control de gestión zonal mediante la actualización de las unidades controlables, librería y plantillas de documentación, mantenimiento y actualización de planes de contingencia y equipos con licencia de upgrade para cumplir el seguimiento y apoyo a la gestión comercial del área.
7. Generar respuestas en atención a las solicitudes de los entes de control y otras entidades, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la normatividad.
8. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos en las auditorias de la Contraloría con el fin de lograr los compromisos adquiridos con el ente de control.
9. Atender las solicitudes de casos especiales mediante la presentación de informes, para cumplir las necesidades de los entes de control.
10. Realizar el reporte de inconsistencias derivadas de los canales de atención al cliente con el fin de contar con información que permita la toma de decisiones.
11. Generar la información, reportes y demás relacionados con la gestión del operador comercial, realizar análisis de las mismas, alimentar el tablero de control y efectuar el apoyo al proceso de facturación con el fin de alcanzar los objetivos establecidos en el área.
12. Efectuar la aplicación de las tarifas autorizadas tanto de consumo como de los productos de servicio de la misión y no misión de la Empresa, con el fin de mantener actualizado el sistema de información empresarial para efectos de facturación en lo referente a liquidación, impresión y reparto.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los requerimientos de los usuarios, recogidos por los diferentes canales de entrada de información, son atendidos cumpliendo los objetivos y metas trazadas en el área.
2. La gestión y seguimiento de los convenios con la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantiza el eficiente desempeño de los puntos de atención.

3. El seguimiento a la calidad en las respuestas dadas a los ciudadanos por parte de los puntos de atención, garantiza una buena relación con los usuarios y el adecuado funcionamiento de las mismas.
4. El control del sistema de información, asegura la disponibilidad de información confiable para garantizar la ejecución de los procesos.
5. El monitoreo del estado de los contactos y avisos en el herramienta de información empresarial, permite generar estadísticas para la mejora y verificación de la gestión del operador comercial.
6. La funcionalidad del sistema de control de gestión zonal, permite el cumplimiento de la gestión comercial del área.
7. Las solicitudes de los entes de control se atienden dando cumplimiento a la normatividad y políticas establecidas.
8. Los planes de mejoramiento de ejecutan de acuerdo a lo planeado, dando cumplimiento a los requisitos de la Contraloría.
9. Los casos especiales se atienden de acuerdo a los parámetros y regulaciones definidas por los entes de control.
10. Las decisiones se toman basados en los reportes de inconsistencias derivadas de los canales de atención al cliente.
11. La información sobre la gestión del operador comercial cumple con lo establecido en las políticas del área.
12. Las tarifas de consumo y los productos de servicio cumplen los parámetros del proceso de facturación.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Titulo Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. | No requerida. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – FACTURACIÓN | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos:<br><br>Cargo del Jefe Inmediato: | Profesional<br>22<br><br><br>Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Proponer, documentar, actualizar y mejorar los procesos de facturación de la Empresa, aplicando el mejoramiento continuo y garantizando el cumplimiento de las normas establecidas. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejecutar las estrategias para el cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión.<br>2. Realizar la planificación, seguimiento y control de las actividades diarias del calendario de facturación, al igual que del control de los recursos. Dando cuenta de ello cuando se le solicite.<br>3. Recibir, Analizar y Gestionar los rendimientos, tiempos de operación, cantidad y análisis de las anomalías reportadas; así mismo la investigación e implementación de procedimientos y tecnologías, reportando hallazgos y resultados.<br>4. Propender por la alineación de las estrategias y acciones comerciales del sub proceso de facturación en cada una de las zonas.<br>5. Supervisar que la documentación de los procesos de facturación se encuentre acorde con el direccionamiento estratégico de la Empresa, para verificar el cumplimiento de la normatividad sobre la materia.<br>6. Realizar conjuntamente con el equipo de trabajo, las auditorías internas del proceso de facturación, para evidenciar el cumplimiento de la norma y el mejoramiento del proceso.<br>7. Valorar, documentar y actualizar los diferentes procesos de facturación de la Empresa, aplicando el enfoque de gestión por procesos, para cumplir con las metas propuestas por el superior inmediato, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos estratégicos de la Empresa.<br>8. Administrar y asegurar que las bases de información de los procesos y procedimientos estén actualizadas, organizadas, seguras y archivadas en el aplicativo de archivo físico, en el sitio de la red informática y el mapa de procesos para la generación de informes al superior inmediato, áreas y entes de control que así lo requieran.<br>9. Revisar los procesos generados y actualizados, con el fin de identificar acciones de mejora, identificadas por el área o por entes de control, que permitan optimizar el desempeño del procedimiento o responder a las observaciones de los entes de control.<br>10. Programar y liderar las reuniones necesarias con las áreas participantes del proceso, para presentar las propuestas de procesos, levantar información, validar y ajustar procedimientos identificados.<br>11. Realizar auditorías a los procesos, para verificar la aplicación de los requisitos establecidos por la Empresa.<br>12. Verificar el cumplimiento de las metas de ejecución establecidas en los Acuerdos de Gestión para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades a cargo del área<br>13. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas, administrativas internas y externas asociadas a la gestión de su cargo.<br>14. Elaborar los informes periódicos que se requieran sobre la gestión a su cargo.<br>15. Controlar la ejecución de las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.<br>16. Cumplir los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente. | |

| |
|---|
| 17. Mantener en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento, los implementos y equipos que se le confíen.<br>18. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Profesional" |
| **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de proyectos<br>- Manejo, Elaboración y Análisis Estadístico información comercial<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Conocimiento y manejo de talento humano<br>- Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo<br>- Atención y Servicio al Cliente<br>- Sistema de Información Comercial ERP |
| **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería de sistemas, Arquitectura, Economía, Administración, Contaduría y ciencias afines o Ciencias Sociales y Humanas.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | No requerida. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – FACTURACIÓN | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos:<br><br>Cargo del Jefe Inmediato: | Profesional<br>22<br><br><br>Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar todas las actividades necesarias para el desarrollo de los procedimientos relativos a la lectura de consumos para la facturación a los usuarios de la Empresa y garantizar el reparto de las facturas emitidas velando por la conservación, veracidad y disponibilidad de la información correspondiente. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejecutar las estrategias para el cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión.<br>2. Realizar la planificación, seguimiento y control de las actividades diarias del calendario de facturación, al igual que del control de los recursos. Dando cuenta de ello cuando se le solicite.<br>3. Recibir, Analizar y Gestionar los rendimientos, tiempos de operación, cantidad y análisis de las anomalías reportadas; así mismo la investigación e implementación de procedimientos y tecnologías, reportando hallazgos y resultados.<br>4. Propender por la alineación de las estrategias y acciones comerciales del sub proceso de facturación en cada una de las zonas.<br>5. Cumplir la normatividad vigente en materia de lecturas y períodos de consumo, comunicaciones con el usuario para propender la facturación con diferencia de lecturas reales, reporte de observaciones a terreno que permita el cobro de sanciones o consumos acorde a la ley, rangos de pre crítica en terminales, actualización de información en base de datos que afecten las fórmulas aplicadas para la pre crítica, entre otros.<br>6. Implementar cifras de control de proceso, efectuar seguimiento a las mismas, proponer la implementación de programas que apoyen la calidad de los trabajos de lectura, mantener control sobre aspectos que afecten el agua no facturada por errores o deficiencias en la micro-medición.<br>7. Controlar y reportar las anomalías en los procesos de interfaces de transmisión de información y de las aplicaciones asociadas con los procesos de lectura.<br>8. Controlar el mantenimiento de las aplicaciones de lectura con el fin de garantizar que estén acordes a lo determinado por la normatividad vigente.<br>9. Controlar y verificar las labores ejecutadas por el personal de terreno para garantizar la veracidad de la información.<br>10. Controlar la gestión para el reparto de las facturas en la zona asignada, cumpliendo el calendario de facturación vigente.<br>11. Asegurar que los predios facturables sean leídos e implementar controles y reportar inconsistencias a nivel de aplicaciones o de datos que impidan lo anterior.<br>12. Implementar el seguimiento y reportar estadísticas bases de gestión de los procesos de lectura, con el fin de medir la calidad y garantizar alto desempeño en las actividades.<br>13. Administrar las tablas básicas relacionadas a los procesos de lectura con el fin de que se obtenga utilidad de la información recogida en terreno.<br>14. Cumplir las metas de ejecución establecidas en los Acuerdos de Gestión para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades a cargo del área.<br>15. Aplicar las normas técnicas, administrativas internas y externas asociadas a la gestión de su cargo.<br>16. Elaborar los informes y documentos que se requieran sobre la gestión a su cargo.<br>17. Ejecutar prácticas seguras y saludables en el puesto de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. | |

| |
|---|
| 18. Cumplir los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente<br>19. Mantener en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento, los implementos y equipos que se le confíen. |
| **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de proyectos<br>- Manejo, Elaboración y Análisis Estadístico información comercial<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Conocimiento y manejo de talento humano<br>- Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo<br>- Atención y Servicio al Cliente<br>- Sistema de Información Comercial ERP |
| **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería de sistemas, Arquitectura, Economía, Administración, Contaduría y ciencias afines o Ciencias Sociales y Humanas.<br><br>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. | No requerida. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – FACTURACIÓN | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos:<br><br>Cargo del Jefe Inmediato: | Profesional<br>22<br><br><br>Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el proceso de facturación en las actividades de lectura, revisiones internas y crítica, de conformidad con lo establecido en el contrato de condiciones uniformes y la Normatividad de Servicios Públicos Vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las estrategias para el cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión.
2. Realizar la planificación, seguimiento y control de de las actividades diarias del calendario de facturación, al igual que del control de los recursos. Dando cuenta de ello cuando se le solicite.
3. Recibir, Analizar y Gestionar los rendimientos, tiempos de operación, cantidad y análisis de las anomalías reportadas; así mismo la investigación e implementación de procedimientos y tecnologías, reportando hallazgos y resultados.
4. Propender por la alineación de las estrategias y acciones comerciales del sub proceso de facturación en cada una de las zonas.
5. Apoyar la asignación del trabajo diario teniendo en cuenta el grado de dispersión y cantidad de predios a revisar
6. Velar por la correcta ejecución y asegurar la calidad de las revisiones internas.
7. Organizar y hacer seguimiento a la digitación de todos los avisos realizados para que sean actualizados en SAP, como justificación de las desviaciones de consumo.
8. Evaluar y hacer seguimiento en la calidad de la digitación de las revisiones internas.
9. Tomar acciones preventivas y correctivas necesarias para corregir inconsistencias encontradas en la ejecución,
10. Autorizar el cálculo y la facturación masiva de las porciones de facturación y generar los reportes correspondientes.
11. Custodiar la pre-crítica de los avisos descargados por SAP para filtrar desviaciones que hubieran sido justificadas en vigencias anteriores
12. Planear el trabajo a entregar a los Analistas de Critica e implementar los controles establecidos en la matriz de crítica.
13. Analizar los casos especiales relacionados con altos consumos y hacer el trámite para su tratamiento.
14. Transmitir al superior inmediato cualquier tipo de anomalía o duda que se genere en terreno para capacitar o direccionar según sea el caso esos eventos encontrados.
15. Recibir y gestionar los requerimientos presentados por los clientes internos y externos de manera ágil, oportuna y efectiva.
16. Proponer metodologías de seguimiento y control en terreno para garantizar la calidad de las revisiones internas.
17. Monitorear los controles establecidos antes de la facturación.
18. Cumplir las metas de ejecución establecidas en los Acuerdos de Gestión para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades a cargo del área.
19. Aplicar las normas técnicas, administrativas internas y externas asociadas a la gestión de su cargo.
20. Elaborar los informes y documentos que se requieran sobre la gestión a su cargo.
21. Ejecutar prácticas seguras y saludables en el puesto de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

| |
|---|
| 22. Cumplir los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente<br>23. Mantener en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento, los implementos y equipos que se le confíen.<br>24. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Profesional" |
| **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de proyectos<br>- Manejo, Elaboración y Análisis Estadístico información comercial<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Conocimiento y manejo de talento humano<br>- Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo<br>- Atención y Servicio al Cliente<br>- Sistema de Información Comercial ERP |
| **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería de sistemas, Arquitectura, Economía, Administración, Contaduría y ciencias afines o Ciencias Sociales y Humanas.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | No requerida |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – ATENCIÓN AL CLIENTE | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional<br>22<br>Trece (13) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Organizar y controlar la atención de las peticiones, quejas y recursos, presentados por los clientes de los ciclos asignados, con el fin de efectuar la conceptualización y ajustes en el sistema de información comercial con base en las pruebas requeridas acordes con la normatividad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Registrar en el sistema de información empresarial la apertura de los reclamos y recursos, con el fin de cumplir con el ciclo de cierre de las solicitudes.
2. Programar y coordinar revisiones e inspecciones de aquellos predios objeto de peticiones, quejas, reclamos y recursos comerciales, con el fin de soportar las repuestas emitidas a los usuarios.
3. Diligenciar, remitir y coordinar con las demás dependencias de la Empresa las solicitudes y órdenes de trabajo, con el fin de dar una adecuada solución a las peticiones, quejas, reclamos y recursos comerciales presentados por los clientes.
4. Reportar la información referente a instalaciones clandestinas y servicios no autorizados encontrados en terreno, con el fin de informar oportunamente al área correspondiente, para resolver las inconsistencias presentadas.
5. Realizar el seguimiento de los acontecimientos reportados en los puntos de atención de la Empresa con el fin de cumplir los objetivos del área.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El cierre definitivo de los hallazgos encontrados garantiza, el cumplimiento de los deberes del operador comercial con la Empresa y el cliente.
2. Las revisiones e inspecciones de aquellos predios objeto de peticiones, quejas, reclamos y recursos comerciales, permite soportar las repuestas emitidas a los usuarios.
3. La solución oportuna de peticiones quejas y reclamos, facilita la relación de la Empresa con los usuarios.
4. El reporte de la información referente a clandestinas y servicios no autorizados encontrados en terreno, permite informar oportunamente al área correspondiente para tomar las acciones correctivas pertinentes.
5. El seguimiento de los acontecimientos reportados, permite dar cumplimiento a la prestación del servicio y a los objetivos institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo del Distrito
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración, Finanzas o Ciencias Sociales. | No requerida. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE –DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos:<br><br>Cargo del Jefe Inmediato: | Profesional<br>22<br>Nueve (9)<br><br>Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar, sustanciar y dar respuesta a las acciones legales, administrativas y demás acciones constitucionales, así como los requerimientos especiales que presenten los usuarios y los entes de control, en relación con la Gestión Comercial.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Programar y reportar las Revisiones internas (T3).
2. Realizar, controlar y dar cuenta de los progresos y resultados de las actividades de Análisis de la información contenida en el Sistema de Información Empresarial y las correspondientes a la Sustanciación de la respuesta de fondo a todos los requerimientos.
3. Analizar y efectuar la Actualización del sistema de información
4. Verificar y ejecutar la generación de respuesta a las PQR´s y recursos escritos.
5. Revisar y ejecutar el Envío de expedientes a la SSPD (Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios) y la Aplicación fallos SSPD (Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios), haciendo entrega de sus resultados.
6. Atender y Tramitar las acciones legales y dar reporte de su evolución y resultados.
7. Analizar, reportar y ejecutar las visitas de Verificación de cuentas oficiales que se encuentren asociadas a un pagador.
8. Hacer seguimiento a la gestión comercial para recuperación de cartera.
9. Efectuar la gestión y aprobación de medidores (grandes diámetros)
10. Revisar, Aprobar y generar la salida de correspondencia al Trámite y respuesta a PQR´s y recursos escritos.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo, Elaboración y Análisis Estadístico información comercial
- Normas técnicas de calidad
- Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo
- Atención y Servicio al Cliente
- Conocimiento de plataformas comerciales ERP

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en Derecho.<br><br>Tarjeta profesional. | No requerida. |

acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos:<br><br>Cargo del Jefe Inmediato: | Profesional<br>22<br>Veintinueve (29)<br><br>Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar, dar respuesta y hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y recursos de tipo comercial presentadas por los usuarios, con el fin de garantizar la satisfacción al usuario, el cumplimiento de la normatividad vigente y el mejoramiento de los procesos de la gestión comercial del área; en cumplimiento de la normatividad vigente y el mejoramiento de los procesos de la gestión comercial del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Programar y reportar las Revisiones internas (T3).
2. Realizar, controlar y dar cuenta de los progresos y resultados de las actividades de Análisis de la información contenida en el Sistema de Información Empresarial y las correspondientes a la Sustanciación de la respuesta de fondo a todos los requerimientos.
3. Efectuar y verificar la generación de respuesta a las PQR´s y recursos escritos.
4. Revisar y ejecutar el Envío de expedientes a la SSPD (Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios) y la Aplicación fallos SSPD (Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios), haciendo entrega de sus resultados.
5. Analizar, reportar y ejecutar las visitas de Verificación de cuentas oficiales que se encuentren asociadas a un pagador.
6. Hacer seguimiento a la gestión comercial para recuperación de cartera.
7. Efectuar la gestión y aprobación de medidores (grandes diámetros)
8. Revisar, Aprobar y generar la salida de correspondencia al Trámite y respuesta a PQR´s y recursos escritos.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo, Elaboración y Análisis Estadístico información comercial
- Normas técnicas de calidad
- Conocimiento y manejo de talento humano
- Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo
- Atención y Servicio al Cliente

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas.<br><br>Tarjeta profesional. | No requerida. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel: | 22 |
| N° de Cargos: | Tres (3) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, programar y controlar las actividades relacionadas con el proceso asignado, mediante la atención y seguimiento a los Usuarios Preferenciales, con el fin de garantizar la satisfacción del cliente, el cumplimiento de la normatividad vigente y el mejoramiento de los procesos de la gestión comercial del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir en el diseño e Implementación de las estrategias y seguimiento a las mismas, que permitan alcanzar el nivel de satisfacción del usuario a las acciones periódicamente el reporte de resultados.
2. Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas de atención de los servicios prestados.
3. Implementar y Monitorear los planes de la gestión de las metas e indicadores del área y planes de acción.
4. Verificar y dar cuenta de las revisiones internas (T3), ejecutando visitas a los canales presenciales.
5. Realizar y verificar el Análisis de la información contenida en el Sistema de Información Empresarial, comunicando sus resultados.
6. Efectuar ,revisar y reportar las actividades de Sustanciación de la respuesta de fondo a todos los requerimientos
7. Llevar a cabo y controlar la sustanciación de la respuesta de fondo a todos los requerimientos, informando los resultados.
8. Ejecutar e inspeccionar la generación de respuesta a las PQR's y recursos escritos, dando cuenta de su gestión.
9. Ejecutar e Informar la gestión comercial (acercamiento a usuarios preferenciales.
10. Llevar a cabo el seguimiento a las cuentas contratos de las porciones X y Z, y de igual forma, a las fuentes adicionales (lectura y facturación), comunicando los resultados.
11. Realizar y comunicar el Seguimiento facturación de las porciones X y Z.
12. Garantizar la verificación de cuentas oficiales que se encuentren asociadas a un pagador.
13. Efectuar la gestión comercial para recuperación de cartera y la gestión de medidores (grandes diámetros) dando cuenta de las mismas.
14. Ejecutar el Trámite y respuesta a PQR's y recursos escritos, socializando los resultados.
15. Ejecutar y reportar los hallazgos del Análisis de los indicadores de gestión.
16. Coordinar, Analizar y Generar los reportes de resultados de la(s) Medición(es) del nivel de satisfacción (para atención presencial y grandes clientes)

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo, Elaboración y Análisis Estadístico información comercial
- Normas técnicas de calidad
- Conocimiento y manejo de talento humano
- Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo
- Atención y Servicio al Cliente

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas.<br><br>Tarjeta profesional. | No requerida. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – OPERACIÓN COMERCIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Profesional<br>22<br>Siete (7) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Evaluar y hacer seguimiento a los objetos de control asociados a las unidades controlables para emitir resultados de la gestión.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar y dirigir los objetos controlables a su cargo con el propósito de generar informes y calcular los indicadores asociados.
2. Efectuar seguimiento a los planes de acción presentados con el fin de reportar los resultados del mismo.
3. Atender los requerimientos de los entes de control asignados y preparar la documentación y evaluar la gestión realizada sobre los mismos.
4. Proponer medidas correctivas a los objetos de control con el fin de sugerir posibles soluciones y asegurar la continuidad de los procesos.
5. Mantener actualizado el tablero de control de indicadores con el fin de asegurar la disponibilidad de la información.
6. Elaborar informes sobre la gestión de los objetos de control a su cargo con el fin de documentar el desempeño de los mismos y asegurar la disponibilidad de la información.
7. Administrar los procesos del operador comercial con el objetivo de optimizar los recursos y asegurar el cumplimiento de las obligaciones del mismo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La elaboración de informes e indicadores de los objetos controlables permite evaluar la gestión y tomar medidas correctivas para asegurar la eficiencia de los procesos.
2. Las reuniones y ayudas de memoria permite la identificación y evaluación de la gestión de los objetos de control.
3. Las medidas correctivas permiten solucionar las falencias en la ejecución de los procesos asegurando la continuidad y eficiencia de los mismos.
4. El tablero de control actualizado asegura la disponibilidad de la información permitiendo el acceso a la misma en cualquier instancia de la ejecución de los procesos.
5. Los informes de la gestión de los objetos de control permiten conocer el desempeño de los mismos y ver el avance de la ejecución de los procesos.
6. La optimización de los recursos y cumplimiento de las obligaciones del operador comercial asegura la eficiencia y mejoramiento continuo en la ejecución de los procesos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo del Distrito
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración o Finanzas. | No requerida |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIVISIÓN OPERACIÓN COMERCIAL ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos:<br><br>Cargo del Jefe Inmediato: | Profesional<br>22<br><br><br>Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, ejecutar y controlar el proceso de Gestión Cartera Operativa, en las actividades de suspensión, corte, reinstalación y reconexión del servicio, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios y la Normatividad de Servicios Públicos Vigentes. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Programar las horas extras y e informar de manera oportuna.<br>2. Proyectar y hacer entrega de los contenidos de reportes e informes requeridos por usuarios internos, entes de control, organizaciones públicas y privadas, órganos de dirección y administración y personas naturales, relacionados con los procesos que ejecute el área.<br>3. Hacer seguimiento y control a la coherencia entre los parámetros técnicos, comerciales y geográficos asociados a este proceso, en el Sistema Integrado de Información Empresarial, con lo ejecutado en terreno, para identificar las inconsistencias y coordinar con las áreas involucradas su corrección y afectación.<br>4. Hacer seguimiento y control a las órdenes de trabajo y avisos inefectivos documentando y generando las acciones necesarias para propender por su ejecución y el debido proceso | |
| **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| - Conocimientos y Manejo Atención y Servicio al Cliente<br>- Herramientas Ofimáticas<br>- Gestión de personal<br>- Panorama factores de riesgo<br>- Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional<br>- Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial del distrito<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios | |
| **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración o Finanzas.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley<br><br>Licencia de Conducción B1/C1<br><br>Conocimiento en manejo de alturas y prevención en actividades relacionadas con espacios confinados | No requerida. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIVISIÓN OPERACIÓN COMERCIAL ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos:<br><br>Cargo del Jefe Inmediato: | Profesional<br>22<br><br><br>Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, ejecutar y controlar el proceso Gestión de Solicitudes: Acometidas, Domiciliarias y Otras Solicitudes, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios y la Normatividad de Servicios Públicos Vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Programar las horas extras y e informar de manera oportuna.
2. Proyectar y hacer entrega de los contenidos de reportes e informes requeridos por usuarios internos, entes de control, organizaciones públicas y privadas, órganos de dirección y administración y personas naturales, relacionados con los procesos que ejecute el área.
   a. Revisar y reportar las actividades de Extracción y consolidación de solicitudes generales (avisos U6, U1, T3, U8, W3 y urbanizadores)
   b. Analizar y Supervisar la programación de las actividades solicitadas.
   c. Programar, definir y controlar la Inspección técnica en terreno para determinar viabilidad de la solicitud.
   d. Llevar a cabo el análisis y conclusión sobre la viabilidad de ejecución de los trabajos solicitados
   e. Programar y controlar las visitas de ejecución en terreno (eventos viables)
   f. Verificar y Autorizar la Notificación al usuario sobre la viabilidad de su solicitud.
   g. Supervisar y asegurar la Ejecución en terreno (eventos viables) de acometidas, domiciliarias y actividades de cajilla, Actualización en el sistema integrado de información empresarial de los trabajos ejecutados, Cargue de valores, en el sistema de información empresarial, por las actividades ejecutadas al usuario.
3. Controlar el Inventario de materiales utilizados y sobrantes.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos y Manejo Atención y Servicio al Cliente
- Herramientas Ofimáticas
- Gestión de personal
- Panorama factores de riesgo
- Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial del distrito
- Normas de servicios públicos domiciliarios

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración o Finanzas<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley<br><br>Licencia de Conducción B1/C1 | No requerida. |

| | |
|---|---|
| Conocimiento en manejo de alturas y prevención en actividades relacionadas con espacios confinados | |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIVISIÓN OPERACIÓN COMERCIAL ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos:<br><br>Cargo del Jefe Inmediato: | Profesional<br>22<br><br><br>Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, ejecutar y controlar el proceso de Monitoreo, Órdenes, Resultados y Documentos en las actividades de Operación Comercial, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios y la Normatividad de Servicios Públicos Vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Programar las horas extras y e informar de manera oportuna.
2. Analizar y generar los indicadores e informes de planificación, control y seguimiento de los indicadores de gestión comercial.
3. Hacer monitoreo a la gestión documental de las órdenes de trabajo de los procesos operativos. Y comunicar los resultados.
4. Comprobar ejecución de las acciones de seguimiento a los planes de mejoramiento definidos por la Empresa y a los controles de advertencias suscritos por los entes de control, informando los progresos y resultados.
5. Analizar, suministrar información y proyectar las respuesta oportuna a requerimientos relacionados con los subprocesos del área
6. Consolidar información y tramitar las novedades de horas extras, de manera oportuna y precisa.
7. Proyectar y hacer entrega de los contenidos de reportes e informes requeridos por usuarios internos, entes de control, organizaciones públicas y privadas, órganos de dirección y administración y personas naturales, relacionados con los procesos que ejecute el área.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos y Manejo Atención y Servicio al Cliente
- Herramientas Ofimáticas
- Gestión de personal
- Panorama factores de riesgo
- Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial del distrito
- Normas de servicios públicos domiciliarios

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración o Finanzas.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.<br><br>Licencia de Conducción B1/C1 | No requerida |

| | |
|---|---|
| Conocimiento en manejo de alturas y prevención en actividades relacionadas con espacios confinados | |

| DIVISIÓN OPERACIÓN COMERCIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel: | 22 |
| N° de Cargos: | Siete (7) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerce la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, ejecutar, programar, controlar y reportar todas las actividades correspondientes a la gestión de medidores, monitoreo y control y atención de solicitudes, de conformidad con lo establecido en la Normatividad de Servicios Públicos Vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Monitorear, consolidar, controlar y reportar la generación de horas extras, y los requerimientos relacionados con recursos físicos, técnicos y tecnológicos para las gestiones de Cartera Operativa, medición –consumo, solicitudes y cambio de medidores.
2. Monitorear, consolidar, analizar y reportar los indicadores de gestión operación comercial, acuerdos industriales y acuerdos de gestión relacionados con Cartera Operativa, medición – consumo, solicitudes y cambio de medidores.
3. Monitorear, consolidar, controlar y reportar las actividades relacionadas con la gestión documental de las gestiones de Cartera Operativa, medición –consumo, solicitudes y cambio de medidores.
4. Monitorear, consolidar, controlar y reportar los planes de mejoramiento definidos por la Empresa y los controles de advertencias suscritos por los entes de control de la operación comercial.
5. Reportar y consolidar los informes e indicadores de gestión relacionados con la gestión de Cartera Operativa, medición –consumo, solicitudes y cambio de medidores.
6. Revisar y asignar las actividades relacionadas con la extracción de información del sistema y la consolidación de solicitudes generadas.
7. Planificar y programar las viabilidades técnicas generadas.
8. Programar y asignar las visitas de ejecución en terreno de los eventos viables
9. Revisar, aprobar y firmar la notificación al usuario sobre la viabilidad o no viabilidad de su solicitud y la prestación del servicio
10. Revisar y controlar la ejecución en terreno de los eventos viables de acometidas, domiciliarias y atención de otras actividades relacionadas con la conexión domiciliaria
11. Supervisar y controlar el personal, el inventario de materiales utilizados y sobrantes, vehículos, maquinaria, herramientas y equipos
12. Programar y asignar las actividades relacionadas con la gestión y seguimiento a las anomalías generadas
13. Revisar y asignar las actividades relacionadas con la extracción de información del sistema y la consolidación de solicitudes generadas
14. Planificar, programar y asignar los eventos generados, y la notificación al usuario sobre el día y la jornada en se efectuara el chequeo cuando se genera cambio de medidor por facturación.
15. Revisar, aprobar y firmar las actividades de ejecución en terreno de los cambios o instalaciones programadas.
16. Revisar y controlar las actividades relacionadas con el análisis y consolidación de la base de datos de los medidores que serán enviados a laboratorio.
17. Revisar y controlar las actividades relacionadas con el análisis de los resultados emitidos por laboratorio para determinar las reinstalaciones, garantías y chatarrización.
18. Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la notificación a los usuarios del resultado del laboratorio cuando los medidores son retirados por facturación o por solicitud.
19. Verificar, controlar y reprogramar el reproceso de cambio de medidores.

| | |
|---|---|
| 20. | Consolidar, controlar y reportar las actividades relacionadas con la gestión de anomalías de cambio de medidores del servicio de acueducto de responsabilidad del usuario o de la Empresa. |
| 21. | Reportar y consolidar las actividades relacionadas con la disposición final de los medidores entregados por el laboratorio. |
| 22. | Reportar y consolidar la actualización en el sistema integrado de información empresarial de los trabajos ejecutados |
| 23. | Revisar, aprobar y firmar la notificación al usuario sobre la prestación del servicio. |
| 24. | Realizar el tratamiento de contactos, avisos, órdenes, pedidos, subórdenes en el Sistema de Información empresarial, de acuerdo con la operación ejecutada en terreno. |
| 25. | Controlar los procesos de impacto urbano asociados a los procesos asignados, de acuerdo a la normatividad legal vigente. |
| 26. | Programar, coordinar y controlar las órdenes de trabajo a través del tiempo hasta su culminación, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades. |
| 27. | Mantener vigente y tramitar las licencias de excavación y planes de manejo de tránsito, para la ejecución de las órdenes de trabajo. |
| 28. | Mantener actualizado el sistema de información empresarial, con el fin de garantizar la integralidad de la información. |
| 29. | Asegurar la actualización del archivo de los documentos físicos y magnéticos, de acuerdo al Sistema de Gestión Documental. |
| 30. | Atender, orientar y brindar información a los usuarios internos y externos sobre los documentos, actividades y los temas relacionados con el área, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos. |
| 31. | Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato. |
| 32. | Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Profesionales". ESPECIFICACIONES DEL CARGO. |

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Análisis estadístico de datos
- Manejo herramientas ofimáticas
- Metodologías y enfoques para la atención al cliente
- Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios
- Normatividad relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Educación | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas.<br><br>Tarjeta Profesional. | No requerida |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIRECCION SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LAS ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel: | 22 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar los programas de sectorización y macromedición, y coordinar que toda la información del mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo, así como la calibración y/o verificación metrológica de la totalidad de equipos y dispositivos de medición del área de tal manera que se garantice la continuidad de la medición queden registradas en las bases de datos de la empresa; así como garantizar la información sobre volumen distribuido a la GCSC.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar que todas las zonas por medio de las comisiones de medición, ejecuten la valoración de los parámetros hidráulicos de las redes de acueducto, tales como presión, caudal y capacidad, que permitan determinar la prestación del servicio actual o futuro disponible, mediante el uso de los equipos de medición y procedimientos pitométricos.
2. Efectuar la programación, descarga, análisis, edición y procesamiento de los registros de los equipos de medición para la entrega oportuna de información.
3. Orientar la revisión de las instalaciones de los equipos de medición de caudal y presión portátil en cada una de las entidades de sectorización o de las redes de acueducto, durante procesos de investigación sistemática de fugas o pruebas de capacidad de redes, para autorización de nuevos desarrollos en caso de ser requeridos.
4. Efectuar las calibraciones y/o verificaciones metrológicas contempladas en el plan de acción del área y otras adicionales que sean requeridas, para verificar el comportamiento y precisión de equipos.
5. Proponer, evaluar e implementar un programa de instrumentación y monitoreo de los parámetros hidráulicos en las tuberías, redes matrices y túneles del sistema para garantizar monitoreo permanente.
6. Analizar el estado de operación del sistema, sectorización y control, así como los eventos presentados, para evaluarlos utilizando la información, las pautas establecidas y el criterio profesional, garantizando la adecuada prestación del servicio.
7. Coordinar las actividades de los aforadores relacionadas con las mediciones de flujo y presión y la revisión de macro-medidores para garantizar la continuidad de la medición.
8. Supervisar y coordinar la instalación de nuevos macro-medidores o equipos de registro y controlar el estado físico de los macro-medidores existentes en cada uno de los sectores y/o zonas, para mantener un registro adecuado y permanente de la medición de los caudales y presiones de servicio.
9. Coordinar la extracción y el procesamiento de datos de presión y caudal en cada uno de los macro-medidores para la elaboración de conceptos e informes de macro-medición de caudales y volúmenes con destino a las áreas de la Empresa que requieren dicha información y para el desarrollo de nuevos proyectos.
10. Coordinar la ejecución de desagües en las redes matrices para facilitar las labores de reparación y/o mantenimiento de estas.
11. Reportar al área los indicadores de gestión, sistemáticos, temporales y contractuales del área que dirige y exigir al personal a su cargo la presentación de indicadores similares a ese nivel según políticas de la Empresa.
12. Cumplir y verificar la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente

| |
|---|
| 13. Cumplir las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.<br>14. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Profesional". |

| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Normas técnicas de calidad<br>- Herramientas Ofimáticas<br>- Conocimiento y Manejo de Argis (Sistema de Información Geográfica)Epanet (Modelación Hidráulica) |

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.<br><br>Tarjeta Profesional | No requerida. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Cinco (5) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar la veracidad y oportunidad de la información técnica y los diseños necesarios en el desarrollo de los proyectos de inversión, dando cumplimiento a los objetivos del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar la revisión de los récords de acueducto o alcantarillado y diseño de empates e investigar la información necesaria, para efectuar el diseño de la conexión de las nuevas redes a las existentes.
2. Ejecutar las actividades necesarias que determinen la legalidad y cumplimiento de las normas técnicas de diseño y construcción exigidas por la Empresa, de las redes presentadas por la comunidad a fin de recibirlas y legalizarlas.
3. Fijar las especificaciones y datos técnicos, para la elaboración de los proyectos de red de acueducto o alcantarillado y la definición de rondas o áreas de protección y cuerpos de agua.
4. Responder por el envió de la información técnica, cartográfica y el catastro de usuarios, para mantener actualizado el sistema de información geográfico unificado empresarial (SIGUE).
5. Elaborar reportes y verificar la documentación de daños, avisos y actividades de mantenimiento correctivo y preventivo, con el fin de mantener actualizado el sistema de información empresarial y obtener información para la toma de decisiones.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La revisión de los récords de acueducto o alcantarillado y la investigación de los mismos, representan un insumo importante para el diseño de la conexión de las nuevas redes a las existentes.
2. La determinación de especificaciones y datos técnicos, permite la elaboración de los proyectos de red de acueducto, alcantarillado sanitario y pluvial.
3. La proyección de las redes menores y de distribución de acueducto, constituye un insumo para la legalización de predios con planos de loteo ante el Departamento Administrativo de Planeación Distrital.
4. La posibilidad efectiva de servicio total o parcial determinada, permite indicar oportunamente limitaciones a la hora de prestar el servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Diseño de redes de acueducto y alcantarillado
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura o Urbanismo. | No requerida. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – SERVICIOS ELECTROMECÁNICA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar, estandarizar y certificar la política para el gerenciamiento de activos a cargo del área mediante la aplicación de tácticas y herramientas modernas de gestión de mantenimiento, que permitan evaluar los índices administrativos y técnicos, así como la eficiencia global de los activos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar y certificar en coordinación con el superior inmediato de las áreas la política global a largo plazo para el gerenciamiento de activos a cargo de la dependencia.
2. Desarrollar e implementar metodologías para la revisión y mejoramiento de la recolección de datos estadísticos propios de la gestión del mantenimiento y su correcta parametrización e incorporación en el módulo de mantenimiento, con el fin de lograr una eficiente base de datos estadísticos que facilite la gestión moderna del mantenimiento.
3. Desarrollar e implementar metodologías para la aplicación de tácticas para la identificación y seguimiento de problemas en la gestión de mantenimiento de los sistemas y subsistemas, con el fin de definir índices de carácter técnico y administrativo, actualizados y acordes con el sector y el entorno vigente, que permitan establecer un panorama de confiabilidad de los activos en el tiempo y definir las frecuencias óptimas del mantenimiento de estos activos.
4. Desarrollar e implementar metodologías para adelantar estudios relacionados con la eficiencia global de los activos en su entorno operativo, con el fin de identificar y eliminar procesos que no agreguen valor, logrando la disminución gradual de los costos anuales de la gestión del mantenimiento, estableciendo una relación justa costo beneficio, entre mantener o reemplazar un activo.
5. Realizar los programas de revisión de las mejores prácticas, liderados para la gestión de mantenimiento propendiendo por su implementación y mejoramiento de procesos, procedimientos, planes y controles, con el fin de obtener una revisión y mejora continua de todos los procesos estandarizados.
6. Establecer en coordinación con las áreas correspondientes, las metodologías para el control de liquidación de las órdenes de trabajo de las dependencias, con el fin de dar el tratamiento estandarizado en los procedimientos fijados para dichas órdenes.
7. Determinar las metodologías para garantizar la disponibilidad, actualización, de activos fijos y control de la información generada por el módulo de mantenimiento, con el fin de llevar el registro detallado de la gestión de mantenimiento efectuados sobre los activos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La política global a largo plazo diseñada, implementada, estandarizada, asegurada y certificada, permite desarrollar el gerenciamiento de activos a cargo de la dependencia.
2. Las metodologías implementadas para la revisión y mejoramiento de la recolección de datos estadísticos propios de la gestión del mantenimiento y su correcta parametrización e incorporación en el modulo de mantenimiento, permiten lograr una eficiente base de datos estadísticos que facilite la gestión moderna del mantenimiento.
3. Las metodologías implementadas para la aplicación de tácticas para la identificación y seguimiento de problemas en la gestión de mantenimiento de los sistemas y subsistemas, permiten definir índices de carácter técnico y administrativo actualizados y acordes con el sector y el entorno vigente, que permitan establecer un panorama de confiabilidad de los activos en el tiempo y definir las frecuencias óptimas del mantenimiento de estos activos.

| | |
|---|---|
| 4. Las metodologías implementadas para adelantar estudios relacionados con la eficiencia global de los activos en su entorno operativo, permiten identificar y eliminar procesos que no agreguen valor logrando la disminución gradual de los costos anuales de la gestión del mantenimiento, estableciendo una relación justa costo beneficio, entre mantener o reemplazar un activo.<br>5. Los programas de revisión de las mejores prácticas, liderados para la gestión de mantenimiento propendiendo por su implementación y mejoramiento de procesos, procedimientos, planes y controles permiten obtener una revisión y mejora continua de todos los procesos estandarizados.<br>6. Las metodologías para el control de liquidación de las órdenes de trabajo de las divisiones, permiten dar el tratamiento estandarizado en los procedimientos fijados para dichas órdenes.<br>7. Las metodologías establecidas para garantizar la disponibilidad, actualización, de activos fijos y control de la información generada por el módulo de mantenimiento, permiten llevar el registro detallado de la gestión de mantenimiento efectuados sobre los activos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| - Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electrónica. | No requerida. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – TÁCTICA DE MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar la gestión de mantenimiento del ciclo de vida de los equipos especializados, de construcción y menor, con el fin de establecer indicadores que permitan controlar la vida útil de los mismos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

7. Efectuar la gestión de mantenimiento del equipo especializado, de construcción y menor de acuerdo con las especificaciones del fabricante, con el fin de administrar su ciclo de vida.
8. Realizar los correspondientes análisis de la información histórica de fallas con la finalidad de efectuar simulaciones de confiabilidad para estos activos.
9. Garantizar la confiabilidad operacional del equipo especializado, de construcción y menor, con el fin de establecer disponibilidad de los mismos a las demás áreas de la Empresa.
10. Coordinar las actividades susceptibles de procesos sistematizados y vigilar que la información de entrada y salida se mantenga debidamente actualizada.
11. Generar estadísticas sobre la gestión de mantenimiento del ciclo de vida, para establecer relaciones costo – beneficios sobre repotenciar o cambiar el equipo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

4. Los programas planificados, programados y controlados, permiten ejecutar el mantenimiento del equipo especializado, mecánica industrial, de construcción y menor de acuerdo con las especificaciones del fabricante.
5. Los correspondientes análisis de la información histórica de fallas, permiten efectuar simulaciones de confiabilidad para estos activos.
6. La confiabilidad operacional del equipo especializado, de construcción y menor, permite establecer disponibilidad de los mismos a las demás áreas de la Empresa.
7. El control de la operación y estado general de la maquinaria, equipo y herramientas controladas, permite garantizar su eficiente utilización.
8. Las estadísticas generadas sobre la gestión de mantenimiento del ciclo de vida, permiten programar la compra de repuestos, suministros y combustibles para el equipo especializado, de construcción y menor.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en Ingeniería Mecánica. | No requerida |

| ÁREA TECNOLOGÍA – SERVICIOS TÉCNICOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional<br>22<br>Uno (1) |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar los análisis Físico-Químicos de las muestras recibidas por el laboratorio de aguas, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, la implementación de las buenas prácticas, los requisitos establecidos en el sistema de gestión de calidad y la satisfacción de los clientes. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar los análisis Físico-Químicos, que requieran del uso de técnicas analíticas complejas o de equipos especiales, para el cumplimiento de los servicios acordados por el laboratorio.<br>2. Controlar que las pruebas se realicen dentro de los tiempos establecidos y las muestras se mantengan en las condiciones de preservación adecuadas, para asegurar la confiabilidad de los resultados.<br>3. Realizar el seguimiento a las verificaciones o calibraciones que requieren los equipos del laboratorio, revisando que cumplan con las tolerancias y demás criterios de calidad establecidos, para actualizar y mantener las hojas de vida de los equipos, garantizando el seguimiento al aseguramiento metrológico del laboratorio.<br>4. Controlar que los patrones y el material de vidrio certificado que se emplee en el desarrollo de las técnicas analíticas, cumplan con lo establecido en el sistema de gestión de calidad y así garantizar la trazabilidad de los controles internos y confiabilidad de las pruebas.<br>5. Validar los resultados analíticos, registrándolos en el formato correspondiente para cumplir con la oportunidad pactada en los servicios.<br>6. Realizar y hacer seguimiento a los servicios solicitados en el área, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del laboratorio.<br>7. Realizar los análisis estadísticos de los controles internos de calidad para asegurar la confiabilidad de los resultados.<br>8. Controlar los inventarios del laboratorio y efectuar las entradas y salidas de materiales según los requerimientos del personal para que las áreas dispongan de los recursos necesarios para la ejecución de los ensayos.<br>9. Realizar la validación o confirmación de los métodos requeridos en el laboratorio con el propósito de asegurar la veracidad de los resultados y cumplir los requisitos normativos aplicables.<br>10. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.<br>11. Asegurar el control documental del área, para la adaptabilidad con las actividades en cada una de las áreas y la familiarización del personal con la documentación del sistema de gestión de calidad, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por las normas técnicas de calidad aplicadas a laboratorio.<br>12. Actualizar la documentación requeridos o establecidos dentro del sistema de gestión del área, para asegurar la adaptabilidad con las actividades y dar cumplimiento a lo establecido por las normas técnicas de calidad aplicadas a laboratorio.<br>13. Asegurar la integración, participación y seguimiento de los procesos, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por las normas técnicas de calidad aplicadas a laboratorio.<br>14. Elaborar y validar los programas de auditorías internas con el área correspondiente, para asegurar la evaluación periódica de los procesos y generar las acciones de mejora correspondiente. | |

15. Consolidar y presentar al superior inmediato del área los informes de gestión e indicadores para garantizar que cuenten con información que permita identificar oportunidades de mejora y elegir las acciones de mejora.
16. Identificar y registrar las no conformidades y quejas, efectuando el análisis de las causas raíz de ellas y presentando el informe de su seguimiento al comité área, con el fin de identificar las oportunidades de mejora respectivas.
17. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Profesional".

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los análisis Físico-Químicos, que requieran del uso de técnicas analíticas complejas o de equipos especiales realizados oportunamente, garantizan el cumplimiento de los servicios acordados por el laboratorio.
2. Las pruebas controladas, realizadas dentro de los tiempos establecidos, y las muestras mantenidas en las condiciones de preservación adecuadas, permiten asegurar la confiabilidad de los resultados.
3. El seguimiento a las verificaciones y/o calibraciones realizadas que requieren los equipos del laboratorio, revisando que cumplan con las tolerancias y demás criterios de calidad establecidos, permite actualizar y mantener al día las hojas de vida de los equipos, garantizando el seguimiento al aseguramiento metrológico del laboratorio.
4. El seguimiento a las verificaciones y/o calibraciones que requieren los equipos del laboratorio realizadas oportunamente, revisando que cumplan con las tolerancias y demás criterios de calidad establecidos, garantiza su óptimo estado funcional.
5. Los patrones y el material de vidrio certificado que se emplee en el desarrollo de las técnicas analíticas controlados, permiten evidenciar la trazabilidad de los controles internos y se sustenta la confiabilidad de las pruebas.
6. Los resultados analíticos validados, cumplen con la oportunidad pactada en los servicios.
7. El control de los inventarios del laboratorio y efectuar las entradas y salidas de materiales según los requerimientos del personal, permite que las áreas dispongan de los recursos necesarios para la ejecución de los ensayos.
8. La validación o confirmación de los métodos requeridos en el laboratorio, asegura la veracidad de los resultados, el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables y la prestación de los servicios requeridos por los clientes.
9. El control documental ejecutado, permite asegurar la adaptabilidad con las actividades en cada una de las áreas y la familiarización del personal con la documentación y dar cumplimiento a lo establecido por las normas técnicas de calidad aplicadas a laboratorio.
10. La actualización realizada a la documentación requerida dentro del sistema de gestión del área, asegura la adaptabilidad con las actividades y dar cumplimiento a lo establecido por las normas técnicas de calidad aplicadas a laboratorio.
11. La integración participación y seguimiento de los procesos, garantiza dar cumplimiento a lo establecido por las normas técnicas de calidad aplicadas a laboratorio.
12. Los programas de auditorías internas elaborados y validados en cada una de las áreas, permiten asegurar la evaluación periódica de los procesos y dar cumplimiento a lo establecido por las normas técnicas de calidad aplicadas a laboratorio.
13. Las no conformidades y quejas identificadas y registradas oportunamente, permiten efectuar análisis de las causas raíz de ellas e identificar presentar las oportunidades de mejora respectivas.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conceptos y la terminología de calidad aplicables al laboratorio
- Química analítica e instrumental
- Bioseguridad en Laboratorios
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación

| |
|---|
| - Normas de interventoría<br>- Sistema Integrado de Gestión<br>- Sistemas de información empresarial<br>- Manejo de equipos especiales<br>- Validación y confirmación de métodos analíticos<br>- Fundamentos de estadística<br>- Panorama factores de riesgo<br>- Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional |

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Química. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley | No requerida. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – SERVICIOS TÉCNICOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Profesional |
| Nivel: | 22 |
| N°. de cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar los análisis Microbiológicos, de las muestras recibidas por el laboratorio de aguas, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, la implementación de las buenas prácticas, los requisitos establecidos en el sistema de gestión de calidad y la satisfacción de los clientes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los análisis Microbiológicos, que requieran del uso de técnicas analíticas complejas o de equipos especiales, para el cumplimiento de los servicios acordados por el laboratorio.
2. Controlar que las pruebas se realicen dentro de los tiempos establecidos y las muestras se mantengan en las condiciones de preservación adecuadas, para asegurar la confiabilidad de los resultados.
3. Realizar el seguimiento a las verificaciones o calibraciones que requieren los equipos del laboratorio, revisando que cumplan con las tolerancias y demás criterios de calidad establecidos, para actualizar y mantener las hojas de vida de los equipos, garantizando el seguimiento al aseguramiento metrológico del laboratorio.
4. Controlar que los patrones y el material de vidrio certificado que se emplee en el desarrollo de las técnicas analíticas, cumplan con lo establecido en el sistema de gestión de calidad y así garantizar la trazabilidad de los controles internos y confiabilidad de las pruebas.
5. Validar los resultados analíticos, registrándolos en el formato correspondiente para cumplir con la oportunidad pactada en los servicios.
6. Realizar y hacer seguimiento a los servicios solicitados en el área, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del laboratorio.
7. Realizar los análisis estadísticos de los controles internos de calidad para asegurar la confiabilidad de los resultados.
8. Controlar los inventarios del laboratorio y efectuar las entradas y salidas de materiales según los requerimientos del personal para que las áreas dispongan de los recursos necesarios para la ejecución de los ensayos.
9. Realizar la validación o confirmación de los métodos requeridos en el laboratorio con el propósito de asegurar la veracidad de los resultados y cumplir los requisitos normativos aplicables.
10. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.
11. Asegurar el control documental del área, para la adaptabilidad con las actividades en cada una de las áreas y la familiarización del personal con la documentación del sistema de gestión de calidad, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por las normas técnicas de calidad aplicadas a laboratorio.
12. Actualizar la documentación requeridos o establecidos dentro del sistema de gestión del área, para asegurar la adaptabilidad con las actividades y dar cumplimiento a lo establecido por las normas técnicas de calidad aplicadas a laboratorio.
13. Asegurar la integración, participación y seguimiento de los procesos, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por las normas técnicas de calidad aplicadas a laboratorio.
14. Elaborar y validar los programas de auditorías internas con el área correspondiente, para asegurar la evaluación periódica de los procesos y generar las acciones de mejora correspondiente.

| |
|---|
| 15. Consolidar y presentar al superior inmediato del área los informes de gestión e indicadores para garantizar que cuenten con información que permita identificar oportunidades de mejora y elegir las acciones de mejora.<br>16. Identificar y registrar las no conformidades y quejas, efectuando el análisis de las causas raíz de ellas y presentando el informe de su seguimiento al comité área, con el fin de identificar las oportunidades de mejora respectivas.<br>17. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Profesional". |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** |
| 1. Los análisis Microbiológicos, que requieran del uso de técnicas analíticas complejas o de equipos especiales realizados oportunamente, garantizan el cumplimiento de los servicios acordados por el laboratorio.<br>2. Las pruebas controladas, realizadas dentro de los tiempos establecidos, y las muestras mantenidas en las condiciones de preservación adecuadas, permiten asegurar la confiabilidad de los resultados.<br>3. El seguimiento a las verificaciones y/o calibraciones realizadas que requieren los equipos del laboratorio, revisando que cumplan con las tolerancias y demás criterios de calidad establecidos, permite actualizar y mantener al día las hojas de vida de los equipos, garantizando el seguimiento al aseguramiento metrológico del laboratorio.<br>4. El seguimiento a las verificaciones y/o calibraciones que requieren los equipos del laboratorio realizadas oportunamente, revisando que cumplan con las tolerancias y demás criterios de calidad establecidos, garantiza su óptimo estado funcional.<br>5. Los patrones y el material de vidrio certificado que se emplee en el desarrollo de las técnicas analíticas controlados, permiten evidenciar la trazabilidad de los controles internos y se sustenta la confiabilidad de las pruebas.<br>6. Los resultados analíticos validados, cumplen con la oportunidad pactada en los servicios.<br>7. El control de los inventarios del laboratorio y efectuar las entradas y salidas de materiales según los requerimientos del personal, permite que las áreas dispongan de los recursos necesarios para la ejecución de los ensayos.<br>8. La validación o confirmación de los métodos requeridos en el laboratorio, asegura la veracidad de los resultados, el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables y la prestación de los servicios requeridos por los clientes.<br>9. El control documental ejecutado, permite asegurar la adaptabilidad con las actividades en cada una de las áreas y la familiarización del personal con la documentación y dar cumplimiento a lo establecido por las normas técnicas de calidad aplicadas a laboratorio.<br>10. La actualización realizada a la documentación requerida dentro del sistema de gestión del área, asegura la adaptabilidad con las actividades y dar cumplimiento a lo establecido por las normas técnicas de calidad aplicadas a laboratorio.<br>11. La integración participación y seguimiento de los procesos, garantiza dar cumplimiento a lo establecido por las normas técnicas de calidad aplicadas a laboratorio.<br>12. Los programas de auditorías internas elaborados y validados en cada una de las áreas, permiten asegurar la evaluación periódica de los procesos y dar cumplimiento a lo establecido por las normas técnicas de calidad aplicadas a laboratorio.<br>13. Las no conformidades y quejas identificadas y registradas oportunamente, permiten efectuar análisis de las causas raíz de ellas e identificar presentar las oportunidades de mejora respectivas. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Conceptos y la terminología de calidad aplicables al laboratorio<br>- Microbiología de Aguas y Ambiental<br>- Bioseguridad en Laboratorios<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación |

| |
|---|
| - Normas de interventoría<br>- Sistema Integrado de Gestión<br>- Sistemas de información empresarial<br>- Manejo de equipos especiales<br>- Validación y confirmación de métodos analíticos<br>- Fundamentos de estadística<br>- Panorama factores de riesgo<br>- Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional |

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Bacteriología o Microbiología.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley | No requerida. |

RESOLUCIÓN No 0293 DE 28 MAR. 2019

| ÁREA TECNOLOGÍA – SERVICIOS TÉCNICOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional<br>22<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar los análisis Biológicos, de las muestras recibidas por el laboratorio de aguas, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, la implementación de las buenas prácticas, los requisitos establecidos en el sistema de gestión de calidad y la satisfacción de los clientes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los análisis Biológicos, que requieran del uso de técnicas analíticas complejas o de equipos especiales, para el cumplimiento de los servicios acordados por el laboratorio.
2. Controlar que las pruebas se realicen dentro de los tiempos establecidos y las muestras se mantengan en las condiciones de preservación adecuadas, para asegurar la confiabilidad de los resultados.
3. Realizar el seguimiento a las verificaciones o calibraciones que requieren los equipos del laboratorio, revisando que cumplan con las tolerancias y demás criterios de calidad establecidos, para actualizar y mantener las hojas de vida de los equipos, garantizando el seguimiento al aseguramiento metrológico del laboratorio.
4. Controlar que los patrones y el material de vidrio certificado que se emplee en el desarrollo de las técnicas analíticas, cumplan con lo establecido en el sistema de gestión de calidad y así garantizar la trazabilidad de los controles internos y confiabilidad de las pruebas.
5. Validar los resultados analíticos, registrándolos en el formato correspondiente para cumplir con la oportunidad pactada en los servicios.
6. Realizar y hacer seguimiento a los servicios solicitados en el área, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del laboratorio.
7. Realizar los análisis estadísticos de los controles internos de calidad para asegurar la confiabilidad de los resultados.
8. Controlar los inventarios del laboratorio y efectuar las entradas y salidas de materiales según los requerimientos del personal para que las áreas dispongan de los recursos necesarios para la ejecución de los ensayos.
9. Realizar la validación o confirmación de los métodos requeridos en el laboratorio con el propósito de asegurar la veracidad de los resultados y cumplir los requisitos normativos aplicables.
10. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.
11. Asegurar el control documental del área, para la adaptabilidad con las actividades en cada una de las áreas y la familiarización del personal con la documentación del sistema de gestión de calidad, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por las normas técnicas de calidad aplicadas a laboratorio.
12. Actualizar la documentación requeridos o establecidos dentro del sistema de gestión del área, para asegurar la adaptabilidad con las actividades y dar cumplimiento a lo establecido por las normas técnicas de calidad aplicadas a laboratorio.
13. Asegurar la integración, participación y seguimiento de los procesos, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por las normas técnicas de calidad aplicadas a laboratorio.
14. Elaborar y validar los programas de auditorías internas con el área correspondiente, para asegurar la evaluación periódica de los procesos y generar las acciones de mejora correspondiente.
15. Consolidar y presentar al superior inmediato del área los informes de gestión e indicadores para garantizar que cuenten con información que permita identificar oportunidades de mejora y elegir las acciones de mejora.

16. Identificar y registrar las no conformidades y quejas, efectuando el análisis de las causas raíz de ellas y presentando el informe de su seguimiento al comité área, con el fin de identificar las oportunidades de mejora respectivas.
17. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Profesional".

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los análisis Biológicos, que requieran del uso de técnicas analíticas complejas o de equipos especiales realizados oportunamente, garantizan el cumplimiento de los servicios acordados por el laboratorio.
2. Las pruebas controladas, realizadas dentro de los tiempos establecidos, y las muestras mantenidas en las condiciones de preservación adecuadas, permiten asegurar la confiabilidad de los resultados.
3. El seguimiento a las verificaciones y/o calibraciones realizadas que requieren los equipos del laboratorio, revisando que cumplan con las tolerancias y demás criterios de calidad establecidos, permite actualizar y mantener al día las hojas de vida de los equipos, garantizando el seguimiento al aseguramiento metrológico del laboratorio.
4. El seguimiento a las verificaciones y/o calibraciones que requieren los equipos del laboratorio realizadas oportunamente, revisando que cumplan con las tolerancias y demás criterios de calidad establecidos, garantiza su óptimo estado funcional.
5. Los patrones y el material de vidrio certificado que se emplee en el desarrollo de las técnicas analíticas controlados, permiten evidenciar la trazabilidad de los controles internos y se sustenta la confiabilidad de las pruebas.
6. Los resultados analíticos validados, cumplen con la oportunidad pactada en los servicios.
7. El control de los inventarios del laboratorio y efectuar las entradas y salidas de materiales según los requerimientos del personal, permite que las áreas dispongan de los recursos necesarios para la ejecución de los ensayos.
8. La validación o confirmación de los métodos requeridos en el laboratorio, asegura la veracidad de los resultados, el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables y la prestación de los servicios requeridos por los clientes.
9. El control documental ejecutado, permite asegurar la adaptabilidad con las actividades en cada una de las áreas y la familiarización del personal con la documentación y dar cumplimiento a lo establecido por las normas técnicas de calidad aplicadas a laboratorio.
10. La actualización realizada a la documentación requerida dentro del sistema de gestión del área, asegura la adaptabilidad con las actividades y dar cumplimiento a lo establecido por las normas técnicas de calidad aplicadas a laboratorio.
11. La integración participación y seguimiento de los procesos, garantiza dar cumplimiento a lo establecido por las normas técnicas de calidad aplicadas a laboratorio.
12. Los programas de auditorías internas elaborados y validados en cada una de las áreas, permiten asegurar la evaluación periódica de los procesos y dar cumplimiento a lo establecido por las normas técnicas de calidad aplicadas a laboratorio.
13. Las no conformidades y quejas identificadas y registradas oportunamente, permiten efectuar análisis de las causas raíz de ellas e identificar presentar las oportunidades de mejora respectivas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conceptos y la terminología de calidad aplicables al laboratorio
- Morfología y sistemática de comunidades hidrobiológicas
- Bioseguridad en Laboratorios
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Sistema Integrado de Gestión
- Sistemas de información empresarial

| |
|---|
| - Manejo de equipos especiales<br>- Validación y confirmación de métodos analíticos<br>- Fundamentos de estadística<br>- Panorama factores de riesgo<br>- Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Biología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | No requerida. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – SERVICIOS TÉCNICOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Programar y supervisar la ejecución de los servicios, así como validar los análisis de suelos, cementos, tuberías y concretos de rutina y demás ensayos asociados, para garantizar la implementación de las buenas prácticas de laboratorio y requisitos establecidos en el aseguramiento de la calidad analítica de los ensayos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar ensayos e inspecciones de campo y pruebas de laboratorio sobre suelos, concretos y otros materiales con el fin de de cumplir con los requerimientos del área.
2. Programar de mantenimiento y calibración de los equipos, compra de insumos y adquisición de nuevos equipos, con el fin de cumplir con las obligaciones pactadas con los clientes del laboratorio.
3. Garantizar la adecuada conservación de muestras en el laboratorio, con el propósito de cumplir los procedimientos establecidos en el sistema de calidad del laboratorio.
4. Gestionar los avisos de servicio efectuando el cierre dentro de los plazos establecidos, para cumplir con las obligaciones pactadas en los acuerdos de servicio, así como para poder efectuar los cobros correspondientes.
5. Realizar los análisis que requieran del uso de técnicas analíticas complejas o de equipos especiales y de los demás que le sean asignadas, de acuerdo con la lista de autorización en el manejo de equipos especiales.
6. Realizar el seguimiento a las verificaciones y/o calibraciones que requieren los equipos del laboratorio, revisando que cumplan con las tolerancias y demás criterios de calidad establecidos, de acuerdo con el programa de calibración anual, con el fin de llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos del laboratorio.
7. Coordinar la implementación del control de calidad intralaboratorios e interlaboratorio, para cumplir con los requisitos del aseguramiento de calidad con los resultados emitidos por el laboratorio.
8. Controlar que los equipos, materiales y reactivos que se requieran para la ejecución de las pruebas, estén disponibles y sean idóneos en cumplimiento de lo establecido por el sistema de gestión de la calidad del laboratorio, con el fin de asegurar la calidad de los resultados analíticos.
9. Elaborar la programación de actividades específicas del área en concordancia con los servicios solicitados y supervisar su aplicación, con el fin de dar cumplimiento a las oportunidades pactadas con los clientes y efectuar su posterior seguimiento
10. Estimar la incertidumbre de las mediciones mediante métodos aprobados, con el fin de cumplir lo establecido y brindar a los clientes la información sobre este importante atributo de los métodos ensayos.
11. Actualizar el portafolio de servicios, por su promoción, la atención y satisfacción de los clientes, con el fin de dar cumplimiento a las sugerencias o inquietudes detectadas en las encuestas realizadas a los clientes.
12. Elaborar la programación de actividades específicas del área de conformidad con los compromisos establecidos en los acuerdos de servicios, en las solicitudes de avisos del cliente interno o externos, con el fin de mantener y controlar el avance en la ejecución del presupuesto anual para el laboratorio.
13. Revisar, validar y controlar la emisión de reportes de resultados de ensayos, con el fin de cumplir con la normatividad internacional vigente

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los ensayos e inspecciones de campo y pruebas de laboratorio sobre suelos, concretos y otros materiales efectuados correcta y oportunamente, permiten presentar los resultados, garantizar la adecuada conservación de muestras en el laboratorio y cumplir los procedimientos establecidos en el sistema de calidad del laboratorio.
2. El programa de mantenimiento y calibración de los equipos, compra de insumos y adquisición de nuevos equipos, permite cumplir con las obligaciones pactadas con los clientes del Laboratorio.
3. Los datos, cálculos y gráficas generados por las pruebas de laboratorio, garantizan que se presenten oportunamente los informes de los resultados y cumplir con lo establecido en los procedimientos establecidos.
4. Gestionar los avisos de servicio efectuando el cierre dentro de los plazos establecidos, para cumplir con las obligaciones pactadas en los acuerdos de servicio, así como para poder efectuar los cobros correspondientes.
5. El seguimiento a las verificaciones y/o calibraciones realizadas a los equipos del laboratorio, garantiza el cumplimiento de los objetivos del laboratorio.
6. La información de los controles internos recolectada y validada, permite la realización del tratamiento estadístico según el procedimiento correspondiente y mantener toda la documentación actualizada.
7. El portafolio de servicios actualizado, por su promoción, atención y satisfacción de los clientes, permite dar cumplimiento a las sugerencias o inquietudes detectadas en las encuestas realizadas a los clientes.
8. La lista del personal actualizada periódicamente, permite la realización de ensayos y toma de muestras.
9. La elaboración de programa de actividades específicas del área de conformidad con los compromisos establecidos en los acuerdos de servicios, solicitudes de avisos del cliente interno o externos, permite mantener y controlar el avance en la ejecución del presupuesto anual para el laboratorio.
10. La emisión de reportes de resultados de ensayos, cumplen con la Normatividad Internacional vigente.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de equipos e instrumental del laboratorio
- Suelos y resistencia de materiales
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil. | No requerida. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – SERVICIOS TÉCNICOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel<br>N° de Cargos: | Profesional<br>22 |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y controlar las actividades de consolidación, análisis y elaboración de la información, documentos e indicadores propios de los procesos definidos en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos de gestión establecidos para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración que se conserven las certificaciones obtenidas por la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asegurar el control documental del área, para la adaptabilidad con las actividades en cada una de las áreas y la familiarización del personal con la documentación del sistema de gestión de calidad, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por las normas técnicas de calidad aplicadas a laboratorio.
2. Actualizar la documentación requeridos o establecidos dentro del sistema de gestión del área, para asegurar la adaptabilidad con las actividades y dar cumplimiento a lo establecido por las normas técnicas de calidad aplicadas a laboratorio.
3. Asegurar la integración, participación y seguimiento de los procesos, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por las normas técnicas de calidad aplicadas a laboratorio.
4. Elaborar y validar los programas de auditorías internas con el área correspondiente, para asegurar la evaluación periódica de los procesos y generar las acciones de mejora correspondiente.
5. Consolidar y presentar al superior inmediato del área los informes de gestión e indicadores para garantizar que cuenten con información que permita identificar oportunidades de mejora y elegir las acciones de mejora.
6. Identificar y registrar las no conformidades y quejas, efectuando el análisis de las causas raíz de ellas y presentando el informe de su seguimiento al comité área, con el fin de identificar las oportunidades de mejora respectivas.
7. Realizar las encuestas internas acerca de necesidades de capacitación del personal, proyecciones de nuevos servicios, clima organizacional y otros temas de interés, para identificar las necesidades y expectativas para el mejoramiento de las competencias del personal.
8. Verificar el cumplimiento de los lineamientos corporativos referentes a los diferentes sistemas donde deba participar el área, para identificar y planificar las oportunidades de mejora en la implementación de actividades asociada.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El control documental ejecutado, permite asegurar la adaptabilidad con las actividades en cada una de las áreas y la familiarización del personal con la documentación y dar cumplimiento a lo establecido por las normas técnicas de calidad aplicadas a laboratorio.
2. La actualización realizada a la documentación requerida dentro del sistema de gestión del área, asegura la adaptabilidad con las actividades y dar cumplimiento a lo establecido por las normas técnicas de calidad aplicadas a laboratorio.
3. La integración participación y seguimiento de los procesos, garantiza dar cumplimiento a lo establecido por las normas técnicas de calidad aplicadas a laboratorio.
4. Los programas de auditorías internas elaborados y validados en cada una de las áreas, permiten asegurar la evaluación periódica de los procesos y dar cumplimiento a lo establecido por las normas técnicas de calidad aplicadas a laboratorio.
5. Las no conformidades y quejas identificadas y registradas oportunamente, permiten efectuar

análisis de las causas raíz de ellas e identificar presentar las oportunidades de mejora respectivas.

6. Las encuestas internas del área acerca de necesidades de capacitación del personal, proyecciones de nuevos servicios, clima organizacional y otros temas de interés realizadas oportunamente, permiten identificar las necesidades y expectativas para el mejoramiento de las competencias del personal.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Titulo Profesional en cualquier disciplina académica de las áreas de la Ingeniería, Química, Física o Biología. | No requerida. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – SERVICIOS TÉCNICOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Programar y controlar los trabajos de campo, rutinas de muestreos y campañas de aforos, presentando informes y estudios oportunamente, con el fin de garantizar la recolección de la información requerida para el planeamiento, diseño y operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado, con base en la operación y mantenimiento de la red hidrometeorológica.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la recopilación, mantenimiento e investigación de los datos hidrometeorológicos convencionales y/o digitales, para el enriquecimiento permanente del archivo hidrológico y demás bases de datos del área.
2. Programar muestreos y campañas de aforos, con el fin de garantizar la recolección de la información requerida para el planeamiento, diseño y operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
3. Realizar el control topográfico a las estaciones de aforo que integran la red hidrometeorológica de la Empresa, con el propósito de garantizar las relaciones de las secciones de aforo.
4. Determinar los sitios adecuados para la instalación y traslado de las estaciones hidrológicas y/o metereológicas de la Empresa con el fin de establecer los nuevos puntos de control hidrometeorológico.
5. Cuantificar y totalizar las actividades de campo realizadas por el área, con el fin de hacer los respectivos ingresos al sistema, y así tener registrada la gestión del área.
6. Efectuar las investigaciones hidrológicas y de campo necesarias para la optimización de la calidad de la información hidrometeorológica.
7. Visitar periódicamente las estaciones hidrológicas y meteorológicas de la Empresa y verificar su correcto funcionamiento, con el fin de registrar los diferentes parámetros hidrometeorológicos que suceden en el área de influencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La coordinación de la recopilación, mantenimiento e investigación de los datos hidrometereológicos convencionales y/o digitales, permiten el enriquecimiento permanente del archivo hidrológico y demás bases de datos del área.
2. Los muestreos y campañas de aforos coordinados y programados, garantizan la recolección y proporcionan la información requerida para el planeamiento, diseño y operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
3. El control topográfico a las estaciones de aforo realizado, permite efectuar la verificación de las relaciones de las secciones de aforo, y así establecer los caudales en cada fuente.
4. Los sitios determinados adecuadamente para la instalación y traslado de las estaciones hidrológicas y/o metereológicas, garantiza poder establecer los nuevos puntos de control hidrometeorológico.
5. Las actividades de campo realizadas por el área cuantificadas y totalizadas, permiten hacer los respectivos ingresos al sistema, y así tener cuantificada la gestión del área.
6. Las investigaciones hidrológicas y de campo efectuadas, garantizan la optimización de la calidad de la información hidrometereológica.
7. Las estaciones hidrológicas y meteorológicas de la Empresa y su correcto funcionamiento controladas periódicamente, permiten estudiar los diferentes parámetros hidrometeorológicos que suceden en el área de influencia de la Empresa.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Modelos hidráulicos e hidrológicos<br>- Sistema de información geográfica<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil. | No requerida. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – SERVICIOS TÉCNICOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Profesional<br>22<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, programar y coordinar las acciones administrativas y técnicas que se requieran para garantizar la operación y mantenimiento de la red Hidrometeorológica de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Controlar las actividades relacionadas con la obtención y suministro de la información hidrometereológica básica requerida por la Empresa
2. Gestionar ante la Dirección de Servicios Técnicos los recursos necesarios para garantizar la operación de la Red Hidrometeorológicas.
3. Visitar regularmente las estaciones de la red Hidrometeorológica de la Empresa y con el propósito de evaluar su funcionamiento y optimizar su operación
4. Liderar el sistema de gestión de calidad del área en procura de la obtención de la certificación de las actividades del Área de Hidrología Básica.
5. Velar por la organizada y correcta prestación de los servicios solicitados por los diferentes clientes internos y externos para cumplir con lo pactado en los acuerdos y órdenes de servicio.
6. Realizar informes de gestión, que contenga toda la información sobre los trabajos ejecutados y el avance de los contratos realizados.
7. Realizar todas las labores precontractuales para celebrar contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas al área de Hidrología Básica.
8. Realizar la interventoría de proyectos y contratos de funcionamiento siguiendo las normas consignadas en el manual de interventoría de la Empresa.
9. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.
10. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en las páginas 3 y 4, para el nivel "Profesional".

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El control de las actividades relacionadas con la obtención y suministro de la información hidrometereológica básica requerida por la Empresa permite que se entregue información hidrometeorológica de calidad para la toma de decisiones en la operación de los sistemas de abastecimiento y drenaje de la Empresa
2. La gestión ante la Dirección de Servicios Técnicos de los recursos necesarios garantiza la operación de la Red Hidrometeorológica.
3. Las Visitas de las estaciones de la red Hidrometeorológica de la Empresa permite evaluar su funcionamiento y de esta forma optimizar su operación
4. El liderazgo del sistema de gestión de calidad del área en procura de la obtención de la certificación de las actividades del Área de Hidrología Básica permite que en el área se establezcan mejores prácticas Empresariales.
5. El velar por la organizada y correcta prestación de los servicios solicitados garantiza cumplir con lo pactado en los acuerdos y órdenes de servicio.
6. La elaboración de informes de gestión, permiten el enriquecimiento y control permanente del archivo hidrometeorológico básico y demás bases de datos del área.
7. La realización de las labores precontractuales permite garantizar el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas al área de Hidrología Básica.
8. Las interventoría de proyectos y contratos de funcionamiento garantizan la óptima operación y mantenimiento de la red hidrometeorológica.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Modelos hidráulicos e hidrológicos<br>- Sistema de información geográfica<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Sistema Integrado de Gestión<br>- Sistemas de información empresarial<br>- Operación y mantenimiento de estaciones hidrometereológicos<br>- Sistema hídrico de Bogotá<br>- Panorama factores de riesgo<br>- Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en Ingeniería Civil, Sanitaria, Hidráulica o de Recursos Hídricos. | No requerida |

| ÁREA TECNOLOGÍA – SERVICIOS DE INFORMÁTICA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Programar y ejecutar la verificación periódica de los sistemas informáticos, equipos de redes de datos y programas, para tomar acciones encaminadas al mejoramiento y la continuidad de los servicios requeridos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Programar y ejecutar la verificación periódica de los sistemas de informática, equipos de redes de datos y programas asignados para establecer su estado de funcionamiento, detectar posibles fallas y gestionar su mantenimiento.
2. Realizar actividades de capacitación y asesoría al personal del centro de control sobre las instrucciones, procedimientos, precauciones y utilidades con relación al manejo de los sistemas informáticos, equipos de redes de datos programas y aplicaciones.
3. Diseñar controles que aseguren la integridad de las bases de datos y aplicaciones de los sistemas asignados para garantizar su disponibilidad, correcto funcionamiento y continuidad del servicio.
4. Analizar la información de los históricos de las bases de datos del sistema automático de adquisición de datos del centro de control, para elaborar reportes y manejo estadístico, que permita tomar decisiones en infraestructura y tecnología.
5. Generar propuestas de mejora sobre el uso de licencias, actualización del software y hardware para garantizar su disponibilidad, correcto funcionamiento y continuidad del servicio.
6. Gestionar en el sistema de información la elaboración de avisos y órdenes de servicios del área, control y seguimiento, liberación, notificación, cierre técnico y liquidación de los mismos, para mantener actualizada la información de la gestión del modelo de servicios compartidos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La verificación periódica de los sistemas de informática, equipos de redes de datos y programas asignados, permite establecer su estado de funcionamiento, detectar posibles fallas y gestionar su mantenimiento, configuración o actualización.
2. los estándares definidos por el área de Informática para garantizar la actualización, uso, seguridad y mantenimiento de las bases de datos de los sistemas del centro de control.
3. Los diseños de controles que aseguren la integridad de las bases de datos y aplicaciones de los sistemas asignados, garantizan su disponibilidad, correcto funcionamiento y continuidad del servicio.
4. La información analizada de los históricos de las bases de datos del sistema automático de adquisición de datos del centro de control, permite garantizar la elaboración de reportes y manejo estadístico para la toma de decisiones en infraestructura y tecnología.
5. Las propuestas de mejora sobre el uso de licencias de software, la actualización del software y hardware efectuados, permite garantizar su disponibilidad y correcto funcionamiento y continuidad del servicio.
6. La gestión realizada en el sistema de información en la elaboración de avisos y órdenes de servicios del área, control y seguimiento, liberación, notificación, cierre técnico y liquidación de los mismos, permite mantener actualizada la información de la gestión del modelo de servicios compartidos.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Redes de computadores<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería de Sistemas y Telemática. | No requerida. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – SERVICIOS DE INFORMÁTICA / SISTEMA DE INFORMACION EMPRESARIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar y desarrollar workflows, software y aplicaciones del sistema de información empresarial para garantizar el óptimo desempeño del sistema y mejorar los procesos de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y construir software y aplicaciones de negocios con énfasis en lenguaje ABAP, con el fin de dar solución a los requerimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
2. Definir especificaciones funcionales y técnicas haciendo uso de los patrones definidos en los manuales de desarrollos, para realizar desarrollos en el lenguaje, para garantizar el óptimo desempeño del sistema integrado empresarial.
3. Realizar la codificación de los programas y pruebas unitarias de los desarrollos para verificar y comprobar que el software realice correctamente las tareas indicadas en la especificación.
4. Elaborar la documentación técnica y diagramas de flujo que impliquen los requerimientos ABAP, para garantizar el mantenimiento de la información y permitir la ampliación al sistema.
5. Mantener y mejorar el software para enfrentar errores descubiertos y nuevos requisitos, y así garantizar el óptimo desempeño del sistema integrado empresarial.
6. Garantizar el aprovechamiento de los desarrollos similares en cuanto a la utilización de recursos y documentos generados para garantizar el óptimo desempeño del sistema integrado empresarial.
7. Realizar actividades de análisis, diseño y construcción de nuevos desarrollos para interfaces, conversiones, reportes, extensiones o mejoras y formularios, para garantizar que se satisfacen las necesidades del negocio reglamentarias o de procesos internos, y de esta manera facilitar el uso de la herramienta por parte del usuario final.
8. Ejecutar las pruebas de componentes (integrales) de los desarrollos realizados y elaborar su documentación, para garantizar el aprovechamiento en cuanto a la utilización de recursos.
9. Realizar los cargues de datos en proyectos de migración, para garantizar la integralidad de la información de la entidad registrada en el sistema de información empresarial.
10. Elaborar la documentación de los desarrollos, recomendaciones y soluciones a problemas identificados de programas desarrollos, para garantizar el aprovechamiento de dicha información y facilitar la ejecución de futuros desarrollos.
11. Verificar logs de workflow para cada uno de los desarrollos que se encuentran en productivo, para garantizar su correcto funcionamiento.
12. Revisar workflows no finalizados y procurar su finalización mediante gestión con usuario final, para garantizar que todas las tareas programadas se ejecuten o concluyan de acuerdo con los parámetros establecidos en el sistema.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El diseño y construcción de software y aplicaciones de negocios con énfasis en lenguaje ABAP, permite dar solución a los requerimientos de información de las diferentes áreas de la Empresa.
2. Las especificaciones funcionales y técnicas haciendo uso de los patrones definidos, permite realizar desarrollos en el lenguaje ABAP, para garantizar el óptimo desempeño del sistema integrado empresarial.
3. La codificación de los programas y pruebas unitarias de los desarrollos realizados, garantiza la verificación y comprobación del software en las tareas indicadas.

| |
|---|
| 4. La elaboración de documentación técnica y diagramas de flujo que impliquen los requerimientos ABAP, permite garantizar el mantenimiento de la información y permitir la ampliación al sistema.<br>5. El aprovechamiento de los desarrollos similares en cuanto a la utilización de recursos y documentos generados efectuados permite garantizar el óptimo desempeño del sistema integrado empresarial.<br>6. El mejoramiento del software, permite enfrentar errores descubiertos y nuevos requisitos, así como garantizar el óptimo desempeño del sistema integrado empresarial.<br>7. Las actividades de análisis, diseño y construcción de nuevos desarrollos para interfaces, conversiones, reportes, extensiones o mejoras y formularios realizados, aseguran la satisfacción de las necesidades del negocio reglamentarias o de procesos internos, y de esta forma facilitar el uso de la herramienta por parte del usuario final.<br>8. Las pruebas de componentes (integrales) de los desarrollos realizadas y elaboradas, garantizan el aprovechamiento en cuanto a la utilización de recursos.<br>9. Las actividades de cargues de datos en proyectos de migración realizadas, garantizan la integralidad de la información de la entidad registrada en el sistema de información empresarial.<br>10. La documentación relacionada con recomendaciones, soluciones a problemas identificados de programas ABAP, garantiza el aprovechamiento de dicha información y facilita los desarrollos futuros.<br>11. Los logs de workflow revisados, garantizan los desarrollos que se encuentran en productivo, para garantizar su correcto funcionamiento.<br>12. Los workflows no finalizados mediante la gestión con usuario final, garantizan que todas las tareas programadas se ejecuten o concluyan de acuerdo con los parámetros establecidos en el sistema. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Academia ABAP<br>- Aplicación OPEN2<br>- Workflows<br>- Vertical IS-U (Utilities)<br>- Soporte OSS<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería de Sistemas y Telemática. | No requerida. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – SERVICIOS DE INFORMÁTICA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, desarrollar y mantener el mapa de riesgos, los controles para el aseguramiento de sistema de información empresarial y las actividades de auditoria y monitoreo tendientes al descubrimiento de riesgos relacionados con la gestión de la información y de los recursos informáticos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el análisis de los sistemas existentes en la entidad, de acuerdo con los planes establecidos, para determinar estrategias que permitan asegurar la plataforma informática.
2. Realizar análisis tendientes a establecer riesgos de la información en los servicios y recursos de la plataforma de cómputo, para garantizar la integralidad y disponibilidad de la información de los usuarios de los sistemas de información de la entidad y determinar estrategias que permitan asegurar la plataforma informática.
3. Ejecutar el modelo de autorizaciones y control de acceso del sistema de información empresarial, para mejorar la seguridad del sistema y mantener un adecuado control de autorización de acceso al recurso e información de la Empresa.
4. Desarrollar los programas de divulgación y capacitación sobre la orientación de la estrategia de seguridad informática, para garantizar que los usuarios de los sistemas de información de la entidad hagan uso adecuado de los recursos informáticos puestos a su disposición.
5. Elaborar y presentar reportes de las auditorías sobre la configuración y administración de los recursos, servicios y aplicaciones informáticas de la entidad, para garantizar la integralidad y disponibilidad de la información de los sistemas de información de la Empresa.
6. Desarrollar en coordinación con el responsable de seguridad informática, documentos normativos sobre la utilización de la información y los recursos informáticos de la entidad, para cubrir los riesgos de control de acceso en toda la plataforma informática y los sistemas de información de la Empresa.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los análisis de los sistemas existentes en la entidad de acuerdo con los planes realizados, determinan estrategias que permiten asegurar la plataforma informática.
2. Los análisis tendientes a establecer riesgos de la información en los servicios y recursos de la plataforma de cómputo, garantizan la integridad y disponibilidad de la información de los usuarios de los sistemas de información de la entidad y las estrategias que permitan asegurar la plataforma informática.
3. El modelo de autorizaciones y control de acceso del sistema de información empresarial, garantiza la seguridad del sistema y el adecuado control de autorización de acceso al recurso e información de la Empresa.
4. Los programas de divulgación y capacitación sobre la orientación de la estrategia de seguridad informática desarrollados, permiten garantizar que los usuarios de los sistemas de información de la entidad hagan uso adecuado de los recursos informáticos puestos a su disposición.
5. Las auditorías sobre la configuración y administración de los recursos, servicios y aplicaciones informáticos de la entidad, permiten garantizar la integridad y disponibilidad de la información de los sistemas de información de la Empresa.
6. El desarrollo de documentos normativos sobre la utilización de la información y los recursos informáticos de la entidad, permite cubrir los riesgos de control de acceso en toda la plataforma

| |
|---|
| informática y los sistemas de información de la Empresa. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería de Sistemas y Telemática. | No requerida. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el diseño, construcción y operación del componente de gestión de la información en las áreas, con el fin de optimizar su aprovechamiento y aplicación en la toma de decisiones de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la unificación, validación, conversión y migración de la información georreferenciada que existe en las zonas, para mantener actualizadas las bases de datos del sistema de información geográfico corporativa.
2. Producir la cartografía oficial de la Empresa para las zonas, con el fin de atender la planificación y operación de las redes de acueducto y alcantarillado.
3. Realizar el intercambio y flujo de información técnica y geográfica entre la Empresa y los diferentes contratistas de la zona para mantener actualizadas las bases de datos del sistema de información geográfico corporativo.
4. Promover los nuevos desarrollos del sistema de información geográfico corporativo, para facilitar los procesos de consulta y manejo de las bases de datos del sistema de información geográfico corporativo.
5. Efectuar análisis y consultas especializadas con información residente en el sistema de información geográfica corporativo, para generar reportes e informes que apoyen la planificación y operación de las redes de la Empresa.
6. Promover el desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema de información geográfico corporativo, con el fin lograr el máximo aprovechamiento de las herramientas adquiridas por la Empresa y el ahorro de tiempo en los procesos de los usuarios del sistema de información geográfica.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La unificación, validación, conversión y migración de la información georreferenciada que existe en la las zonas, garantiza mantener actualizadas las bases de datos del sistema de información geográfico corporativo.
2. La elaboración de la cartografía oficial de la Empresa para las zonas, permite planificar y operar las redes de acueducto y alcantarillado, con base en información clave para el desarrollo de las obras.
3. El intercambio y flujo de información técnica y geográfica entre la Empresa y los diferentes contratistas de la zona, permite mantener actualizadas las bases de datos del sistema de información geográfico corporativo.
4. Los nuevos desarrollos del sistema de información geográfico corporativo, facilita los procesos de consulta y manejo de las bases de datos del sistema de información geográfico corporativo.
5. La realización de análisis y consultas especializadas con información residente en el sistema de información geográfica corporativo, permite generar reportes e informes que apoyen la planificación y operación de las redes de la Empresa.
6. El desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema de información geográfico corporativo, permite lograr el máximo aprovechamiento de las herramientas adquiridas por la empresa y el ahorro de tiempo en los procesos de los usuarios del sistema de información geográfica.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| |
|---|
| - Sistema de coordenadas, proyecciones y transformaciones<br>- Sistemas de información geográfica<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Titulo Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería. | No requerida. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de administración operativa de la biblioteca central, con el fin de prestar un excelente servicio al cliente interno y externo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la organización y manejo de la biblioteca, suministro y adquisición de la información en la biblioteca, con el objeto de prestar un servicio oportuno, continuo y con la calidad requerida.
2. Mantener la colección bibliográfica de forma física y electrónica, con el fin de prestar una adecuada atención tanto al cliente externo como interno.
3. Administrar y desarrollar los servicios a los usuarios funcionarios y externos de la biblioteca, para garantizar la oportuna prestación del servicio de consulta.
4. Administrar la funcionalidad del facilitador tecnológico de la biblioteca para garantizar el mantenimiento, operación y actualización de las herramientas en el aplicativo del sistema de la colección bibliográfica.
5. Realizar en coordinación con el superior inmediato el seguimiento y control de la calidad de información bibliográfica que repose dentro del sistema de la biblioteca con el fin de contar con una colección siempre actualizada.
6. Definir y ejecutar los estándares del ciclo de vida de la colección bibliográfica, con el fin de optimizar los costos de operación y mantenimiento de la biblioteca.
7. Ejecutar los planes de contingencia para el aplicativo de biblioteca, con el fin de garantizar la disponibilidad y confiabilidad del sistema.
8. Crear y mantener alianzas estratégicas con las diferentes áreas de la Empresa, y con entidades externas para asegurar un adecuado intercambio de información para esta.
9. Capacitar en nuevos desarrollos y en tecnología de la colección bibliográfica, con el fin de explotar todo el potencial uso del sistema y soportar documentalmente los procesos de cada área particularmente.
10. Definir políticas de selección, canje y donación del material bibliográfico con otras instituciones, con el fin de mantener siempre una colección actualizada.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La organización y manejo de la biblioteca, suministro y adquisición de la información permite prestar un servicio oportuno, continuo y con la calidad requerida.
2. La colección bibliográfica de forma física y electrónica garantiza atención tanto al cliente externo como interno.
3. La realizacion de actividades, servicios técnicos y de referencia de la colección bibliográfica permiten contar con una colleción actualizada tanto para el cliente externo como interno.
4. Los servicios a los usuarios funcionarios y externos de la biblioteca garantizan la oportuna prestación del servicio de consulta.
5. La administracion de la funcionalidad del facilitador tecnológico de la biblioteca asegura el mantenimiento, operación y actualización de las herramientas en el aplicativo del sistema de la colección bibliográfica.
6. Los estándares del ciclo de vida de la colección bibliográfica permiten optimizar los costos de operación y mantenieminto de la biblioteca.
7. Los planes de contingencia para el aplicativo de biblioteca permiten garantizar la disponibilidad y confiabilidad del sistema.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Archivística y bibliotecología<br>- Sistemas de información geográfica<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Titulo Profesional en Bibliotecología. | No requerida |

| ÁREA TECNOLOGÍA – SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel: | 22 |
| N° de Cargos: | Nueve (9) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar las configuraciones funcionales con su respectiva documentación, necesarias sobre el sistema ERP, con el fin de garantizar la estabilización, uso y mejora de los procesos soportados por el Sistema ERP.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las actividades de soporte y actualización del sistema de planeación de recursos empresariales necesarios para armonizar y alinear los componentes del mapa de procesos impactados por el sistema.
2. Efectuar las configuraciones y desarrollos funcionales sobre el sistema de planeación de recursos empresariales, en el módulo respectivo y de acuerdo a los lineamientos trazados, con el fin de garantizar la gestión de las áreas y su óptimo funcionamiento.
3. Ejecutar los elementos de control identificados sobre el sistema de planeación de recursos empresariales, para mitigar los factores de riesgo.
4. Mantener actualizada la documentación funcional y técnica, cada vez que se realicen configuraciones al sistema de planeación de recursos empresariales para consulta de la Empresa.
5. Presentar y realizar el entrenamiento sobre el sistema de planeación de recursos empresariales a usuarios finales, con el fin de transmitir el conocimiento sobre su adecuado uso.
6. Realizar soporte al área usuaria en el sistema de planeación de recursos empresariales, para dar solución a sus requerimientos.
7. Efectuar las actualizaciones requeridas en el sistema de planeación de recursos empresariales, para optimizar la gestión de las áreas y potencializar los beneficios del sistema.
8. Cumplir las políticas de configuración y definición sobre el sistema de planeación de recursos empresariales, garantizando la integridad y normalización del sistema.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El sistema de planeación de recursos empresariales, responde a la gestión de las áreas usuarias con disponibilidad y oportunidad.
2. Las actividades y los elementos de control identificados, mitigan los factores de riesgo en el sistema de planeación de recursos empresariales asegurando su integridad y correcto funcionamiento.
3. El cumplimiento de los parámetros de calidad en los procesos de diseño, desarrollo, puesta en producción, documentación funcional y técnica y de soporte del sistema de planeación de recursos empresariales, aseguran la confiabilidad de la información.
4. La capacitación sobre el sistema de planeación de recursos empresariales a usuarios finales, permite proporcionar el conocimiento sobre el adecuado uso de la herramienta.
5. El soporte oportuno en el módulo respectivo del sistema de planeación de recursos empresariales, permite dar solución a los requerimientos de los usuarios finales.
6. Las acciones establecidas para asegurar la armonización de la herramienta de planeación de recursos empresariales con otros sistemas de información, permiten la integración y consistencia de datos.
7. Las actualizaciones permanentes y de versiones de la herramienta de planeación de recursos empresariales, optimizan la gestión de las áreas.

| |
|---|
| 8. El cumplimiento de las políticas de configuración y definición sobre el sistema de planeación de recursos empresariales, garantizan la integridad y normalización del sistema. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Metodología de implementación y mantenimiento de sistemas de planeación de recursos empresariales (ERP)<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Normas de contratación<br>- Normas de interventoría<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Sistemas de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación. | No requerida. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel<br>N° de Cargos: | Profesional<br>22<br>Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar y evaluar la calidad de la información cargada en el sistema ERP, definiendo procedimientos y metodologías que permitan garantizar de manera óptima la integridad de los datos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Determinar reglas de validación de los datos para garantizar la integridad e idoneidad de los mismos.
2. Revisar periódicamente muestras de información extraídas del sistema de planeación de recursos empresariales, con el fin de establecer su calidad y garantizar la integridad de los datos allí contenidos.
3. Atender las inconsistencias presentadas en los datos a través de mejoramiento del desarrollo, nuevos desarrollos, restricciones en la herramienta, elaboración de consultas (querys), entre otros, con el fin de garantizar la calidad de la información en el sistema de planeación de recursos empresariales.
4. Desarrollar procesos de mejoramiento a la funcionalidad del sistema integrado, buscando la eficacia de los procesos.
5. Organizar la capacitación y entrenamiento, sobre los desarrollos que se hayan generado en el sistema de planeación de recursos empresariales, con el fin de llevar a cabo la preparación de los usuarios finales.
6. Establecer nuevos desarrollos con el fin de satisfacer los requerimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
7. Realizar los procedimientos establecidos para migración de datos con el propósito de mantener información real y actualizada en el sistema de planeación de recursos empresariales.
8. Verificar el funcionamiento de los nuevos desarrollos en los módulos del sistema, con el fin de atender eficazmente las anomalías e identificar las oportunidades de mejora que se desprendan de los requerimientos de las áreas de la Empresa.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La determinación de las reglas de validación de datos, garantiza el adecuado manejo e integridad de la información.
2. El análisis periódico de las muestras de información extraídas del sistema de planeación de recursos empresariales, permite establecer su calidad garantizando la integridad de los datos en el sistema.
3. El mejoramiento de nuevos desarrollos, restricciones en la herramienta, elaboración de consultas (querys) garantizan la calidad de la información en el sistema de planeación de recursos empresariales.
4. Los procesos de mejoramiento desarrollados a los módulos permiten que las inconsistencias no se vuelvan a presentar.
5. El entrenamiento sobre el sistema de planeación de recursos empresariales a usuarios finales, permite transmitir el conocimiento sobre el adecuado uso de la herramienta.

6. Las actividades establecidas para la gestión de desarrollos permiten atender de manera adecuada los requerimientos de las áreas.
7. Las acciones realizadas para asegurar la armonización del sistema de planeación de recursos empresariales con otros sistemas de información, permiten la integración y consistencia de datos.
8. Las especificaciones funcionales definidas, aseguran el correcto funcionamiento de los desarrollos relacionados con los datos de los diferentes módulos, atendiendo eficazmente las oportunidades de mejora y requerimientos de las áreas de la Empresa.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodología de implementación y mantenimiento de sistemas de planeación de recursos empresariales (ERP)
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación. | No requerida. |

| ÁREA AMBIENTAL – GESTIÓN AMBIENTAL DEL SISTEMA HIDRICO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel: | 22 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planificar, ejecutar y controlar las actividades para la producción de material vegetal propios de ecosistemas alto andinos, plantación y aspectos técnicos y conceptuales relacionados con la arborización del sistema hídrico y orográfico.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar los diseños para la interpretación de los planos con respecto a la ubicación, selección y distribución del material vegetal a plantar.
2. Programar con las diferentes áreas de la Empresa actividades de limpieza, mantenimiento y jornadas de siembra con el fin de alcanzar las metas establecidas para la recuperación del sistema hídrico.
3. Emitir los conceptos a las solicitudes expresadas por la comunidad, autoridades ambientales y a las distintas entidades del Distrito con respecto al material vegetal sembrado y por sembrar en el sistema hídrico con el fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos de la Empresa.
4. Realizar la revegetalización y el mantenimiento de los corredores ecológicos de ronda del sistema hídrico del Distrito, especialmente en quebradas, canales y humedales con el fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos de la Empresa.
5. Programar el levantamiento de las fichas técnicas para los tratamientos de podas, talas, bloqueos en las zonas de ronda, zona de manejo y preservación ambiental en corredores ecológicos de ronda del Distrito para el desarrollo de los procesos del área.
6. Tramitar los permisos ante autoridades ambientales con relación al manejo del material vegetal y el arbolado para dar cumplimiento de las metas del área y la normatividad vigente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los diseños de los planos interpretados y revisados, permiten establecer la ubicación, selección y distribución del material vegetal a plantar.
2. Las actividades de limpieza, mantenimiento y jornadas de siembra programadas, garantizan dar cumplimiento a las metas y objetivos del área.
3. La revegetalización y el mantenimiento de los corredores ecológicos de ronda del sistema hídrico del distrito, realizados, permiten su conservación y el logro de las metas y objetivos de la Empresa.
4. El levantamiento de fichas técnicas de los diferentes procesos para el manejo y preservación ambiental de los corredores ecológicos de ronda del distrito capital programado, permite lograr el cumplimiento de las metas y objetivos de la Empresa.
5. Los permisos requeridos por el área, tramitados ante las autoridades ambientales competentes permiten el desarrollo de los procesos y el alcance de las metas establecidas por el área.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Corredores ecológicos de ronda
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Titulo Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal o Biología. | No requerida. |

| ÁREA AMBIENTAL – GESTION AMBIENTAL DEL SISTEMA HIDRICO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel | 22 |
| N° de Cargos: | Cuatro (4) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los programas y actividades tendientes a la conservación, protección y recuperación del sistema hídrico y orográfico para el cumplimiento de los objetivos del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar el seguimiento a las actividades que se realizan dentro de los convenios y contratos con el fin de establecer el cumplimiento de los términos estipulados.
2. Responder los requerimientos de oficios, derechos de petición, solicitudes, visitas y demás que realicen las entidades nacionales y distritales, empresas privadas, públicas y la comunidad en general, con el fin de cumplir con la obligación de la Empresa de informar y resolver cualquier inquietud y solicitud sobre las actividades y acciones que se realizan en lo relacionado con los humedales de la ciudad.
3. Realizar la gestión con el propósito de promover la conservación, protección y recuperación de los humedales, quebradas, ríos y canales del Distrito.
4. Establecer los lineamientos a las diferentes áreas de la Empresa durante la implementación de los proyectos de adecuación de las zonas de rondas, zonas de manejo y preservación ambiental de los humedales del distrito capital, con el fin de unificar un modelo de intervención en los humedales.
5. Asistir a jornadas ambientales relacionadas con administración y mantenimiento de humedales, quebradas y ríos de la ciudad y a eventos con el sistema hídrico distrital, para representar a la Empresa y promover acciones de recuperación del sistema hídrico distrital. relacionadas
6. Evaluar y controlar el cumplimiento de normas y compromisos inherentes con la gestión ambiental de la Empresa, con el propósito de cumplir con la misión, visión y las metas institucionales.
7. Asesorar al grupo de trabajo del sistema orográfico en el tema de herramientas para el manejo del paisaje, proyectos de conservación, producción y gestión social.
8. Coordinar con el área para la gestión social de la Empresa, las actividades de capacitación que requieran del apoyo técnico del área para el manejo de las microcuencas abastecedoras de los acueductos veredales.
9. Realizar actividades de capacitación a los guardabosques para el manejo ambiental de los predios de la Empresa ubicados en la cuenca alta del Tunjuelo.
10. Coordinar las actividades interinstitucionales que se requieran, para la correcta ejecución de los proyectos definidos para la recuperación del sistema orográfico.
11. Evaluar y emitir conceptos técnicos sobre planes, programas y/o proyectos relacionados con la conservación de la biodiversidad, restauración y ecología del sistema hídrico y orográfico.
12. Realizar el seguimiento a los componentes de fauna silvestre del plan de manejo de los sistemas ambientales con el fin de cumplir los objetivos del área.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El seguimiento a las actividades realizadas por los contratistas dentro del desarrollo de los convenios y contratos.
2. La gestión ambiental interna y externa realizada, permiten promover, impulsar, programar acciones y actividades en favor de la conservación, protección y recuperación del sistema hídrico distrital.

3. Los informes y documentos técnicos que deba presentar el área a las gerencias u otras dependencias de la Empresa, organismos o instituciones realizados, garantizan comunicar, apoyar y dar lineamientos a dichas dependencias sobre las acciones que se adelantan en pro de la conservación y recuperación del sistema hídrico.
4. El seguimiento al cumplimiento de normas y compromisos inherentes con la gestión ambiental de la Empresa evaluados y controlados, garantizan cumplir con la misión, visión y las metas institucionales.
5. Los procedimientos e indicadores del área actualizados, permiten contribuir y cumplir con las metas mensuales, semestrales y anuales del área.
6. El cumplimiento de las normas de gestión ambiental permite cumplir la misión, visión y las metas institucionales.
7. La asesoría al grupo de trabajo del sistema orográfico cumple con los lineamientos del plan de manejo del recurso hídrico.
8. Las actividades coordinadas con el área de gestión comunitaria aseguran el conocimiento del manejo de las microcuencas.
9. La coordinación con otras instituciones asegura la correcta ejecución de los proyectos del área.
10. El seguimiento de los componentes de fauna silvestre cumple con los lineamientos del plan de manejo de los sistemas ambientales.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión ambiental Distrital
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Titulo Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal o Biología. | No requerida. |

| ÁREA AMBIENTAL – SANEAMIENTO AMBIENTAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel<br>N° de Cargos: | Profesional<br>22<br>Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la gestión ambiental de las obras y/o proyectos de la Empresa, así como los trámites de permisos ambientales, el seguimiento a los planes de manejo ambiental y realización de auditorías ambientales, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el seguimiento del estado de los trámites ambientales ante las respectivas autoridades, especialmente de los proyectos de inversión de la Empresa para el cumplimiento de las normas establecidas.
2. Revisar los estudios ambientales dirigidos al trámite de permisos o licencias para proyectos de obras a ser ejecutados por las diferentes áreas, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y a los procedimientos de la Empresa.
3. Implementar directrices ambientales definidas en el área, seguimiento de los planes de manejo ambiental y el manual de manejo de impacto urbano de las obras y/o proyectos ejecutados por la Empresa, para el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
4. Elaborar los informes de control ambiental y de calidad del área, con el fin de contar con información soporte para la toma de decisiones.
5. Realizar las labores de recopilación y análisis de información interna y externa, para proyectos que requieran permiso, viabilidad o licencia ambiental.
6. Elaborar, implementar y/o actualizar las guías ambientales y normas técnicas de servicio para el cumplimiento de la normatividad ambiental.
7. Programar el levantamiento de las fichas técnicas para los tratamientos de podas, talas, bloqueos en el sistema hídrico con el fin de dar soporte de los permisos respectivos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El seguimiento a las medidas formuladas en los respectivos planes de manejo ambiental de proyectos, obras y actividades que realice la empresa, para lograr el cumplimiento de la normatividad ambiental.
2. Informes de sostenibilidad ambiental de obras y proyectos y controles de calidad.
3. Los planes de manejo ambientales y el manual de manejo de impacto urbano cumple con la normatividad ambiental vigente.
4. Los informes de control ambiental y de calidad del área cumplen con los objetivos del área.
5. Las guías ambientales y normas técnicas cumplen con la normatividad ambiental.
6. Las fichas técnicas permite contar con el soporte para los permisos requeridos para las obras de la Empresa.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Titulo Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil o Ingeniería Forestal. | No requerida. |

| ÁREA AMBIENTAL – SANEAMIENTO AMBIENTAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Profesional |
| Nivel: | 22 |
| N° de Cargos: | Tres (3) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de gestión y coordinación técnica para la protección, mantenimiento, saneamiento y mejoramiento de la calidad del recurso hídrico.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la gestión y coordinar los convenios interinstitucionales para el seguimiento de la calidad del recurso hídrico y control de efluentes.
2. Asesorar técnicamente la estructuración, seguimiento del plan de saneamiento y manejo de vertimientos de la Empresa, tratamiento, manejo y disposición de lodos con el fin de cumplir los objetivos del área y los compromisos con el ente regulador ambiental.
3. Desarrollar e implementar el programa de efluentes industriales, y de manejo de residuos sólidos, para el seguimiento de las descargas de vertimientos que afectan la red de alcantarillado de la Empresa.
4. Realizar el seguimiento y análisis de las caracterizaciones físico – químicas y microbiológicas de residuos líquidos de los usuarios del sistema de alcantarillado, para determinar su impacto y afectación individual y sectorial a la red, determinando y priorizando las acciones de contingencia.
5. Asistir técnicamente la gestión y seguimiento de los informes de calidad hídrica y vertimientos, para actualizar la base de información de los usuarios de la red de alcantarillado y el recurso hídrico en conjunto con la autoridad ambiental.
6. Coordinar y asesorar los procesos de monitoreo y caracterización de vertimientos y cuerpos de agua, así como el programa de reciclaje, para todas las actividades de seguimiento, verificación y cumplimiento de compromisos con la autoridad ambiental de acuerdo con los objetivos establecidos en el área.
7. Coordinar el análisis e investigación de sistemas convencionales y nuevas tecnologías de tratamiento de agua residual industrial y doméstica, con el fin de encaminar el desarrollo tecnológico ambiental de la Empresa.
8. Tramitar los permisos ambientales respectivos relacionados con el tema de manejo de residuos sólidos, lodos y/o escombros para asegurar el cumplimiento de los requisitos inherentes a los proyectos de la Empresa.
9. Adelantar auditorías ambientales para el control y seguimiento a las áreas responsables en el cumplimiento de la normatividad ambiental.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La gestión y coordinación de los convenios interinstitucionales realizados, permiten el seguimiento de la calidad del recurso hídrico y control de efluentes.
2. La estructuración, seguimiento del plan de saneamiento y manejo de vertimientos de la Empresa coordinados, garantiza dar cumplimiento a los compromisos con el ente regulador ambiental.
3. El programa de efluentes industriales coordinado, permite realizar seguimiento de las descargas de vertimientos que afectan la red de alcantarillado de la empresa.
4. El seguimiento y análisis de las caracterizaciones físico – químicas y microbiológicas de residuos líquidos de los usuarios del sistema de alcantarillado realizado, permiten determinar su impacto y afectación individual y sectorial a la red, determinando y priorizando las acciones de contingencia.

5. Los procesos de monitoreo y caracterización de vertimientos y cuerpos de agua coordinados, permiten realizar seguimiento, verificación y cumplimiento de compromisos con la autoridad ambiental.
6. El análisis e investigación de sistemas convencionales y nuevas tecnologías de tratamiento de agua residual industrial y doméstica coordinados, permite encaminar el desarrollo tecnológico ambiental de la Empresa.
7. Los permisos ambientales para el manejo de lodos, residuos sólidos y/o escombros garantizan el buen desarrollo de los protestos del área en lineamiento con la misión y visión de la Empresa.
8. Las auditorías ambientales garantizan el cumplimiento de los parámetros establecidos por las autoridades y las políticas ambientales.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas y tecnologías de tratamiento de agua residual
- Plan maestro de alcantarillado
- Toma de muestras y análisis de aguas
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Titulo Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil o Ingeniería Forestal. | No requerida. |

| TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel: 22<br>Códigos cargos: | Profesional<br>22<br>Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar las actividades relacionadas con el desarrollo de los planes, programas o proyectos de la dependencia que contribuyan al logro de los objetivos definidos, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el control al desarrollo de los contratos del área, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y procedimientos establecidos.
2. Elaborar los documentos que requiera presentar el área a otras dependencias, organismos o instituciones de control con el fin de dar cumplimientos a los requerimientos solicitados.
3. Elaborar informes de gestión e indicadores para garantizar la toma de decisiones de acuerdo con los lineamientos enmarcados en los procedimientos del área.
4. Realizar el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos de servicio y planes de acción definidos en el área, con el fin de lograr las metas trazadas.
5. Evaluar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal asignada al área con el fin de controlar los recursos disponibles.
6. Preparar y reunir los antecedentes necesarios para la defensa de la Empresa en las acciones judiciales, constitucionales y administrativas que se adelanta contra ella, en coordinación con el profesional competente, teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad legal vigente.
7. Preparar y reunir los antecedentes solicitados en los temas relacionados con los derechos de petición y reclamaciones en coordinación con el profesional competente, con el fin de dar respuesta en los términos establecidos y teniendo en cuenta los procedimientos definidos y la normatividad legal vigente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El control al desarrollo de los contratos garantiza que se cumplan con las metas establecidas en el plan de acción del área y de la Empresa.
2. Los documentos elaborados cumplen los requerimientos solicitados por otras aéreas de la Empresa, organismos o instituciones de control.
3. La consolidación de los informes de gestión e indicadores, permite identificar oportunidades de mejora y elegir las acciones de mejora continua de los procesos y proyectos ejecutados por el área.
4. La gestión presupuestal de todas las áreas, permite controlar la ejecución y optimizar recursos propios de la misma.
5. El programa de ejecución de los servicios realizado con base en los requerimientos de las áreas receptoras, permite cumplir con la demanda de servicios solicitada por los diferentes clientes internos.
6. Los antecedentes reunidos para la defensa de la Empresa da cumplimiento a los procedimientos y a la normatividad legal vigente.
7. La atención oportuna de las solicitudes internas y externas relacionadas con la ejecución de actividades o prestación del servicio, permite que sean coordinadas y ejecutadas, cumpliendo con los lineamientos de la Empresa.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Formulación y evaluación de proyectos

- Normas técnicas de calidad
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Sistema de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Educación** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Economía, Contaduría, Finanzas o Ingeniería. | No requerida. |

| FUNCIONES GENERALES |
| --- |
| TECNÓLOGO |
| 1. Desarrollar actividades encaminadas al mantenimiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, adoptado por la empresa, con el fin de aportar al cumplimiento de la visión estratégica de la Organización y de la normatividad vigente.<br>2. Cumplir los requisitos legales y convencionales relacionados con seguridad industrial y salud ocupacional y aplicar los lineamientos y procedimientos definidos por el área de salud ocupacional o quien haga sus veces, para asegurar que los puestos de trabajo y las personas tengan un ambiente seguro y en condiciones controladas.<br>3. Ejercer y aplicar técnicas de autocontrol en desarrollo de las funciones propias del cargo y colaborar en la divulgación, fomento y formación de una cultura de autocontrol, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos institucionales.<br>4. Cumplir las actividades establecidas en los planes, programas y proyectos enmarcados dentro del Sistema de Gestión Ambiental de la EAAB-ESP, realizando seguimiento a los procesos, para aplicar medidas que prevengan, mitiguen y controlen los impactos ambientales negativos.<br>5. Realizar, cuando sea designado, las auditorías internas a los procesos establecidos en la EAAB-ESP.<br>6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo. |

| ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – SALUD / SALUD OCUPACIONAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Denominación del Empleo: | Médico |
| Nivel: | 30 |
| N° de Cargos: | Diez (10) |
| Dependencia: | Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades contempladas en el programa de salud ocupacional de la Empresa con el fin de promover la salud integral de los trabajadores.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar en coordinación con los profesionales del área, actividades que permitan establecer un estilo de vida saludable, con el fin de prevenir enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
2. Participar en el sub-programa de medicina preventiva y del trabajo de salud ocupacional en la Empresa, para contribuir al logro de los objetivos planteados en cada programa.
3. Realizar auditorías y participar en las interventorías a los contratos del área, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
4. Ejecutar planes de intervención de acuerdo con el diagnóstico de salud y de conformidad con las disposiciones generadas, para realizar el tratamiento oportuno de las condiciones de salud, en el marco de la prevención secundaria.
5. Ejercer las actividades del sistema de atención de emergencias, con el fin de conocer y evitar los peligros de los diferentes centros de trabajo.
6. Ejecutar los programas de vigilancia epidemiológica, para identificar los diferentes riesgos a que se encuentran expuestos los trabajadores en la ejecución de las labores.
7. Participar en el proceso de reincorporación laboral, con el fin de facilitar la reubicación, restricción o la redistribución de actividades de los trabajadores que lo requieran.
8. Realizar visitas médicas domiciliarias a los usuarios que así lo requieran, con el fin de evaluar su estado de salud, determinar sus necesidades y confrontarlas con los servicios prestados por las compañías prestadoras de los planes adicionales de salud.
9. Planear el programa de ejecución de los servicios, con base en los requerimientos de las áreas receptoras, con el fin de cumplir con la demanda de servicios solicitada por los diferentes clientes.
10. Validar la información sobre utilización de servicios, reportada por las compañías contratadas para prestar los planes adicionales en salud, con el fin de proceder a la liquidación de libranzas según lo consagrado en la Convención Colectiva de Trabajo.
11. Asistir a los funcionarios de la Empresa cuando al interior de sus instalaciones presenten algún evento agudo de salud, con el fin de orientarlos y/o remitirlos adecuadamente sobre la mejor opción de atención.
12. Participar y desarrollar actividades que promuevan la salud y prevengan las enfermedades en los trabajadores y estudiantes del Colegio Ramón B. Jimeno, con el fin de lograr un ambiente saludable al interior de la Empresa.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La realización del subprograma de medicina preventiva y del trabajo, cumple con lo establecido por las políticas del área.
2. Las auditorías realizadas al contratista en seguridad industrial y salud ocupacional, cumple con lo establecido y documentado en el sistema de gestión de calidad.
3. La coordinación de actividades para la prevención de enfermedades y accidentes de trabajo con los profesionales, permite aplicar la normatividad vigente en programas de salud ocupacional.
4. Los planes de intervención ejecutados, cumple con las disposiciones de la jefatura del área en desarrollo con los procedimientos de la división.

5. Las actividades del sistema de atención de emergencias desarrolladas, permite tener en cuenta los panoramas de riesgos de los diferentes centros de trabajo.
6. Los programas de vigilancia epidemiológica diseñados y ejecutados, están dirigidos a la prevención de los diferentes riesgos a los que se encuentran expuestos los trabajadores en desarrollo de sus funciones.
7. Las actividades promovidas para una vida saludable, garantiza el cumplimiento de las políticas establecidas en la programa de salud ocupacional definido por la Empresa para el bienestar de los trabajadores.
8. Las visitas médicas domiciliarias a los usuarios que así lo requieran, permite evaluar el estado de salud, determinar sus necesidades y confrontarlas con los servicios prestados por las compañías prestadoras de los planes adicionales de salud.
9. El programa de ejecución de los servicios planeado, con base en los requerimientos de las áreas receptoras, permite cumplir con la demanda de servicios solicitada por los diferentes clientes.
10. La validación de información sobre utilización de servicios, reportada por las compañías contratadas para prestar los planes adicionales en salud, permiten proceder a la liquidación de libranzas según lo consagrado en la Convención Colectiva de Trabajo.
11. La asistencia a los funcionarios de la Empresa cuando al interior de sus instalaciones presenten algún evento agudo de salud, garantizan orientarlos y/o remitirlos adecuadamente sobre la mejor opción de atención.
12. Las actividades desarrolladas que promuevan la salud y prevengan las enfermedades en los trabajadores y estudiantes del Colegio Ramón B. Jimeno, permiten lograr un ambiente saludable al interior de la Empresa.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Reconocimiento, diagnóstico, manejo de patologías y fundamentos epidemiológicos
- Análisis y estructuración de programas de promoción y prevención
- Evaluación, manejo y control de patologías de origen profesional
- Programas de higiene y seguridad industrial
- Sistema de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en Medicina. | No requerida. |

| ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – SALUD | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Denominación del Empleo: | Odontólogo |
| Nivel: | 30 |
| Nº de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar el cumplimiento de los servicios odontológicos pactados con las compañías prestadoras de los planes adicionales de salud, para que presten los servicios acordes a las necesidades e inconvenientes de los usuarios.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar seguimiento y control sobre el cumplimiento de los servicios odontológicos pactados contractualmente con las compañías prestadoras de los planes adicionales de salud, para que los servicios recibidos por los usuarios se ajusten a la Convención Colectiva de Trabajo y al sistema de garantía de la calidad en salud.
2. Recibir y tramitar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios odontológicos prestados por las compañías prestadoras de los planes adicionales de salud, con el fin de verificar la prestación del servicio de conformidad con lo contratado y con el sistema de garantía de calidad en salud.
3. Desarrollar y controlar indicadores sobre los servicios odontológicos recibidos por los trabajadores, pensionados y beneficiarios a través de los planes adicionales de salud, con el fin de constatar el cumplimiento de los estándares de calidad y oportunidad.
4. Analizar y discutir los informes de gestión presentados por las compañías prestadoras de los planes adicionales de salud, para proponer mejoras en el desarrollo de los mismos.
5. Validar la información sobre utilización de servicios odontológicos, reportados por las compañías contratadas para prestar los planes adicionales en salud, con el fin de proceder a la liquidación de las libranzas según lo consagrado en la Convención Colectiva de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El seguimiento y control sobre el cumplimiento de los servicios odontológicos realizados con las compañías prestadoras de los planes adicionales de salud, garantiza que los servicios recibidos por los usuarios se ajusten a la Convención Colectiva de Trabajo y al sistema de garantía de la calidad en salud.
2. Las quejas, reclamos y sugerencias tramitadas sobre los servicios odontológicos prestados por las compañías prestadoras de los planes adicionales de salud, permite verificar la prestación del servicio de conformidad con lo contratado y con el sistema de garantía de calidad en salud.
3. Los indicadores sobre los servicios odontológicos desarrollados, garantiza constatar el cumplimiento de los estándares de calidad y oportunidad.
4. El análisis y discusión de los informes de gestión prestados por las compañías prestadoras de los planes adicionales de salud, permite proponer mejoras en el desarrollo de los mismos.
5. La información validada sobre utilización de servicios odontológicos, reportados por las compañías contratadas para prestar los planes adicionales en salud, permiten proceder a la liquidación de las libranzas según lo consagrado en la Convención Colectiva de Trabajo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Programas de salud ocupacional
- Manejo de plan obligatorio de salud
- Sistema de información empresarial
- Paquete office

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en Odontología | No requerida. |

| ÁREA FINANCIERA – CONTABILIDAD | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo Administrativo |
| Nivel: | 30 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar la información contable que es incorporada al sistema a través de los procesos realizados por las áreas de la Empresa, con el objeto de lograr que los estados financieros reflejen su situación financiera.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Registrar y controlar la información que no es incorporada al sistema de forma automática por tratarse de datos controlados por otros aplicativos, con el objeto de lograr que los estados financieros de la Empresa reflejen razonablemente su situación financiera.
2. Contabilizar los comprobantes contables o cargues de información masiva que le reporte su superior inmediato, con el fin de que se ingresen los hechos económicos a la contabilidad.
3. Realizar la compensación manual, con el fin de que se reflejen los saldos reales de los acreedores y/o deudores.
4. Elaborar las comunicaciones para seguimiento permanente y depuración de partidas no compensadas de los saldos de las cuentas a cargo, para verificar que los valores registrados corresponden a derechos u obligaciones reales y para mostrar las partidas reales que conforman los saldos por deudor o acreedor.
5. Informar a su superior inmediato el resultado de los análisis de partidas o movimientos atípicos, reportados o encontrados en su labor, con el fin de actualizar la contabilidad con datos reales.
6. Generar y elaborar los reportes e informes de las cuentas a su cargo y realizar análisis de las mismas, para dar cumplimiento a los requerimientos internos y externos sobre la información.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La información registrada y controlada permite contar con estados financieros que reflejen la situación financiera real de la Empresa.
2. Los comprobantes contables se contabilizan de acuerdo con las directrices del superior inmediato y la normatividad vigente.
3. La compensación manual realizada permite conocer los saldos reales de los acreedores.
4. Las comunicaciones de seguimiento se elaboran con la verificación de los valores registrados.
5. Las partidas o movimientos reportados al superior inmediato permiten realizar análisis y contar con datos reales.
6. Los informes y reportes generados con información validada, permite dar cumplimiento a los requerimientos internos y externos cuando se requiera.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Paquete Office
- Sistema de información para manejo de activos fijos
- Sistema de información empresarial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| | |

| | |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería.<br><br>**Alternativa B:** Aprobación de seis (6) semestres de educación Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería. | **Alternativa A:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>**Alternativa B:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en la EAAB, ESP. |

| ÁREA FINANCIERA – TRIBUTARIA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo Administrativo |
| Nivel: | 30 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la actualización de bases de datos y generar los informes y reportes necesarios para liquidar los diferentes impuestos, de acuerdo con los requerimientos legales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la depuración de bases de datos en el sistema de información empresarial con el propósito de generarla en medio magnético con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Dirección Distrital (DDI) de Impuesto.
2. Actualizar los reportes para la declaración del impuesto de industria y comercio, impuesto de valor agregado y retención en la fuente de acuerdo con las novedades presentadas en el plan general de contabilidad, con el fin de atender la normatividad en la materia.
3. Elaborar el reporte orientado a generar el impuesto de valor agregado teórico con el propósito de cumplir con los requerimientos del área.
4. Presentar un informe de activos fijos reales productivos, incluyendo la generación automática del informe de valores causados para cada proyecto en forma general y agregada, desde el sistema de información empresarial, con el propósito de contar con la información suficiente para hacer una adecuada gestión tributaria.
5. Mantener actualizado el programa para la elaboración de la declaración anual del impuesto predial, para permitir que los objetivos del área sean cumplidos.
6. Diseñar e implementar el informe para la declaración de renta por cada concepto de acuerdo con el formulario de declaración de renta anual, con el fin de cumplir los requerimientos del área.
7. Realizar, conjuntamente con el sistema de información empresarial, la generación del informe anual con destino a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y a la Dirección Distrital (DDI) de Impuesto para propiciar una adecuada gestión en materia tributaria.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El apoyo prestado en la elaboración de los informes y en la depuración de las bases de datos con destino a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y a la Dirección Distrital de Impuesto (DDI), permite que la Empresa realice sus procedimientos tributarios de acuerdo con la normatividad vigente.
2. La generación y actualización de los reportes relacionados con los impuestos de industria y comercio, impuesto de valor agregado y retención en la fuente, posibilitan la correcta liquidación de los mismos.
3. El programa actualizado que permite elaborar la declaración anual del impuesto predial, garantiza la información necesaria para su liquidación y consecuente cumplimiento de requisitos legales.
4. El informe mensual de activos fijos reales productivos realizado permite mantener actualiza la base de datos, con el propósito de hacer una adecuada liquidación tributaria.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas técnicas de calidad
- Normas contables y tributarias
- Manejo y elaboración de bases de datos
- Paquete Office

| - Sistema de información empresarial | |
|---|---|
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería. | **Alternativa A:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |
| **Alternativa B:** Aprobación de seis (6) semestres de educación Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería. | **Alternativa B:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en la EAAB, ESP. |

| ÁREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA – ADMINISTRACIÓN ACTIVOS FIJOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Tecnólogo Administrativo<br>30<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Incorporar a la propiedad, planta y equipo de la Empresa, los activos generados a través de la ejecución de los proyectos de inversión.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actualizar los valores de ejecución de los contratos asociados a los proyectos de inversión, con el fin de identificar el porcentaje de ejecución financiera de las obras.
2. Identificar y analizar en los nuevos contratos que ingresan a la cuenta de construcciones en curso, estudios y proyectos, la información necesaria para controlar el valor total de la cuenta construcciones en curso y su composición por contrato.
3. Revisar el balance financiero de los contratos reportados por los interventores, con el fin de verificar los valores registrados en el sistema de información de activos fijos.
4. Liquidar en coordinación con el superior inmediato los activos de construcciones en curso, para incorporarlos a las clases de propiedad, planta y equipo.
5. Analizar las fuentes de financiación de los nuevos activos, para determinar la distribución de los costos financieros por proyectos de inversión.
6. Revisar los activos creados y no contabilizados, para depurar la base de datos del sistema de información de activos fijos.
7. Generar reportes de activos nuevos y bajas al área correspondiente, para su análisis de siniestros o incorporar valores de activos nuevos a las pólizas de aseguramiento de bienes.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los valores de ejecución de los contratos asociados a los proyectos de inversión actualizados, garantiza la identificación del porcentaje de ejecución financiera de las obras.
2. La identificación de los nuevos contratos que ingresan a la cuenta de construcciones en curso, estudios y proyectos, permite controlar el valor total de la cuenta construcciones en curso y su composición por contrato.
3. El balance financiero revisado de los contratos reportados por los interventores, permite verificar los valores registrados en el sistema de información de activos fijos.
4. La liquidación de los activos de construcciones en curso, permite incorporarlos a las clases de propiedad, planta y equipo.
5. La revisión de los activos creados y no contabilizados, permite depurar la base de datos del sistema de información de activos fijos.
6. Las fuentes de financiación de los nuevos activos se analiza determinando la distribución de los costos financieros de los proyectos de inversión.
7. Los reportes de los activos nuevos y bajas, se generan con la base de datos actualizada del estado de los activos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema de información empresarial
- Manejo de inventarios
- Normatividad legal

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A**: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Sociales, Matemáticas o Ciencias de la Educación o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Sociales, Matemáticas o Ciencias de la Educación. | **Alternativa A**: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |
| **Alternativa B**: Aprobación de seis (6) semestres de educación Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Sociales o Matemáticas o Ciencias de la Educación. | **Alternativa B**: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en la EAAB, ESP. |

| ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Tecnólogo Administrativo<br>30<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Actualizar los datos maestros e información de los activos fijos de la Empresa, con el fin de efectuar su control y seguimiento.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar y actualizar las solicitudes de traslados de activos fijos, realizando las observaciones pertinentes, con el fin de garantizar la veracidad de la información en el momento que sea requerida.
2. Generar en el sistema de información los activos fijos de acuerdo con las solicitudes o necesidades de las áreas, con el fin de mantener actualizada la base de datos.
3. Solicitar mediante a los interventores la información de los nuevos activos, para actualizar las características de cada uno.
4. Verificar las características de los nuevos activos, con el fin de realizar la identificación física y número de inventario.
5. Registrar en el sistema la asignación del responsable para todos los activos fijos devolutivos, con el fin de mantener el control en el cumplimiento de las políticas establecidas.
6. Registrar los ajustes producto de la toma física de inventarios de activos fijos devolutivos, con el fin de mantener actualizado el sistema de información de activos.
7. Registrar las bajas por hurto, en el sistema de información de activos fijos, para mantener actualizado el sistema de información de activos fijos.
8. Actualizar en el sistema de información de activos fijos, la información de bienes a cargo de los funcionarios, para certificar los informes de retiro.
9. Atender las consultas de los funcionarios, con el fin de verificar la información de bienes a cargo.
10. Archivar los documentos de los registros, con el fin de mantener los soportes en adecuado orden cronológico y de conservación para las verificaciones que se requieran.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las solicitudes validadas y actualizadas de los traslados de activos fijos, permiten un adecuado control de los activos fijos de la Empresa.
2. Los activos creados en el sistema de información, cumplen con las solicitudes y/o necesidades del área.
3. La información de los nuevos activos suministrada por los interventores permite actualizar sus características de ellos y efectuar el ingreso oportuno a la base de ingresos de la Empresa.
4. Las características verificadas de los nuevos activos, reflejan la identificación física de los mismos en los medios establecidos.
5. El responsable de los activos fijos registrado en el sistema de información, permite dar cumplimiento a las políticas para el control de los mismos.
6. La toma física de los inventarios devolutivos realizada, responde a la información registrada en el sistema de información.
7. Las bajas por hurto a los activos, se actualizaron de acuerdo a los soportes físicos existentes, para la demostración de estos hechos.
8. Las certificaciones de bienes de los funcionarios, se expiden con base a la validación en el módulo de activos fijos.
9. Las verificaciones requeridas acerca de activos se realizan en los archivos y actualizaciones del sistema de información para activos fijos.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Paquete office<br>- Sistema de información para manejo de activos fijos<br>- Manejo de inventarios<br>- Sistema de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Sociales, Matemáticas o Ciencias de la Educación o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Sociales, Matemáticas o Ciencias de la Educación.<br><br>**Alternativa B:** Aprobación de seis (6) semestres de educación Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Sociales, Matemáticas o Ciencias de la Educación. | **Alternativa A:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>**Alternativa B:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en la EAAB, ESP. |

| ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – SALUD OCUPACIONAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo Administrativo |
| Nivel: | 30 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades del programa de salud ocupacional, con el fin de promover ambientes de trabajo saludables, con sentido de prevención y auto cuidado.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Intervenir en la planeación e implementación del programa de salud ocupacional de la Empresa, para contribuir con logro de los objetivos planteados en cada programa.
2. Realizar auditorías a los contratistas para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente y como parte del sistema de gestión de calidad en el sistema integrado de salud ocupacional.
3. Participar en los subprogramas de vigilancia epidemiológica definidos en el programa de salud ocupacional para la recolección y análisis de datos.
4. Contribuir en las actividades asistenciales de medicina preventiva y del trabajo, para realizar seguimiento a las evaluaciones ocupacionales de ingreso, egreso, reincorporación, reubicación y demás derivadas de los subprogramas de seguridad y de vigilancia epidemiológica.
5. Gestionar con las áreas correspondientes el programa de gestión ambiental, para su implementación y control del mismo.
6. Planear y organizar en coordinación con el área correspondiente, programas de capacitación en primeros auxilios a los trabajadores de la Empresa dando cumplimiento al plan anual de capacitación del área, con base en lo establecido por la normatividad legal vigente.
7. Organizar y entregar los botiquines de primeros auxilios a todas las áreas de la Empresa para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas para tales fines.
8. Atender y orientar a los trabajadores en caso de accidentes de trabajo y enfermedad profesional, cumpliendo con las prestaciones asistenciales y económicas en cada caso requerido.
9. Mantener comunicación con la administradora de riesgos profesionales, para coordinar la adecuada, oportuna y eficiente prestación de los servicios necesarios.
10. Realizar las evaluaciones psicofísicas de los trabajadores que participan en operativos de alto riesgo, antes y después de su ejecución para determinar en parte el estado de aptitud de dichos funcionarios para desarrollar las tareas de alto riesgo.
11. Adelantar programas de inmunización a los trabajadores con el fin de prevenir enfermedades que puedan causar epidemias, generar ausentismos y deteriorar la salud de los mismos.
12. Realizar actividades de promoción de una cultura de auto cuidado, para el mantenimiento y conservación de la salud de los trabajadores.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los programas de salud ocupacional se desarrollan de acuerdo con lo establecido en la programación, en cumplimiento con los objetivos propuestos en el área.
2. Las auditorías a los contratistas en sistema integrado de salud ocupacional se realizan de acuerdo con lo establecido y documentado en el sistema de gestión de calidad para tales fines.
3. Los subprogramas de vigilancia epidemiológica se desarrollan para dar cumplimiento a los programas anuales de salud ocupacional.
4. Las observaciones derivadas de los programas de seguridad y vigilancia epidemiológica, permiten dar seguimiento a las evaluaciones ocupacionales.
5. El programa de gestión ambiental coordinado y organizado con el área correspondiente permite garantizar el seguimiento al desarrollo de los procesos.

| |
|---|
| 6. Los programas de capacitación en primeros auxilios se adelantan con el propósito de preparar a los trabajadores en atención de desastres y emergencias.<br>7. La entrega de los botiquines de primeros auxilios a las áreas de la Empresa, cumple con la reglamentación establecida garantizando su disponibilidad para la atención de emergencias.<br>8. La atención de los casos de accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional dan cumplimiento a la reglamentación existente.<br>9. Los servicios prestados por la administradora de riesgos profesionales se ejecutan dentro de los términos y tiempos pactados garantizando la atención de los usuarios que requieran los servicios.<br>10. Las evaluaciones realizadas a los trabajadores de alto riesgo permiten el cumplimiento con lo establecido en la documentación del procedimiento.<br>11. Los programas de inmunización desarrollados en la población trabajadora se adelantan para dar cumplimiento a la normatividad vigente. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Normatividad sobre promoción y prevención de enfermedades<br>- Administración de servicios de salud<br>- Estructura organizacional y laboral<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Paquete Office<br>- Sistema de información empresarial |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Titulo de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de las Ciencias de la Salud, Higiene y Seguridad Industrial o Salud Ocupacional, o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de las Ciencias de la Salud, Higiene y Seguridad Industrial o Salud Ocupacional. | **Alternativa A:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |
| **Alternativa B:** Aprobación de seis (6) semestres de educación Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de las Ciencias de la Salud, Higiene y Seguridad Industrial o Salud Ocupacional. | **Alternativa B:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / ADMINISTRACIÓN ACTIVOS FIJOS / MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA / GESTIÓN DE COMPENSACIONES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Tecnólogo Administrativo<br>30<br>Diez (10) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades de apoyo logístico y técnico en la ejecución de los planes, programas y proyectos del área para garantizar el logro de los objetivos y metas propuestas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar asistencia técnica en los estudios e investigaciones que adelante el área para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que contribuyan al logro de los objetivos y metas tanto del área como institucionales.
2. Desarrollar las actividades y procedimientos requeridos para el cumplimiento de las diferentes etapas en la ejecución de los planes, programas y proyectos del área.
3. Organizar la información asegurando la correcta captura, clasificación, actualización y disposición de los documentos y registros, de acuerdo con los procedimientos y las técnicas establecidas para tal fin.
4. Suministrar la información y los datos requeridos para la ejecución de las labores del área de manera que se garantice su oportuna y correcta disposición.
5. Proyectar los informes y documentos que deben ser presentados por el área en el desarrollo de sus actividades para su aprobación, asegurando su confiabilidad y pertinencia.
6. Realizar la verificación de los planes, programas y proyectos desarrollados por el área para identificar posibles fallas y aplicar medidas correctivas y de mejoramiento.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los estudios e investigaciones que adelanta el área para la formulación, ejecución y/o evaluación de los planes, programas y proyectos, cuentan con la asistencia técnica requerida para garantizar su contribución al logro de los objetivos y metas tanto del área como institucionales.
2. Las actividades y procedimientos requeridos para el cumplimiento de las diferentes etapas son desarrollados asegurando la ejecución de los planes, programas y proyectos del área.
3. La información es organizada asegurando la correcta captura, clasificación, actualización y disposición de los documentos y registros, de acuerdo con los procedimientos y técnicas establecidas para tal fin.
4. La información y los datos requeridos para la ejecución de las labores del área son suministrados de manera que garantiza su oportuna y correcta disposición.
5. Los informes y documentos que deben ser presentados por el área en el desarrollo de sus actividades, son proyectados para su aprobación, asegurando su confiabilidad y pertinencia.
6. La verificación de los planes, programas y proyectos desarrollados por el área cuentan con la colaboración requerida para identificar posibles fallas y aplicar medidas correctivas y de mejoramiento.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Paquete Office
- Normas laborales
- Administración de personal
- Formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
- Manejo y administración documental

| - Sistema de información empresarial | |
|---|---|
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Sociales, Matemáticas o Ciencias de la Educación o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Sociales, Matemáticas o Ciencias de la Educación.<br><br>**Alternativa B:** Aprobación de seis (6) semestres de educación Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Sociales, Matemáticas o Ciencias de la Educación. | **Alternativa A:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>**Alternativa B:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos:<br><br>Dependencia:<br>Cargo del Jefe Inmediato: | Tecnólogo Administrativo<br>30<br>Nueve (9)<br><br>Donde se ubique el cargo<br>Quien ejerce la supervisión directa |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de facturación, mediante la implementación de protocolos, políticas y estrategias que faciliten el seguimiento de las solicitudes de los usuarios, entes de control y otras entidades con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar y reportar en la implementación de las políticas, procesos comerciales y el seguimiento a la gestión comercial.<br>2. Participar y reportar en la planificación, ejecución y seguimiento a las metas e indicadores del área<br>3. Gestionar, elaborar y reportar los informes para el seguimiento y retroalimentación a la gestión comercial<br>4. Participar en el mantenimiento y actualización de los parámetros básicos de facturación en el sistema de información empresarial del inventario de subscriptores de la Empresa.<br>5. Participar en las actividades relacionadas con el procesamiento de la información y el reporte del cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión.<br>6. Participar en las actividades relacionadas con el procesamiento de la información y el reporte de las actividades diarias del calendario de facturación<br>7. Procesar, verificar la información y reportar las actividades relacionadas con la planificación y operación del subproceso de medición facturación, con el monitoreo en la planificación y control de los recursos, con la alineación de las estrategias y acciones comerciales del subproceso de facturación en cada una de las zonas<br>8. Procesar, verificar la información y reportar las actividades relacionadas con la investigación e implementación de tecnologías que garanticen el mejoramiento continuo, la calidad y el cumplimiento del sub proceso de medición – facturación.<br>9. Verificar la selección y alistamiento de los archivos para la toma de lectura de medidores y reparto de facturas.<br>10. Participar en las actividades relacionadas con el procesamiento de la información y el reporte de la liquidación del ciclo a facturar conforme el calendario de facturación.<br>11. Participar en la consolidación y reporte de las actividades relacionadas con el proceso de facturación Costo de Comercialización por Suscriptor y Costo de Comercialización por aprovechamiento.<br>12. Participar en las actividades relacionadas con el análisis, procesamiento de la información y la gestión de los predios bloqueados para facturar y asegurar la generación de la factura.<br>13. Participar en el procesamiento y reporte de las actividades relacionadas con la generación de los archivos planos para la impresión de facturas y archivo de bancos.<br>14. Verificar y reportar las actividades relacionadas con la impresión de facturas para asegurar y reportar el cumplimiento de las actividades por el contratista.<br>15. Participar en la consolidación y seguimiento de los indicadores previstos en los acuerdos de gestión del área.<br>16. Verificar y reportar la generación de la estimación de agua, de ingresos, de subsidios y los aportes a facturar y realizar la verificación de los resultados y la generación de informe respectivo. | |

| | |
|---|---|
| 17. | Verificar, realizar seguimiento y reportar las actividades de casos especiales que corresponden a los predios a nivel masivo de las cuentas que reinciden con la misma anomalía |
| 18. | Participar y reportar en las actividades relacionadas con el seguimiento y control a los predios de ciclos especiales y de ciclo normales que son grandes consumidores con lecturas periódicas, con el fin de evidenciarlo en el formato de constancias de lecturas. |
| 19. | Participar y reportar la consolidación y procesamiento de la información de hallazgos y sugerencias generado de la información recopilada y la información del sistema de información. |
| 20. | Procesar la información y reportar las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. |
| 21. | Participar en la implementación y desarrollo del Plan Estratégico de la Empresa a través de los acuerdos de gestión. |
| 22. | Recepcionar, actualizar y reportar las nuevas parametrizaciones en el sistema de información empresarial. |
| 23. | Ejecutar y reportar el cierre de las claves de reconciliación. |
| 24. | Analizar, elaborar, revisar y presentar bases de datos, informes de gestión, reportes periódicos, manejo y consolidación de información estadística, técnica y administrativa. |
| 25. | Atender, orientar y brindar información a los usuarios internos y externos sobre los documentos, actividades y los temas relacionados con el área, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos. |
| 26. | Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato. |
| 27. | Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogos". ESPECIFICACIONES DEL CARGO. |

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

a) Elaboración Bases de datos
b) Análisis estadístico de datos
c) Normas de cortesía y atención al cliente
d) Manejo herramientas ofimáticas

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Educación | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A**: Título de tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación Tecnológica o Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas. | **Alternativa A:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Tecnológica o | **Alternativa B:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en la EAAB-ESP |

| | |
|---|---|
| Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas | |

| DIRECCIÓN SERVICIO COMERCIAL ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo Administrativo |
| Nivel: | 30 |
| N° de Cargos: | Veinticuatro (24) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerce la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y reportar las actividades correspondientes al sub-proceso de crítica analítica y determinación de consumos y análisis de consumo masivo por variables de facturación, con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial de la zona.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la recolección y asignación de información para el análisis de la pantalla única crítica analítica (PUCA).
2. Analizar, liberar, tipificar, determinar el consumo a liquidar y generar el reporte respectivo.
3. Generar los controles de facturación pre y pos sobre el resultado de los análisis de las cuentas y generar el reporte respectivo.
4. Reportar y recepcionar la información relacionada con las anomalías generadas en su momento desde la actividad de crítica.
5. Elaborar y reportar los informes y datos estadísticos de las actividades ejecutadas en crítica analítica y determinación de consumo.
6. Realizar la determinación de comportamientos de los consumos segmentados por las diferentes variables y generar el reporte respectivo.
7. Elaborar y reportar los informes y datos estadísticos de las actividades relacionadas con el análisis de consumo.
8. Consolidar y reportar la información relacionada con la implementación y desarrollo del Plan Estratégico de la Empresa a través de los acuerdo de gestión.
9. Gestionar las actividades relacionadas con los acuerdos de servicio que presta el área y generar su respectivo reporte.
10. Monitorear y reportar las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
11. Consolidar y reportar los datos e informes requeridos por usuarios internos, entes de control, organizaciones públicas y privadas, órganos de dirección y administración y personas naturales, relacionados con los procesos que ejecute el área.
12. Analizar, elaborar y presentar bases de datos, informes de gestión, reportes periódicos, manejo y consolidación de información estadística, técnica y administrativa.
13. Asegurar la actualización del archivo de los documentos físicos y magnéticos, de acuerdo al Sistema de Gestión Documental.
14. Atender, orientar y brindar información a los usuarios internos y externos sobre los documentos, actividades y los temas relacionados con el área, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.
15. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.
16. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogos". ESPECIFICACIONES DEL CARGO

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema de Información Empresarial
- Análisis estadístico de datos
- Manejo herramientas ofimáticas
- Elaboración Bases de datos
- Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios

| | |
|---|---|
| - Normatividad relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico | |
| **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Educación** | **Experiencia** |
| Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación Tecnológica o Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas | Alternativa A: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |
| Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Tecnológica o Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas | Alternativa B: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en la EAAB-ESP |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos:<br><br>Cargo del Jefe Inmediato: | Tecnólogo Administrativo<br>30<br><br><br>Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Actualizar y hacer seguimiento a la información registrada en el Sistema de Información Empresarial asociada a los procesos de Atención al Cliente, para garantizar la satisfacción del servicio, el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial del área.; en cumplimiento de la normatividad vigente y el mejoramiento de los procesos de la gestión comercial del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir con la Programación y control de mallas de turnos para canal presencial.
2. Ejecutar y reportar la Gestión documental y archivo de PQR´s, del proceso que le sea asignado.
3. Programar y reportar las Revisiones internas (T3).
4. Realizar la gestión comercial (acercamiento a usuarios preferenciales) haciendo entrega de resultados.
5. Analizar y reportar la información producto del Seguimiento a las cuentas contratos de las porciones X y Z, así mismo, Seguimiento a las fuentes adicionales (lectura y facturación) y Seguimiento facturación de las porciones X y Z.
6. Analizar, reportar y realizar las visitas de Verificación de cuentas oficiales que se encuentren asociadas a un pagador.
7. Hacer seguimiento a la gestión comercial para recuperación de cartera.
8. Efectuar la gestión y aprobación de medidores (grandes diámetros)
9. Revisar, Aprobar y generar la salida de correspondencia al Trámite y respuesta a PQR´s y recursos escritos.
10. Procesar, consolidar y hacer entrega de los resultados de Medición del nivel de satisfacción (para atención presencial y grandes clientes)
11. Ejecutar el Monitoreo de los canales de atención (presencial, escrito y preferencial)
12. Participar y reportar en las acciones de Verificación del cumplimiento del protocolo del servicio al cliente

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas técnicas de calidad
- Atención y Servicio al Cliente
- Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título de tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración o Finanzas o (Compensación por ley) | Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |

| DIVISIÓN ATENCION AL CLIENTE ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo Administrativo |
| Nivel: | 30 |
| N° de Cargos: | Cinco (5) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerce la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Actualizar, registrar y hacer seguimiento a la información relacionada con la gestión de recuperación y cobro de consumos dejados de facturar, con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial de la zona.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir con la implementación de los procesos, procedimientos, manuales, protocolos e instructivos relacionados con la recepción, análisis y generación de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y trámites de los usuarios recibidos a través de los diferentes canales de la zona de servicio.
2. Recepcionar, recolectar y registrar las denuncias generadas sobre la existencia de conexiones fraudulentas o clandestinas.
3. Programar y hacer seguimiento a las revisiones internas relacionadas con las denuncias realizadas.
4. Analizar, verificar, registrar y reportar la información de terreno, en el sistema de informaciones empresariales y demás aplicativos, para determinar si la denuncia es efectiva o no, con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos por la Empresa.
5. Gestionar los avisos generados de las actividades relacionadas con la defraudación de fluidos, para cumplir con los tiempos establecidos en el proceso.
6. Clasificar y analizar las denuncias procedentes y no procedentes registradas en los sistemas de información empresarial y demás aplicativos, con el fin de cerrar el proceso de las denuncias no procedentes y dar continuidad al proceso cuando son procedentes.
7. Crear expedientes administrativos y penales relacionados con las denuncias procedentes en los sistemas de información empresarial y demás aplicativos y remitirlos al área jurídica para dar continuidad al proceso.
8. Preliquidar, analizar, liquidar, cargar y seleccionar anexos relacionadas con las denuncias procedentes del proceso de recuperación de consumos dejados de facturar.
9. Realizar acuerdos de pagos y actualizar la información en los sistemas de información empresarial y demás aplicativos correspondientes.
10. Atender, orientar y brindar información a los usuarios sobre los documentos y trámites para cada una de sus peticiones, quejas o reclamos, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.
11. Archivar los documentos físicos y magnéticos relacionados con el proceso de recuperación de consumos dejados de facturar
12. Analizar y dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios, relacionados con el proceso de facturación.
13. Participar y reportar la generación de correcciones de facturación evidenciadas en el proceso de atención al cliente.
14. Cumplir con los indicadores, acuerdos industriales, acuerdos de gestión y los planes de mejoramiento definidos por la Empresa y los controles de advertencias suscritos por los entes de control.
15. Consolidar los resultados, elaborar informes y reportes estadísticos relacionados con la gestión de recuperación de fluidos dejados de facturar.
16. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato

| |
|---|
| 17. Cumplir con los protocolos de atención de servicio al cliente establecidos por la Empresa y la Alcaldía Mayor de Bogotá.<br>18. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogos". ESPECIFICACIONES DEL CARGO |
| **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| a) Elaboración Bases de datos<br>b) Manejo herramientas ofimáticas<br>c) Normas de cortesía y atención al cliente<br>d) Gestión Documental y organización de Archivo<br>e) Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios |
| **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| Educación | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A**: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación Tecnológica o Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas. | **Alternativa A**: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |
| **Alternativa B**: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Tecnológica o Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas | **Alternativa B**: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en la EAAB-ESP |

| DIVISIÓN ATENCION AL CLIENTE ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo Administrativo |
| Nivel: | 30 |
| N° de Cargos: | Doce (12) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerce la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Actualizar, registrar y hacer seguimiento a la información relacionada con la gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y trámites recepcionadas en el canal de atención presencial y las que ingresan a través del Call Center, con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial de la zona.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Programar, verificar y reportar las revisiones internas que se generan en la zona.
2. Cumplir con la implementación de los procesos, procedimientos, manuales, protocolos e instructivos relacionados con la recepción, análisis y generación de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y trámites de los usuarios recibidos a través del canal presencial de las zonas de servicio y Call Center.
3. Brindar apoyo, soporte y resolver las dudas de los agentes de atención presencial en desarrollo de la atención al usuario.
4. Atender, orientar y brindar información a los usuarios sobre los documentos y trámites para cada una de sus peticiones, quejas o reclamos, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.
5. Prestar atención prioritaria, orientar y brindar información en las ventanillas a las mujeres en embarazo o con niños en brazos, personas discapacitadas, adultos mayores, quienes por su estado requieren de mayores cuidados y prevenciones, con el fin de agilizar la atención y tiempos de espera de los usuarios.
6. Apoyar la coordinación del canal del Presencial en las actividades a su cargo y en la atención a los usuarios en jornada continua en los puntos de atención, CADES y SUPERCADES.
7. Elaborar y actualizar las bases de datos para las respuestas de la salida de los requerimientos recibidos por el canal de atención presencial que no fueron contestados inmediatamente a través de este canal.
8. Analizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y trámites de carácter inmediato
9. Analizar, actualizar y registrar permanentemente en el sistema de información empresarial y en los aplicativos correspondientes la información relacionada con las peticiones, quejas reclamos y trámites de tipo comercial generados por los usuarios mediante el canal presencial de la zona.
10. Revisar y depurar los contactos reportados en coordinación con la Dirección Apoyo Comercial
11. Radicar y direccionar las peticiones, quejas y reclamos escritas radicadas en los diferentes puntos de atención de la zona.
12. Efectuar los ajustes, de acuerdo a los lineamientos definidos por la Empresa, verificar los ajustes aplicados por los funcionarios de atención en ventanillas y reportar las inconsistencias para que sean corregidas.
13. Efectuar los bloqueos y desbloqueos de partidas que se generan en el canal presencial y verificar las partidas generadas por los funcionarios de atención en ventanillas y reportar las inconsistencias para que sean corregidas.
14. Gestionar los contactos abiertos y los avisos generados, relacionados con las actividades comerciales para cumplir con los tiempos establecidos en el proceso.
15. Administrar y archivar los documentos físicos y magnéticos relacionados con las peticiones, quejas y reclamos generados por el canal presencial, de acuerdo al Sistema de Gestión Documental

| |
|---|
| 16. Analizar y dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios por el canal de atención presencial, relacionados con el proceso de facturación.<br>17. Participar y reportar la generación de correcciones de facturación evidenciadas en el proceso de atención al cliente.<br>18. Cumplir con los indicadores, acuerdos industriales, acuerdos de gestión y los planes de mejoramiento definidos por la Empresa y los controles de advertencias suscritos por los entes de control.<br>19. Consolidar los resultados, elaborar informes y reportes estadísticos relacionados con la gestión relacionada con atención al cliente.<br>20. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.<br>21. Cumplir con los protocolos de atención de servicio al cliente establecidos por la Empresa y la Alcaldía Mayor de Bogotá.<br>22. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogos". ESPECIFICACIONES DEL CARGO |
| **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Elaboración Bases de datos<br>- Manejo herramientas ofimáticas<br>- Normas de cortesía y atención al cliente<br>- Gestión Documental y organización de Archivo<br>- Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios |

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Educación | Experiencia |
|---|---|
| Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación Tecnológica o Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas. | Alternativa A: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |
| Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Tecnológica o Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas | Alternativa B: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en la EAAB-ESP |

| | |
|---|---|
| **ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – OPERACIÓN COMERCIAL** | |
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Tecnólogo Administrativo<br>30<br>Uno (1) |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Elaborar programas para cortes y reconexiones, taponamiento y revividas del servicio de acueducto, con base en los reportes generados a través del sistema de información empresarial, con el fin de supervisar y controlar la ejecución de las operaciones en terreno. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Establecer las necesidades de personal y materiales para la ejecución de las obras programadas a realizar por el área.<br>2. Controlar operativamente que los medidores retirados y que presenten algún daño, sean entregados oportunamente al taller de medidores para su limpieza, reparación, ajuste y prueba.<br>3. Solicitar la elaboración de órdenes de pago, con el objetivo de soportar la remuneración de los trabajos ejecutados por los contratistas.<br>4. Alimentar el sistema de información empresarial a través de archivos planos de suspensiones y reconexiones, con el fin de mantener información veraz y actualizada.<br>5. Rendir informes al superior inmediato sobre trabajos realizados en su área, con el fin de reportar los inconvenientes que se hayan presentado. | |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | |
| 1. Los programas para cortes y reconexiones, taponamientos y revividas del servicio de acueducto, contribuyen con la optimización de la ejecución de actividades en terreno.<br>2. El área cuenta con los recursos tanto humanos y como físicos necesarios para la ejecución oportuna de las obras.<br>3. El control operativo de los medidores retirados y que presentan algún daño, garantiza que estos sean entregados oportunamente al taller de medidores para su limpieza, reparación, ajuste y prueba.<br>4. La solicitud de elaboración de órdenes de pago, permite soportar la remuneración de los trabajos ejecutados por los contratistas.<br>5. El sistema de información empresarial alimentado con información a través de archivos planos de suspensiones y reconexiones, permite mantener información veraz y actualizada.<br>6. Los informes generados al superior inmediato sobre trabajos realizados en su área, garantiza el reporte de los inconvenientes que se hayan presentado. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| – Normas técnicas de calidad<br>– Manejo de inventarios<br>– Formulación y evaluación de proyectos<br>– Sistema de información empresarial | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración o Finanzas o aprobación de seis | **Alternativa A:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |

| | |
|---|---|
| (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración o Finanzas.<br><br>**Alternativa B:** Aprobación de seis (6) semestres de educación Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración o Finanzas. | **Alternativa B:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – SERVICIOS DE INFORMÁTICA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Tecnólogo Administrativo<br>30<br>Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Investigar e implantar redes de comunicación, mantener el sistema operacional y el software especializado de los equipos, con el fin de administrar y mantener los estándares y procedimientos homogéneos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Investigar las necesidades de equipos de comunicación de datos en todas las áreas de la Empresa, con el fin de implementar nuevas tecnologías.
2. Diseñar, establecer y mantener métodos de control y seguridad para las bases de datos y sistema operacional, incluyendo procedimientos de recuperación de la información almacenada.
3. Configurar y actualizar la red lógica y física con el fin de corregir las fallas que se presenten en los equipos y garantizar la continuidad del servicio.
4. Diseñar programas con el fin de operar y mantener el software especializado utilizado en el soporte de las aplicaciones, sistemas y métodos de control.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La investigación realizada de necesidades de equipos de comunicación de datos en todas las áreas de la Empresa, permite implementar nuevas tecnologías.
2. Los métodos de control y seguridad diseñados y aplicados permiten asegurar las bases de datos y el sistema operacional, incluyendo procedimientos de recuperación de la información almacenada.
3. La red lógica y física configurada y actualizada, permite corregir las fallas que se presenten en el computador y garantizar la continuidad del servicio.
4. Los programas diseñados y aplicados, permiten operar y mantener el software especializado y utilizado en el soporte de las aplicaciones, sistemas y métodos de control.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Paquete office
- Configuración de software
- Sistema de información empresarial
- Redes
- Ingles técnico

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Experiencia | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería de Sistemas y Telemática o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería de Sistemas y Telemática. | **Alternativa A:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |
| **Alternativa B:** Aprobación seis (6) semestres de educación Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería de Sistemas y Telemática. | **Alternativa B:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Tecnólogo Administrativo<br>30<br>Tres (3) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar la información del área y generar los informes necesarios para la ejecución de los procesos de la misma, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos por el área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar la información en los sistemas del área, con el propósito de asegurar la veracidad y disponibilidad de la misma.
2. Elaborar el reporte periódico de la ejecución de los procesos del área mediante la consolidación de información estadística, técnica y administrativa, con el propósito de cumplir con los requerimientos de la misma.
3. Consolidar la información de las bases de datos, para la generación de informes e indicadores necesarios para la toma de decisiones.
4. Administrar los documentos del área a su cargo cumpliendo con los lineamientos establecidos por su superior inmediato y las normas vigentes sobre la materia.
5. Elaborar informes de la gestión efectuada por el área, con le objeto de tener documentos que soporten el desarrollo de las funciones de la misma, para suministrar la información a los interesados cuando sea necesario.
6. Supervisar la disponibilidad de los recursos y equipos asignados al área, con el fin de asegurar la prestación de los servicios de la misma.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La actualización de la información en los sistemas del área, asegura la veracidad y disponibilidad de la misma.
2. El reporte periódico de la ejecución de los procesos del área mediante la consolidación de información estadística, técnica y administrativa, permite cumplir con los requerimientos de la misma.
3. La consolidación de la información de las bases de datos, para la generación de informes e indicadores, permite adoptar los correctivos necesarios y facilita la toma de decisiones.
4. La administración de los documentos del área cumple con los lineamientos establecidos por su superior inmediato y las normas vigentes sobre la materia.
5. Los informes de la gestión efectuada por el área, permiten tener documentos que soporten el desarrollo de las funciones de la misma y faciliten el suministro de la información a los interesados cuando sea necesario.
6. La supervisión de la disponibilidad de los recursos y equipos asignados al área, asegura la prestación de los servicios de la misma.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas técnicas de calidad
- Normas contables y tributarias
- Manejo y elaboración de bases de datos
- Paquete Office
- Sistema de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación. | **Alternativa A:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |
| **Alternativa B:** Aprobación de seis (6) semestres de educación Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación. | **Alternativa B:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en la EAAB, ESP |

| ÁREA AMBIENTAL – GESTIÓN AMBIENTAL DEL SISTEMA HÍDRICO / SANEAMIENTO AMBIENTAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo Operativo |
| Nivel: | 30 |
| N° de Cargos: | Cuatro (4) |
| Dependencia: | Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Inspeccionar las obras y consolidar la información necesaria para la atención de requerimientos de los funcionarios del área y los entes de control externos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar técnicamente a las diferentes comisiones durante la ejecución de actividades programadas con el fin de lograr los objetivos del área.
2. Inspeccionar y verificar las obras ejecutadas, con el fin de cumplir las normas y especificaciones de orden ambiental establecidas por la Empresa.
3. Informar al superior inmediato sobre las deficiencias encontradas de orden ambiental en las obras que se estén desarrollando, con el propósito de tomar medidas correctivas.
4. Consolidar la información requerida, para la elaboración de documentos que deba presentar el área a las demás dependencias de la Empresa, organismos o instituciones.
5. Elaborar, controlar y suministrar información a las áreas de la Empresa o interesados, con el fin de cumplir con los parámetros establecidos.
6. Realizar las visitas técnicas con los diferentes grupos del área con el fin de cumplir los objetivos del área.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La orientación técnica a las diferentes comisiones durante la ejecución de actividades, permite lograr los objetivos del área.
2. Las obras inspeccionadas, verificadas y ejecutadas, garantizan el cumplimiento de las normas y especificaciones de orden ambiental establecidas por la Empresa.
3. La información recopilada, permite la elaboración de documentos que deba presentar el área correspondiente a las demás dependencias de la Empresa, organismos o instituciones.
4. La información elaborada, tramitada, controlada y suministrada a las áreas de la Empresa o interesados, permite cumplir con los parámetros establecidos por el responsable del área o el responsable de la Empresa.
5. Las visitas técnicas cumplen con lo establecido en los procedimientos y las políticas del área.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas ambientales
- Paquete Office
- Sistema de información empresarial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil, Administración Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química o Biología, o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la | **Alternativa A:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |

| | |
|---|---|
| Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil, Administración Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química o Biología.<br><br>**Alternativa B:** Aprobación de seis (6) semestres de educación Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil, Administración Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química o Biología. | **Alternativa B:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – GERENCIA DE ZONA /ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO/ APOYO TÉCNICO<br>ÁREA DE TECNOLOGÍA – INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Topógrafo |
| Nivel: | 30 |
| N° de Cargos: | Veintiuno (21) |
| Dependencia: | Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las localizaciones, replanteos y levantamientos topográficos, geodésicos y batimétricos, para la adquisición de datos en campo que permitan reproducir los elementos del terreno, como insumo para los diferentes diseños, proyectos y construcciones de obras relacionadas con la infraestructura misional de la Empresa

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los trabajos de topografía que le sean asignados, con el fin de obtener los datos básicos para los diseños de obras de ingeniería.
2. Investigar información de apoyo para la ejecución del trabajo en las oficinas de la Empresa y en instituciones especializadas del ámbito distrital, departamental y nacional.
3. Procesar los datos crudos o cálculos para la generación de información decodificada o legible.
4. Realizar las actividades de terreno y oficina, para el mantenimiento de la red geodésica de la Empresa, con el propósito de brindar las referencias de inicio para cualquier tipo de levantamiento.
5. Planear y organizar las labores de la comisión a su cargo, para desarrollar los trabajos de topografía, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6. Elaborar los dibujos técnicos, bases de datos con información georeferenciada para los proyectos basados en las investigaciones topográficas efectuadas en terreno.
7. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.
8. Realizar los informes de los trabajos efectuados, con el fin de reportar y soportar los servicios prestados por el área.
9. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en la página 516, para el nivel "Tecnólogo".

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El levantamiento de información topográfica permite la elaboración de diseños de obras de ingeniería ajustadas a las necesidades identificadas.
2. La investigación realizada sobre información de apoyo, permite ejecutar los trabajos especializados en la Empresa.
3. Los datos crudos procesados, permiten generar información decodificada o legible.
4. El mantenimiento de la red geodésica de la Empresa, garantiza la obtención de fuentes de información para cualquier tipo de levantamiento.
5. El cumplimiento de las instrucciones impartidas por el superior inmediato en el desarrollo de los trabajos topográficos, asegura el cumplimiento de los objetivos trazados por el área.
6. Los dibujos técnicos y bases de datos con información georeferenciada, garantizan los trabajos realizados en las investigaciones topográficas efectuadas en terreno.
7. Los informes de trabajos técnicos realizados permiten reportar y dejar evidencia los servicios topográficos prestados por el área.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Equipos de medición topográfica<br>- Software para procesamiento de datos topográficos<br>- Software CAD<br>- Sistema de posicionamiento global y proyecciones cartográficas utilizadas en el país<br>- Sistemas de Información geográfica<br>- Sistema de información empresarial<br>- Panorama factores de riesgo<br>- Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Educación** | **Experiencia** |
| Título de Tecnólogo o Técnico profesional en Topografía. | Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRAFICA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Denominación del Empleo: | Bibliotecario |
| Nivel: | 31 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Mantener actualizada la documentación funcional de los procesos impactados, realizando ajustes a la herramienta y/o nuevas versiones, con el fin de conservar el soporte técnico documentado de los nuevos desarrollos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actualizar la documentación de los procesos impactados por las herramientas informáticas, para mantenerlos vigentes durante los ajustes y actualizaciones del sistema.
2. Elaborar la documentación funcional que surja por ajustes o nuevos desarrollos integrados al sistema con el fin de colaborar con los funcionarios del área.
3. Informar a los funcionarios del área los cambios en la documentación funcional del sistema, para que se den a conocer a todas las áreas.
4. Realizar un muestreo sobre los diferentes tipos de documentación funcional para hacer seguimiento a la calidad de la información y determinar el estado de actualización de la misma.
5. Realizar seguimiento de los desarrollos llevados a cabo, según requerimientos y necesidades de las áreas, para garantizar la continuidad de los mismos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La actualización de la documentación funcional del sistema permite mantenerla vigente durante los ajustes y actualizaciones del sistema, y disponible para los usuarios.
2. El apoyo a los funcionarios del área en la documentación de los desarrollos de los nuevos productos tecnológicos, para ser aplicados en el sistema, contribuye a optimizar y proporcionar las herramientas necesarias a los usuarios del sistema.
3. Las acciones ejecutadas para asegurar la actualización permanente de los procesos garantiza el aprovechamiento del sistema por parte de los usuarios finales.
4. El seguimiento permanente a los desarrollos que se encuentren como requerimientos, garantizan el flujo continuo de los mismos.
5. El seguimiento, validación y control de los requerimientos de desarrollos aseguran el control de su crecimiento.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo y elaboración de bases de datos
- Paquete office
- Sistema de información empresarial
- Normatividad Vigente relacionado con el registro del patrimonio bibliográfico

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Titulo de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la | |

| | |
|---|---|
| Bibliotecología, Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información o Administración o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Bibliotecología, Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información o Administración. | **Alternativa A:** Veinticuatro meses (24) de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Bibliotecología, Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información o Administración o aprobación de cinco (5) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área de la Bibliotecología, Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información o Administración. | **Alternativa B:** treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Denominación del Empleo: | Secretaria Profesional |
| Nivel: | 31 |
| N° de Cargos: | Tres (3) |
| Dependencia: | Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar de manera efectiva las actividades, relacionadas con la agenda, atención a clientes externos e internos y manejo de documentos para el desarrollo de las responsabilidades del área respectiva.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar la agenda del superior inmediato y/o de los funcionarios del área e informar las actividades programadas para el óptimo desarrollo de las funciones de la dependencia.
2. Gestionar la correspondencia, actas, informes y demás documentos requeridos por el superior inmediato para garantizar la disponibilidad de la información.
3. Proyectar la correspondencia del área de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato y acorde con las normas técnicas vigentes para una adecuada gestión del área.
4. Establecer los contactos necesarios para garantizar el desarrollo de las actividades del área.
5. Atender y brindar asesoría a clientes internos y externos para garantizar un efectivo servicio.
6. Controlar los suministros asignados al área para un manejo eficiente de los recursos.
7. Aplicar la normatividad en gestión documental para garantizar un efectivo flujo de información.
8. Preparar y generar oportunamente los documentos e informes necesarios para las diferentes reuniones del área.
9. Preparar las citas a reuniones con los funcionarios de la Empresa o con los particulares requeridos por el superior inmediato.
10. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y correspondencia del área para una oportuna disponibilidad de los mismos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La agenda actualizada, permite cumplir con las diferentes actividades propias del área.
2. La correspondencia, actas e informes procesados permiten ser consultados en cualquier momento.
3. Los oficios generados del área dan razón de la gestión realizada por el superior inmediato y son elaborados teniendo en cuenta las normas técnicas.
4. Los contactos generados, permite garantizar el desarrollo de las actividades del área.
5. Los suministros administrados y controlados permiten medir el eficiente manejo de los recursos asignados al área.
6. Los contactos internos y externos adelantados contribuyen al con el desarrollo de las actividades del área.
7. Los documentos e informes preparados se suministran oportunamente para apoyar el desarrollo de las reuniones del área.
8. Las citas a reuniones programadas con los funcionarios de la Empresa o con los particulares requeridos por el superior inmediato, garantiza al superior inmediato desarrollar los temas propios del área.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Normas técnicas para la elaboración de documentos<br>- Paquete Office<br>- Sistema de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Comercial Bilingüe, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo y de Sistemas o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería, Economía, Contaduría, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación.<br><br>**Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en Secretariado, Secretariado Bilingüe, Secretariado Comercial, Secretariado Ejecutivo, Gestión Secretarial Ejecutiva, Gestión Secretarial Ejecutiva Bilingüe, Secretariado Comercial Bilingüe, Asistente de Gerencia, Secretariado Ejecutivo Bilingüe con énfasis en Sistemas, Secretariado Ejecutivo de Sistemas o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería, Economía, Contaduría, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación. | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>**Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO - SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO / SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO / SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Denominación del Empleo: | Técnico en Tratamiento de Aguas |
| Nivel: | 31 |
| No. de cargos: | Trece (13) |
| Dependencia: | Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asegurar la operación de los procesos de tratamiento de la planta que le sea asignada, con el fin de garantizar calidad, cantidad, continuidad y oportunidad del agua tratada.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar o ejecutar la operación y el control de los equipos del proceso de filtración, con el fin de asegurar la calidad y cantidad del agua filtrada que es producida por la planta.
2. Informar las novedades y actividades realizadas en el turno con el fin de asegurar el conocimiento de las condiciones de operación de la planta, las actividades desarrolladas y las que es necesario desarrollar durante el turno.
3. Ejecutar o verificar los análisis físicos químicos del agua cruda, de proceso y tratada, analizar los resultados y tomar las decisiones necesarias, con el fin de controlar la calidad del agua cruda que es suministrada por la planta.
4. Verificar o ajustar las concentraciones y dosificaciones de los productos químicos, para asegurar que son los apropiados y permiten cumplir las especificaciones del agua de proceso y tratada de la planta a su cargo.
5. Verificar el recibo, almacenamiento, manejo y uso de los productos químicos, con el fin de asegurar que se cumplen los procedimientos establecidos.
6. Coordinar y llevar el control del cumplimiento de los turnos y trabajos ejecutados por el personal de tratamiento, con el fin de asegurar la adecuada operación y las necesidades del proceso de tratamiento y atender apropiadamente los eventos de emergencia o contingencia que pueden ocurrir.
7. Registrar la información del estado de los embalses e informar sobre los movimientos que deben ser realizados y que se encuentran definidos en los procedimientos o de acuerdo a las instrucciones dadas por el superior inmediato, para asegurar la adecuada operación, cantidad y calidad del agua cruda que requiere la planta de tratamiento.
8. Realizar el trámite de órdenes de proceso en el sistema de información empresarial, con el fin de mantener información pertinente y apropiada que contribuya el sistema de gestión de la calidad.
9. Solicitar los trabajos de mantenimiento que sean requeridos, con el fin de asegurar la disponibilidad, funcionalidad y operatividad de los equipos del proceso de tratamiento.
10. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.
11. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.
12. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en la página 516, para el nivel "Tecnólogo".

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La operación y el control de los equipos del proceso de filtración, permiten asegurar la calidad y cantidad del agua filtrada que es producida por la planta.
2. Las novedades y actividades informadas en el turno, garantizan tener conocimiento de las condiciones de operación de la planta y actividades que es necesario desarrollar durante el turno.

3. Los análisis físicos químicos del agua cruda, de proceso y tratada ejecutados y verificados, permiten analizar los resultados y tomar las decisiones necesarias así como controlar la calidad del agua cruda que es suministrada por la planta.
4. La verificación y ajuste de las concentraciones y dosificaciones de los productos químicos, asegura que son apropiados y permiten cumplir las especificaciones del agua de proceso y tratada de la planta que le sea asignada.
5. La verificación del recibo, almacenamiento, manejo y uso de los productos químicos verificados, permiten asegurar que se cumplen los procedimientos establecidos.
6. El registro de la información del estado de los embalses, permite informar sobre los movimientos que deben ser realizados y que se encuentran definidos en los procedimientos y asegurar la adecuada operación, cantidad y calidad del agua cruda que requiere la planta de tratamiento.
7. El trámite de órdenes de proceso en el sistema, permite mantener información pertinente y apropiada que contribuya el sistema de gestión de la calidad.
8. Los trabajos de mantenimiento solicitados oportunamente, permite asegurar la disponibilidad, funcionalidad y operatividad de los equipos del proceso de tratamiento.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas vigentes para la captación, almacenamiento, aducción, tratamiento y vertimientos
- Sistema integrado de gestión
- Paquete Office
- Plan Institucional de respuesta a emergencias
- Panorama factores de riesgo
- Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en Aguas Potable y Saneamiento Básico o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en Química, Ingeniería Civil, Ambiental, Sanitaria, Hidráulica o de Recursos Hídricos.<br><br>**Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en Aguas Potable y Saneamiento Básico o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional en Química, Ingeniería Civil, Ambiental, Sanitaria, Hidráulica o de Recursos Hídricos o Tecnológica en Aguas Potable y Saneamiento Básico.<br><br>**Otros:**<br>Licencia de conducción (4ª) categoría vigente o su equivalencia. | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>**Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA PLANEAMIENTO Y CONTROL – PLANEACIÓN Y CONTROL DE INVERSIONES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo Administrativo |
| Nivel: | 31 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar y ejecutar el montaje de la estructuración, planificación, formulación del banco de proyectos de la Empresa, y apoyar el desarrollo de la metodología de evaluación y priorización de inversiones, para administrar la ejecución de los proyectos de inversión del Plan de Inversión Financiero y Tarifario para cumplir con las metas propuestas por el área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar la información del banco de proyectos de inversión que la Empresa, ejecuta o planifica en las áreas, a través de las fichas de formulación de los proyectos, para controlar el cumplimiento mínimo de la formulación de los mismos.
2. Administrar las fichas de formulación de los proyectos remitidas por las áreas a la dirección, para emitir concepto y garantizar la información soporte de los proyectos.
3. Administrar la formulación de los proyectos de inversión de las áreas de la Empresa, de acuerdo con los entregables de planificación necesaria para cada una de las actividades que estructuran el proyecto, en cuanto a fechas, metas y presupuesto a ejecutar, para asegurar integralmente la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado.
4. Efectuar el desarrollo de la metodología de la priorización de las inversiones, para ofrecer una herramienta de decisión que permita generar los escenarios de inversión.
5. Realizar el manejo de las fichas de formulación de proyectos, guiando el diligenciamiento del formato, con el fin de mejorar la planificación de las áreas.
6. Realizar la clasificación por tipo de proyectos para las gerencias asignadas, con el fin de conformar los reportes necesarios del banco de proyectos que se solicitan por parte de cualquier tipo de ente interno o externo.
7. Elaborar reportes de los proyectos de inversión del banco de proyectos de la Empresa, para conformar y elaborar Plan Operativo Anual de Inversiones.
8. Realizar la evaluación económica y financiera de los proyectos de Inversión de la Empresa, para analizar la factibilidad de ejecución de los mismos, permitiendo la modelación del plan financiero, elaboración de los escenarios de inversión e incorporación al plan de inversiones.
9. Coordinar con el sistema de información empresarial y las áreas ejecutoras, la georeferenciación de los proyectos de inversión del banco de proyectos de la Empresa para los diferentes tipos de escenarios en los cuales participa la Entidad.
10. Realizar el cargue del plan de inversiones de la empresa, en el sistema único de información (SUI) de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) y archivar el informe certificado y las impresiones de pantalla de la certificación, con el fin de reportar la información relacionada con los proyectos de infraestructura.
11. Verificar la información de las modificaciones presupuestales de las áreas, para garantizar que se contemple la totalidad presupuestal de los proyectos a modificar.
12. Consolidar conjuntamente con el equipo de trabajo, la conformación y actualización del plan de Inversiones tarifario como insumo para determinar las tarifas de la Empresa y reportar información a los entes internos o externos que la soliciten.
13. Actualizar el plan de inversiones de la Empresa, contemplando las modificaciones presupuéstales de los proyectos existentes y la inclusión de nuevos proyectos, para cumplir con la generación de escenarios financieros.
14. Preparar con el equipo de trabajo, la evaluación de los proyectos y la emisión de los diferentes conceptos de viabilidad técnica, económica y financiera, social, institucional y

| |
|---|
| legal, ambiental y general, para realizar la priorización de los proyectos y su registro en el plan de inversiones la Empresa. |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** |
| 1. Las fichas de formulación de los proyectos de las zonas, están organizadas diferenciando proyectos de rehabilitación y expansión, tanto en medio físico como magnético, para facilitar la consulta de la información y garantizar el soporte de los proyectos.<br>2. Las fichas se encuentran debidamente diligenciadas y actualizadas, de acuerdo con la información remitida por las zonas, y de conformidad con las normas vigentes.<br>3. La formulación de los proyectos soportada en las fichas de formulación, contempla la totalidad del proyecto a ejecutar y el presupuesto está discriminado para cada actividad que estructura el proyecto lo cual soporta los diferentes escenarios de inversión; la planificación de los proyectos soporta la organización del proyecto a través del tiempo, comprometiendo fechas de ejecución del mismo, de acuerdo con las normas establecidas.<br>4. Los proyectos de inversiones, de acuerdo con las necesidades y compromisos de la empresa y la evaluación económica y financiera que se elabora para los proyectos, se utiliza como una herramienta en la toma de decisiones para la generación de los escenarios de inversión.<br>5. La información contenida en la fichas de formulación se verifica con la lista de chequeo de cumplimiento de la ficha, la cual se maneja en la dirección; cada vez que llega una ficha nueva, se cumple con el procedimiento de verificación del contenido de la misma y se entrega la lista de chequeo al planificador para que haga las correcciones necesaria y se cumpla con los requerimientos mínimos para la formulación de los proyectos.<br>6. El presupuesto de las vigencias y el plan operativo anual de inversiones, están soportados por los reportes de la información de los proyectos requerida para la conformación éste.<br>7. Los proyectos contenidos en el plan de inversiones cuentan con la respectiva evaluación económica y financiera, esto se realiza según el requerimiento de evaluación de todas las inversiones de la empresa, realizado por la Contraloría de Bogotá.<br>8. El reporte de avance presupuestal y de las metas de los macroproyectos de la Empresa, se realiza dentro de las fechas establecidas y están soportados con los reportes mensuales acumulados, de avance presupuestal de los proyectos que entrega la dirección de operación económica y con los reportes de avance en metas acumulado que realizan las áreas ejecutoras.<br>9. El plan de inversiones se encuentra soportado de acuerdo con las modificaciones presupuéstales de los proyectos que remiten las áreas ejecutoras a la dirección, garantizando la actualización del presupuesto de los mismos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Paquete Office<br>- Gestión financiera y evaluación de proyectos e inversiones<br>- Metodologías para la optimización de procesos y procedimientos<br>- Metodología para formular y estructurar proyectos<br>- Procesos de gestión de inversiones y proyectos |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Administración, Economía, Finanzas o Contaduría, o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |

| | |
|---|---|
| Ingeniería, Administración, Economía, Finanzas o Contaduría.<br><br>**Alternativa B**: Titulo de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Administración, Economía, Finanzas o Contaduría o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Administración, Economía, Finanzas o Contaduría. | **Alternativa B** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Tecnólogo Administrativo<br>31<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y controlar el manejo del archivo general de la Empresa y mantener un adecuado sistema de consulta, acceso y conservación documental del archivo, con el fin de garantizar la información oportuna y veraz a los usuarios internos y externos de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer la estructura del fondo documental en cuanto a las secciones, series y tipologías documentales, con base en la estructura orgánica de la Empresa; y el trámite de la correspondencia interna y externa, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Mantener actualizado el cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas de la gestión documental, con el fin de garantizar la información requerida por las áreas de la Empresa.
3. Controlar el registro manual y automatizado de la documentación archivada, a fin de mantener actualizado el inventario del fondo documental para facilitar su consulta.
4. Controlar el manejo de los archivos de gestión, con el fin de que se apliquen las políticas, reglamentos y procedimientos acordes a la normatividad vigente.
5. Atender oportunamente a los usuarios del servicio, suministrando la información requerida y documentos solicitados, para fines de consulta o reprografía, de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.
6. Realizar capacitación en coordinación con el área competente, a los funcionarios responsables de los archivos de gestión sobre organización, clasificación y manejo de archivos, con el fin de brindar los conocimientos básicos para el desarrollo de las actividades propias de la función archivística.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La estructura establecida del fondo documental en cuanto a las secciones, series y tipologías documentales, con base en la estructura orgánica de la Empresa; y el trámite de la correspondencia interna y externa, permite dar cumplimiento a la normatividad vigente.
2. La actualización del cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas de la gestión documental, garantiza la información requerida por las áreas de la Empresa.
3. El registro manual y automatizado de la documentación archivada controlado, permite mantener actualizado el inventario del fondo documental para facilitar su consulta.
4. El manejo controlado de los archivos de gestión, garantiza que se apliquen las políticas, reglamentos y procedimientos acordes a la normatividad vigente.
5. El suministro de información requerida y documentos solicitados por los usuarios del servicio, permite la consulta o reprografía, de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.
6. La capacitación realizada a los funcionarios responsables de los archivos de gestión sobre organización, clasificación y manejo de archivos, garantiza brindar los conocimientos básicos para el desarrollo de las actividades propias de la función archivística.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Paquete Office
- Normas laborales
- Manejo y administración documental
- Sistema de información empresarial
- Documentología o archivo

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Sociales, Ingeniería o Bibliotecología o Ciencias de la Educación o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Sociales, Ingeniería, Bibliotecología o Ciencias de la Educación. | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Sociales, Ingeniería, Bibliotecología o Ciencias de la Educación aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Sociales, Ingeniería, Bibliotecología o Ciencias de la Educación. | **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – SALUD OCUPACIONAL<br>ÀREA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Tecnólogo Administrativo<br>31<br>Dos (2) |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Controlar el mejoramiento continuo de la implementación de programas de seguridad e higiene industrial, con el fin de mantener la salud integral de los trabajadores de la Empresa. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Asistir a los programas de inducción, entrenamiento y capacitación en temas de seguridad e higiene industrial, con el fin de concientizar al personal sobre la necesidad del uso de los elementos de protección personal.<br>2. Investigar y elaborar estadísticas de accidentes e incidentes que se presenten en las instalaciones, plantas, equipos o vehículos, con el fin de realizar seguimiento a estos eventos y proponer medidas correctivas.<br>3. Realizar programas de capacitación en temas relacionados con siniestros, control de equipos portátiles contra incendios y otros relacionados, con el fin de garantizar la protección de las instalaciones de la Empresa.<br>4. Realizar inspecciones e informes de higiene y seguridad industrial en las diferentes áreas de la Empresa, para determinar los riesgos, prácticas de manejo inseguro y agentes contaminantes dando recomendaciones a la disminución de estos aspectos.<br>5. Colaborar en la verificación de los programas de señalización y demarcación, para dar cumplimiento a los análisis de demarcación realizados anteriormente.<br>6. Elaborar y promover los incentivos a los conductores, con el fin de dar cumplimiento a la Convención Colectiva vigente.<br>7. Divulgar las normas y políticas de salud ocupacional en cuanto a riesgos y enfermedades profesionales, para el conocimiento y correcta aplicación por parte de los funcionarios de la Empresa.<br>8. Participar en la selección de los elementos de protección personal, con el fin de asegurar el cumplimiento del concepto técnico. | |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | |
| 1. Las capacitaciones de seguridad e higiene industrial realizadas a los funcionarios de la Empresa, permiten lograr un mayor compromiso por parte de los mismos, utilizando sus elementos en el momento que lo requieran.<br>2. La investigación de accidentes e incidentes, permite tener un control estadístico dando soluciones para la disminución de estos.<br>3. La capacitación realizada para la protección de las instalaciones de la Empresa por medio de boletines, charlas, cursos, cartillas y/o inspecciones, permite un mayor conocimiento a los funcionarios de la Empresa.<br>4. La reducción de agentes contaminantes, garantizan el cumplimiento de la aplicación de medidas de control resultantes de estudios de higiene industrial.<br>5. La señalización y demarcación realizada de las diferentes áreas de la Empresa, permite dar cumplimiento a la reglamentación vigente exigida por la ley.<br>6. Los incentivos generados a los conductores, cumplen con los parámetros establecidos en la Convención Colectiva vigente.<br>7. Las normas y políticas de salud ocupacional para riesgos y enfermedades profesionales divulgadas a todos los funcionarios de la Empresa, generan un mayor conocimiento en el momento de su aplicación. | |

| | |
|---|---|
| 8. Los elementos de protección personal suministrados a los funcionarios de la Empresa, garantizan el cumplimiento de la normatividad de seguridad industrial. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| - Normatividad vigente de salud ocupacional<br>- Higiene y seguridad industrial<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Paquete office | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de las Ciencias de la Salud, Higiene y Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, Ingeniería o Administración o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de las Ciencias de la Salud, Higiene y Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, Ingeniería o Administración. | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de las Ciencias de la Salud, Higiene y Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, Ingeniería o Administración o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de las Ciencias de la Salud, Higiene y Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, Ingeniería o Administración. | **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – PLANEACIÓN Y OPERACIÓN RED TRONCAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Tecnólogo Administrativo<br>31<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Clasificar la información relacionada con las acciones ejecutadas para la expansión del sistema troncal de alcantarillado definidas en los planes y proyectos para la gestión del área y la correcta prestación de los servicios.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar los informes necesarios para la verificación del cumplimiento de las políticas de expansión y rehabilitación del sistema establecido por la gerencia.
2. Actualizar la base de datos de la información recolectada en terreno, para corroborar con la información ingresada en el sistema de información empresarial.
3. Efectuar los procedimientos de recibo, entrega y trámite de correspondencia interna y externa, con el fin de tener un mejoramiento continúo en el desarrollo de los procesos del área.
4. Elaborar oficios y documentos estadísticos de los planes y proyectos de expansión del sistema troncal de alcantarillado, con el fin de remitir la información a las diferentes áreas de la Empresa y a otras instituciones.
5. Efectuar los trámites administrativos para la consecución y entrega de los materiales o elementos de papelería, requeridos en la dependencia y mantener organizado el inventario de la misma.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La elaboración de los informes requeridos por el área, permite efectuar la verificación del cumplimiento de las políticas de expansión y rehabilitación del sistema establecido por la gerencia.
2. La actualización de la base de datos de la información recolectada en terreno, corroboran la información ingresada en el sistema de información empresarial.
3. El cumplimiento de los procedimientos de recibo, entrega y trámite de correspondencia interna y externa, permite tener un mejoramiento continúo en el desarrollo de los procesos del área.
4. La elaboración de oficios y documentos estadísticos de los planes y proyectos de expansión del sistema troncal de alcantarillado, permite remitir la información a las diferentes áreas de la Empresa y a otras instituciones.
5. Los trámites administrativos efectuados para la consecución y entrega de los materiales o elementos de papelería requeridos en la dependencia, garantizan el cumplimiento de las tareas y actividades del área.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas técnicas de calidad
- Paquete office
- Técnicas generales de administración documental
- Manejo y elaboración de bases de datos
- Sistema de información empresarial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Administración, Economía, Finanzas o Contaduría, o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |

| | |
|---|---|
| académica del área de la Ingeniería, Administración, Economía, Finanzas o Contaduría.<br><br>**Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Administración, Economía, Finanzas o Contaduría o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Administración, Economía, Finanzas o Contaduría. | **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIRECCIÓN DE APOYO COMERCIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo Administrativo |
| Nivel: | 31 |
| N° de Cargos: | Cuatro (4) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerce la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades relacionadas con el proceso de facturación, mediante la implementación de protocolos, políticas y estrategias que faciliten el seguimiento de las solicitudes de los usuarios, entes de control y otras entidades con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la implementación de las políticas, procesos comerciales y el seguimiento a la gestión comercial.
2. Participar en la planificación, ejecución y seguimiento a las metas e indicadores del área.
3. Participar en la elaboración y reportar los informes para el seguimiento y retroalimentación a la gestión comercial.
4. Participar y reportar en las actividades de optimización de herramientas informáticas asociadas a la gestión comercial
5. Participar en la actualización y reporte de las actividades relacionadas con el cargue masivo de los formularios de la información comercial y las tarifas aplicadas de los servicios de acueducto y alcantarillado
6. Participar en las actividades y reportar la información para la planeación de las estrategias operativas tendientes a la optimización integral de la gestión de los canales de atención.
7. Participar en la implementación de las políticas y lineamientos relacionadas con los grupos de interés externos verificando y reportando las novedades y resultados.
8. Participar en las actividades de monitoreo a los diferentes canales de atención y generar reporte de la gestión de las zonas.
9. Participar en la Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano, para la implementación del Manual de Servicio al Ciudadano, con el fin de garantizar una óptima prestación del servicio al ciudadano en el Distrito.
10. Participar y reportar las actividades relacionadas con la atención de la oficina de la defensoría del ciudadano.
11. Participar y reportar la identificación de las necesidades de capacitación y las necesidades informáticas y tecnológicas para todos los canales de atención.
12. Participar en el mantenimiento y actualización de los parámetros técnicos y comerciales de los medidores creados y disponibles en el sistema de información empresarial, del inventario de suscriptores de la Empresa.
13. Participar en las actividades relacionadas con el procesamiento de la información y el reporte del cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión.
14. Participar en las actividades relacionadas con el procesamiento de la información, reporte y seguimiento de las actividades diarias del calendario de facturación.
15. Participar, reportar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la planificación y operación del subproceso de medición facturación, con la planificación y control de los recursos y a las actividades relacionadas, con la alineación de las estrategias y acciones comerciales del subproceso de facturación en cada una de las zonas
16. Procesar, verificar la información y reportar las actividades relacionadas con la investigación e implementación de tecnologías que garanticen el mejoramiento continuo, la calidad y el cumplimiento del sub proceso de medición – facturación.

| | |
|---|---|
| 17. | Participar y realizar seguimiento en la selección y alistamiento de los archivos para la toma de lectura de medidores y reparto de facturas. |
| 18. | Participar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con el análisis de la información y la gestión de los predios bloqueados para facturar y asegurar la generación de la factura. |
| 19. | Realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la generación de los archivos planos para la impresión de facturas y archivo de bancos. |
| 20. | Realizar seguimiento a las actividades propias de facturación que realizan los supervisores a través del acompañamiento a cada una de las zonas |
| 21. | Realizar seguimiento y verificar la asignación de las actividades de operación comercial para el seguimiento y control al proceso de facturación. |
| 22. | Realizar seguimiento y reportar las actividades de casos especiales que corresponden a los predios a nivel masivo de las cuentas que reinciden con la misma anomalía. |
| 23. | Realizar seguimiento y reportar los predios de ciclos especiales y de ciclo normales que son grandes consumidores con lecturas periódicas, con el fin de evidenciarlo en el formato de constancias de lecturas. |
| 24. | Participar y reportar la consolidación y procesamiento de hallazgos y sugerencias generadas de la información recopilada, así como también de la información del sistema. |
| 25. | Participar en las actividades de actualización y reporte de las nuevas parametrizaciones en el sistema de información empresarial. |
| 26. | Analizar, elaborar, revisar y presentar bases de datos, informes de gestión, reportes periódicos, manejo y consolidación de información estadística, técnica y administrativa. |
| 27. | Asegurar la actualización del archivo de los documentos físicos y magnéticos, de acuerdo al Sistema de Gestión Documental. |
| 28. | Atender, orientar y brindar información a los usuarios internos y externos sobre los documentos, actividades y los temas relacionados con el área, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos. |
| 29. | Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato. |
| 30. | Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogos". ESPECIFICACIONES DEL CARGO. |

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

a) Elaboración Bases de datos
b) Análisis estadístico de datos
c) Normas de cortesía y atención al cliente
d) Manejo herramientas ofimáticas

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Educación | Experiencia |
|---|---|
| Alternativa A: Título de tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación Tecnológica o Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas. | Alternativa A: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o área de desempeño. |

| | |
|---|---|
| Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Tecnológica o Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas. | Alternativa B: Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| DIRECCIÓN SERVICIO COMERCIAL ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo Administrativo |
| Nivel: | 31 |
| N° de Cargos: | Tres (3) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerce la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y reportar las actividades correspondientes al sub-proceso de Pre-crítica y análisis de consumo masivo por variables de facturación, con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial de la zona.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la determinación de los avisos previos a la facturación que se generan en el Sistema de Información Empresarial y generar el respectivo reporte, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente.
2. Realizar la validación y control cuantitativo y cualitativo de los avisos generados previos a la facturación y generar el respectivo reporte.
3. Realizar las actividades relacionadas con la generación y control del volanteo para la ejecución de las visitas programadas en terreno previas a la facturación y generar el respectivo reporte.
4. Elaborar y reportar los informes y datos estadísticos de las actividades ejecutadas en crítica analítica y determinación de consumo.
5. Realizar la determinación de comportamientos de los consumos segmentados por las diferentes variables y generar el reporte respectivo.
6. Elaborar y reportar los informes y datos estadísticos de las actividades relacionadas con el análisis de consumo.
7. Realizar la implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y generare el respectivo reporte.
8. Consolidar y reportar los datos e informes requeridos por usuarios internos, entes de control, organizaciones públicas y privadas, órganos de dirección y administración y personas naturales, relacionados con los procesos que ejecute el área.
9. Analizar, elaborar y presentar bases de datos, informes de gestión, reportes periódicos, manejo y consolidación de información estadística, técnica y administrativa.
10. Asegurar la actualización del archivo de los documentos físicos y magnéticos, de acuerdo al Sistema de Gestión Documental.
11. Atender, orientar y brindar información a los usuarios internos y externos sobre los documentos, actividades y los temas relacionados con el área, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.
12. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.
13. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogos". ESPECIFICACIONES DEL CARGO

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema de Información Empresarial
- Análisis estadístico de datos
- Manejo herramientas ofimáticas
- Elaboración Bases de datos
- Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios
- Normatividad relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Educación** | **Experiencia** |
| **Alternativa A**: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento de la Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación Tecnológica o Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento de la Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o área de desempeño. |
| **Alternativa B**: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento de la Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Tecnológica o Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento de la Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas | **Alternativa B**: Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo Administrativo |
| Nivel: | 31 |
| N° de Cargos: | Cuarenta y cuatro (44) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar las actividades administrativas y técnicas relacionadas con la atención de peticiones, quejas, reclamos y recursos de tipo comercial presentados por los usuarios y los entes de control y demás entidades, con el fin de garantizar la satisfacción al usuario, el cumplimiento de la normatividad vigente y el mejoramiento de los procesos de la gestión comercial del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Programar y reportar las Revisiones internas (T3).
2. Realizar el Análisis de la información contenida en el Sistema de Información Empresarial, la Sustanciación de la respuesta de fondo a todos los requerimientos y la Generación de respuesta a las PQR´s y recursos escritos, reportando los resultados.
3. Preparar el Envío de expedientes a la SSPD (Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios) y hacer entrega de los mismos.
4. Realizar la aplicación fallos SSPD (Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios) y comunicar los resultados.
5. Participar la gestión comercial (acercamiento a usuarios preferenciales) haciendo entrega de resultados.
6. Aportar y reportar la información producto del Seguimiento a las cuentas contratos de las porciones X y Z, así mismo.
7. Contribuir y reportar y realizar las visitas de Verificación de cuentas oficiales que se encuentren asociadas a un pagador.
8. Participar en el seguimiento a la gestión comercial para recuperación de cartera.
9. Aportar la gestión y aprobación de medidores (grandes diámetros)
10. Aportar en el Trámite y respuesta a PQR´s y recursos escritos.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas técnicas de calidad
- Atención y Servicio al Cliente
- Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación. | Alternativa A: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o área de desempeño. |

| | |
|---|---|
| Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación o Tecnología en Publicidad. | Alternativa B: Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIVISIÓN OPERACIÓN COMERCIAL ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo Administrativo |
| Nivel: | 31 |
| N° de Cargos: | Treinta y nueve (39) |
| Dependencia: | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar, controlar, sustanciar y procesar la información asociada al proceso asignado relacionado con Gestión de Solicitudes: Acometidas, Domiciliarias y Otras Solicitudes para dar cumplimiento al debido proceso de conformidad con la normatividad de Servicios Públicos vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.
2. Descargar diariamente las órdenes de trabajo para realizar la programación y asignación del trabajo.
3. Recepcionar diariamente las órdenes de trabajo para realizar la actualización en el Sistema Integrado de Información Empresarial y las estadísticas correspondientes.
4. Consolidar y elaborar el reporte de las actividades inefectivas para realizar la reprogramación y entrega diaria al Coordinador.
5. Consolidar la información estadística, técnica y administrativa del proceso asignado, con el fin de disponer en forma oportuna y confiable los datos necesarios para la elaboración de informes.
6. Elaborar las comunicaciones correspondientes al proceso asignado, de acuerdo con la normatividad de Servicios Públicos vigente.
7. Asegurar la actualización del archivo local de documentos físicos y magnéticos asociados al proceso asignado, con el fin de facilitar y controlar la entrega al Área de Gestión Documental.
8. Proyectar y elaborar informes, memorandos y demás documentos relacionados con el proceso asignado, de acuerdo con la naturaleza del proceso y los lineamientos del Área, en concordancia con el Sistema de Gestión Documental.
9. Organizar y actualizar el registro de los memorandos internos, comunicaciones externas y otros documentos que ingresan relacionados con el proceso asignado, llevando el control respectivo de asignación de responsables y fechas para la atención del requerimiento, con el fin de garantizar que las solicitudes de información sean atendidas dentro de los plazos solicitados.
10. Controlar y mantener actualizado el inventario de medidores empleados en los procesos de la División Operación Comercial con la División Almacenes, para analizar, consolidar y entregar informes detallados de la ubicación de los medidores entregados.
11. Realizar el tratamiento de contactos, avisos, órdenes, pedidos, subórdenes en el sistema de información empresarial asociados a este proceso de acuerdo con la operación ejecutada en terreno.
12. Realizar control y seguimiento al debido proceso de las órdenes de trabajo a través del tiempo hasta su culminación.
13. Actualizar los datos en el Sistema Integrado de Información Empresarial, con el fin de garantizar la integralidad de la información asociada a la operación realizada.
14. Cumplir la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente.
15. Cumplir las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
16. Cumplir con las normas técnicas, administrativas internas y externas asociadas a la gestión de su cargo.

17. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogo".

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos y Manejo Atención y Servicio al Cliente
- Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación. | Alternativa A: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o área de desempeño. |
| Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación o Técnico Profesional en Diseño Gráfico aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación. | Alternativa B: Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIVISIÓN OPERACIÓN COMERCIAL ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo Administrativo |
| Nivel: | 31 |
| N° de Cargos: | Cuatro (4) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el proceso de lectura de consumos y reparto de facturas, de conformidad con lo establecido en el contrato de condiciones uniformes y la Normatividad de Servicios Públicos Vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar, Canalizar y reportar los recursos disponibles y novedades.
2. Recibir, organizar, programar, supervisar y hacer entrega de los archivos para la toma de lectura de medidores y reparto de facturas
3. Recibir, reorientar y reportar las acciones de monitoreo a la ejecución de las actividades de terreno y reportar las anomalías.
4. Distribuir, Monitorear, operar y verificar las acciones de Gestión de lectura predio a predio en las porciones asignadas y recuperación de anomalías generadas en la actividad.
5. Garantizar el Alistamiento de turnos de distribución de facturas a ejecutar en terreno, reportando resultados.
6. Recibir, organizar y verificar las facturas de los ciclos a entregar conforme el calendario. Inserto de publicidad, haciendo entrega de forma oportuna.
7. Recibir, organizar y entregar las facturas manuales por procesos de ajuste a la factura o por el proceso de cartera operativa, facturas dispersas, tanto de directas del servicio de Aseo como entregas periódicas.
8. Asignar y consolidar la Certificación aleatoria y específica de la entrega de las facturas a los predios. Dando cuenta de los resultados.
9. Recibir, ejecutar las labores de seguimiento a la generación de duplicados por no entrega solicitado por los usuarios, para propender por su entrega efectiva y Realizar seguimiento a las facturas devueltas de terreno por la no existencia del predio y/o dirección para informar al área competente, proponiendo acciones de mejora y reportando resultados.
10. Recibir forma diaria las anomalías a las oficinas administrativas de cada actividad del proceso de facturación
11. Atender las solicitudes de las divisiones de atención al cliente de acueducto y alcantarillado frente a la no entrega oportuna de la factura. Hacer seguimiento y reportar novedades y resultados.
12. Consolidar la documentación pertinente para resolver la queja o reclamo, haciendo entrega de resultados.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas técnicas de calidad
- Atención y Servicio al Cliente
- Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o área de desempeño. |

| | |
|---|---|
| o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación.<br><br>**Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas, o Ciencias de la Educación o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación. | **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – ATENCIÓN AL CLIENTE / OPERACIÓN COMERCIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Tecnólogo Administrativo<br>31 |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Generar los informes de los objetos controlables, para calificar y cuantificar los eventos de cada actividad de operación comercial. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Extractar la totalidad de los eventos de cada actividad del periodo en evaluación, con el fin de verificar la información ingresada por el operador comercial al sistema de información empresarial.<br>2. Programar inspecciones a terreno que requiera el objeto controlable, para alimentar la base de datos de interventoría.<br>3. Generar una base de datos con la información recolectada en terreno, para corroborar la información ingresada al sistema de información empresarial.<br>4. Verificar la veracidad de los parámetros comerciales para calificar cada evento.<br>5. Verificar el cargue en el sistema de los diferentes eventos comerciales (medidores, cajillas, nuevas conexiones, tapas, entre otros.), con el fin de elaborar un reporte con los hallazgos.<br>6. Alimentar el tablero de control del área, con el objetivo de mantener actualizada la información.<br>7. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos de desempeño utilizando herramientas tecnológicas de información y computación, con el fin de tramitarlos a las diferentes dependencias de la Empresa y a otras instituciones.<br>8. Verificar la correcta aplicación en el sistema de los ajustes y resoluciones por parte del operador comercial, con el fin de cumplir con lo establecido.<br>9. Verificar la información soporte para la remuneración de las diferentes actividades desarrolladas por el operador comercial para asegurar la eficiente ejecución de los procesos.<br>10. Preparar las bases de datos de control en el periodo en evaluación, para definir los indicadores de gestión y cuantificar la remuneración de las actividades comerciales. | |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | |
| 1. Los eventos de cada actividad extractados del sistema de información empresarial, permiten al área validar la información reportada por el operador comercial.<br>2. Las bases de datos del área facilitan el manejo de la información generada en terreno y la confrontación con la información suministrada por el operador comercial.<br>3. Las inspecciones programadas permiten la recolección de información en terreno y el ingreso a las bases de datos de control.<br>4. Los oficios e informes son elaborados en procesadores de texto, en hojas de cálculo y en presentaciones en software de acuerdo con las normas técnicas de archivo y correspondencia.<br>5. La copia de los registros físicos y magnéticos se clasifican, de acuerdo al nivel de importancia y prioridad que se clasifica por instrucciones impartidas y procedimientos de correspondencia y archivo.<br>6. La actualización de la información a través del tablero de control permite el manejo dinámico de la información. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| – Sistemas de información empresarial<br>– Técnicas generales de administración documental | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |

| | |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Administración, Finanzas, Ingeniería, Arquitectura o Urbanismo o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Administración, Finanzas, Ingeniería, Arquitectura o Urbanismo. | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o área de desempeño. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Administración, Finanzas, Ingeniería, Arquitectura o Urbanismo o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Administración, Finanzas, Ingeniería, Arquitectura o Urbanismo. | **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – FACTURACIÓN | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos:<br>Cargo del Jefe Inmediato: | Tecnólogo Administrativo<br>31<br><br>Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar el proceso de facturación en las actividades del subproceso de revisiones internas, de conformidad con lo establecido en el contrato de condiciones uniformes y la Normatividad de Servicios Públicos Vigentes. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejecutar, verificar, analizar la Identificación y alistamiento de avisos con desviación, dando cuenta de sus resultados.<br>2. Identificar, consolidar y entregar la información de los parámetros comerciales de los avisos y el Ordenamiento Lógico de las revisiones<br>3. Llevar a cabo el análisis sistémico de las visitas a ejecutar (predios que requieren inspección) reportando novedades y resultados.<br>4. Suministrar pre-impresos de RI cargar en SAO la información correspondiente al desarrollo de las pruebas de geofonía a solicitud de las áreas.<br>5. Recibir, analizar, documentar y proyectar respuesta a: solicitudes de las divisiones de atención al cliente de acueducto, alcantarillado y Aseo frente al proceso de facturación de una cuenta, frente a la reprogramación de visitas, y a solicitudes de las diferentes áreas de la empresa frente al proceso de facturación de una cuenta. Reportando avances y resultados.<br>6. Consolidar y entregar documentación pertinente para resolver quejas y reclamos. | |
| **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| - Normas técnicas de calidad<br>- Atención y Servicio al Cliente<br>- Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Sistema de Información Comercial ERP | |
| **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título de Técnico Profesional y/o Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería. Ciencias Sociales y Humanas.(Compensación por ley) | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño |

| TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACION | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo Administrativo |
| Nivel: | 31 |
| N° de Cargos: | Doce (12) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Consolidar la información del área y realizar los informes necesarios para el desarrollo de las funciones de la misma.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actualizar las bases de datos, con el propósito de asegurar la veracidad y disponibilidad de la información.
2. Generar reportes periódicos de la ejecución de los procesos del área mediante la consolidación de información estadística, técnica y administrativa, con el propósito de cumplir con los requerimientos de la misma.
3. Reunir la información de las bases de datos, para la generación de informes e indicadores necesarios para la toma de decisiones.
4. Administrar el archivo del área cumpliendo con los lineamientos establecidos por su superior inmediato y las normas vigentes sobre la materia.
5. Consolidar la información necesaria para la elaboración de informes de la gestión efectuada por el área, con el objeto de tener documentos que soporten el desarrollo de las funciones de la misma, para suministrar la información a los interesados cuando sea necesario.
6. Garantizar la disponibilidad de los recursos y equipos asignados al área, con el fin de asegurar la prestación de los servicios de la misma.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las bases de datos actualizadas, aseguran la veracidad y disponibilidad de la información.
2. El reporte periódico de la ejecución de los procesos del área mediante la consolidación de información estadística, técnica y administrativa, permite cumplir con los requerimientos de la misma.
3. La consolidación de la información de las bases de datos, para la generación de informes e indicadores, permite adoptar los correctivos necesarios y facilita la toma de decisiones.
4. La administración del archivo del área cumple con los lineamientos establecidos por su superior inmediato y las normas vigentes sobre la materia.
5. La consolidación de la información permite elaborar informes de la gestión efectuada por el área y facilita el suministro de la información a los interesados cuando sea necesario.
6. La disponibilidad de los recursos y equipos asignados al área, asegura la prestación de los servicios de la misma.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas técnicas de calidad
- Normas contables y tributarias
- Manejo y elaboración de bases de datos
- Paquete Office
- Sistema de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación. | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o área de desempeño. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación. | **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – FACTURACIÓN | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Nivel: | 31 |
| N° de Cargos: | |
| Dependencia: | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la ejecución de las auditorias del proceso de facturación a cargo del área para garantizar que se cumpla la normatividad y procedimientos aplicables al mismo, así como mantener y aumentar la satisfacción de los usuarios de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir y reportar en la implementación de las estrategias, seguimiento y control a la ejecución de actividades diarias del calendario de facturación; para el cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión.
2. Apoyar y reportar la implementación de las estrategias y acciones comerciales del sub proceso de facturación en cada una de las zonas.
3. Participar y proponer acciones en relación con la Investigación e implementación de procedimientos y tecnologías que garanticen el mejoramiento continuo, la calidad y cumplimiento del proceso de facturación.
4. Realizar la revisión de documentación de los procesos de facturación, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
5. Apoyar la ejecución de las auditorías internas del proceso de facturación, para evidenciar el cumplimiento de la norma y el mejoramiento del proceso.
6. Actualizar las bases de información de los procesos y procedimientos de facturación en el aplicativo de archivo físico, en el sitio de la red informática y el mapa de procesos para la generación de informes al superior inmediato, áreas y entes de control que así lo requieran
7. Archivar la documentación generada en las actividades de auditoría ejecutadas sobre los procesos de facturación.
8. Cumplir las metas de ejecución establecidas en los Acuerdos de Gestión para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades a cargo del área
9. Aplicar las normas técnicas, administrativas internas y externas asociadas a la gestión de su cargo.
10. Elaborar los informes y documentos que se requieran sobre la gestión a su cargo.
11. Ejecutar prácticas seguras y saludables en el puesto de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
12. Cumplir los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente
13. Mantener en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento, los implementos y equipos que se le confíen.
14. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogo"

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas técnicas de calidad
- Atención y Servicio al Cliente
- Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Sistema de Información Comercial ERP

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título de Técnico Profesional y/o Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería. Ciencias Sociales y Humanas.(Compensación por ley). | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – SERVICIO ACUEDUCTOY SERVICIO ALCANTARILLADO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo en Obras Civiles |
| Nivel: | 31 |
| N° de Cargos: | Cuatro (4) |
| Dependencia: | Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, inspeccionar y apoyar el desarrollo de las actividades realizadas en terreno por personal del área o contratistas, destinadas a las labores y obras para la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de acueducto y alcantarillado de acuerdo con el modelo de gestión vigente para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio a los usuarios.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Programar, asignar y verificar las actividades de operación y mantenimiento correctivo y preventivo, al personal del área para garantizar su eficaz y oportuno cumplimiento.
2. Controlar la asistencia y cumplimiento de horarios del personal del área a cargo y reportar las novedades al superior inmediato con el fin de evitar retrasos en el desarrollo de las actividades programadas.
3. Controlar y coordinar la disponibilidad de materiales, vehículos, equipos y herramientas requeridos por el personal del área, e informar sobre la necesidad de los mismos y de equipo especializado para la eficaz y oportuna ejecución de los trabajos del área.
4. Realizar en coordinación con el superior inmediato el seguimiento y control de la ejecución de contratos relacionados con la operación y mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura y de las obras ejecutadas por personal del área o contratistas, para garantizar el cumplimiento de los plazos y los objetivos establecidos.
5. Verificar que se cumplan en las obras ejecutadas por el personal del área y por contratistas, las normas y especificaciones de construcción, servicio, productos e impacto urbano establecidas por la Empresa, para garantizar la calidad, seguridad y oportunidad de la ejecución de las mismas.
6. Verificar que se apliquen las pruebas exigidas a las obras y los materiales en terreno, tales como pruebas de presión, desinfección, soldaduras y compactaciones, entre otras, para que cumplan con los requerimientos de aceptación.
7. Apoyar y ejecutar el desarrollo de las investigaciones especiales de reclamaciones o solicitudes que requieran conceptos técnicos relacionados con la infraestructura o prestación del servicio, con el fin de dar oportuna respuesta al usuario.
8. Revisar los informes y boletines de las actividades ejecutadas por el personal del área a su cargo de acuerdo al modelo de gestión vigente con el fin de controlar la ejecución de las labores de operación y mantenimiento.
9. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad en la ejecución de trabajos e informar al profesional del área sobre el incumplimiento de las mismas, con el fin de garantizar la integridad y seguridad del personal del área a cargo.
10. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.
11. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.
12. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogo".

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las actividades de operación y mantenimiento correctivo y preventivo, debidamente verificadas, permiten su eficaz y oportuno cumplimiento.
2. La disponibilidad de los materiales, vehículos, equipos y herramientas requeridos por el personal del área óptimamente controlada, permiten la ejecución oportuna de los trabajos del área.
3. El seguimiento y control efectuado a la ejecución de contratos relacionados con la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y de las obras ejecutadas por personal del área o contratistas, permite el cumplimiento de los plazos y objetivos establecidos.
4. Las pruebas exigidas a las obras y los materiales en terreno, tales como pruebas de presión, desinfección, soldaduras y compactaciones, permiten la aceptación de éstos.
5. Las investigaciones especiales desarrolladas con relación a la infraestructura o prestación del servicio permiten dar respuesta oportuna al usuario.
6. Los informes y boletines revisados sobre las actividades ejecutadas acorde al modelo de gestión vigente, permite controlar el desarrollo de las labores de operación y mantenimiento
7. La verificación efectuada al cumplimiento de las normas de seguridad en la ejecución de trabajos, garantiza condiciones de seguridad en terreno.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de planos, esquinas, record de obra y gráficos georeferenciados
- Conocimiento Básico de paquete Office
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Sistema integrado de Gestión
- Panorama factores de riesgo
- Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en Obras Civiles, Administración de Obras Civiles, Construcción y Administración de Obras Civiles, Gestión de Obras Civiles, Construcciones Civiles, en Edificación y Obra Civil y Construcción o Supervisión de Obras Civiles o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Arquitectura o Urbanismo.. | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en Obras Civiles, Edificación y Obras Civiles, Construcción y Administración de Obras Civiles, en Construcción, en Técnicas de Interventoría en Obras Civiles y Edificaciones o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Arquitectura o Urbanismo. | **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |
| **Otros:**<br>Licencia de conducción cuarta (4ª) categoría vigente o su equivalencia. | |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO / SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO /SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo Operativo |
| Nivel: | 31 |
| N° de Cargos: | Tres (3) |
| Dependencia: | Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar los análisis físico-químicos y micro-biológicos del agua cruda, en proceso, tratados, servidos e insumos químicos para asegurar la calidad, cantidad, continuidad y oportunidad de la verificación de la calidad del agua.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y ejecutar el plan de inspección del agua cruda, en proceso, tratada, distribuida y servida, realizando los análisis fisicoquímicos y microbiológicos de acuerdo con los procedimientos e instructivos definidos, para asegurar la adecuada verificación de la calidad del agua de acuerdo con la normatividad aplicable y las necesidades de los procesos de tratamiento.
2. Realizar los análisis de las muestras de los lotes de productos químicos recibidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el propósito de asegurar que los productos químicos utilizados cumplen los requisitos contractuales y aseguran un adecuado proceso de tratamiento.
3. Mantener actualizado el inventario de materiales y reactivos de laboratorio, informando al superior inmediato los ingresos, consumos y necesidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar la realización de los análisis, así como la cantidad, calidad y disponibilidad de los elementos requeridos.
4. Efectuar la ejecución del plan de comprobación y calibración interna y/o externa de los equipos de laboratorio y de las plantas que requieren aseguramiento metrológico, así como los mantenimientos de los equipos de laboratorio por personal interno o externo, con el propósito de asegurar la precisión de las medidas y la disponibilidad de los equipos.
5. Registrar, analizar e informar al superior inmediato, los resultados de los análisis realizados al agua cruda, de proceso, tratada, suministrada y servida, así como los resultados de los análisis de los insumos, con el propósito de poder verificar la calidad del proceso de tratamiento que se realiza en las plantas y la calidad de los productos químicos recibidos, para que se puedan tomar las medidas necesarias de manera oportuna.
6. Registrar la información definida en el módulo del sistema de información empresarial, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de mantener información actualizada y apropiada, y cumplir con los lineamientos corporativos del sistema de gestión de la calidad.
7. Realizar con los técnicos los análisis de tratabilidad, demanda de cloro y/o ajuste del proceso de tratamiento, en caso de que se presenten productos no conformes, con el propósito de corregir los problemas que se han presentado o prevenir que estos ocurran.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El plan de inspección del agua cruda, de proceso, tratada, distribuida y servida, elaborado y ejecutado oportunamente a través de los análisis fisicoquímicos y microbiológicos, permite asegurar la adecuada verificación de la calidad del agua de acuerdo con la normatividad aplicable y las necesidades de los procesos de tratamiento.
2. Los análisis realizados a las muestras de los lotes de productos químicos recibidos de acuerdo con los procedimientos establecidos, aseguran que los productos químicos utilizados cumplen los requisitos contractuales y aseguren un adecuado proceso de tratamiento.

3. El inventario de materiales y reactivos de laboratorio actualizado, permite asegurar la realización de los análisis así como la cantidad, calidad y disponibilidad de los elementos requeridos.
4. La ejecución del plan de comprobación y calibración interna y/o externa de los equipos de laboratorio y de las plantas ejecutadas y verificadas, permite asegurar la precisión de las medidas y la disponibilidad de los equipos.
5. Los resultados de los análisis realizados al agua cruda, de proceso, tratada, suministrada y servida, así como los resultados de los análisis de los insumos, registrados, analizados e informados oportunamente, garantizan poder verificar la calidad del proceso de tratamiento que se realiza en las plantas y la calidad de los productos químicos recibidos, para que se puedan tomar las medidas necesarias de forma oportuna.
6. La información registrada y definida en el módulo del sistema de información empresarial, de acuerdo con los procedimientos establecidos, permite mantener información actualizada y apropiada y cumplir los lineamientos corporativos y del sistema de gestión de la calidad.
7. Los análisis de tratabilidad, demanda de cloro y/o ajuste del proceso de tratamientos realizados con los técnicos de tratamiento, en caso de que se presenten productos no conformes, permiten corregir los problemas que se han presentado o prevenir que estos ocurran.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de captación, almacenamiento, aducción, tratamiento y vertimientos
- Normas técnicas de calidad
- Paquete office

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Química o Química o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Química o Química. | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Química o Química o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Química o Química. | **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA NORTE Y SUR ABASTECIMIENTO Y SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC<br>ÁREA TECNOLOGÍA - TÁCTICA DE MANTENIMIENTO Y EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Tecnólogo Operativo<br>31<br>Siete (7) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Responder por la correcta y oportuna ejecución de los trabajos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones eléctricas para cumplir con las exigencias de los sistemas de acueducto y alcantarillado de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Garantizar el correcto y oportuno desempeño de los trabajos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones eléctricas de los sistemas de acueducto y alcantarillado con el fin de atender su correcto funcionamiento.
2. Registrar las reparaciones, cambios de piezas, mantenimientos y demás operaciones realizadas, sobre los equipos e instalaciones eléctricas con el fin de mantener actualizada la hoja de vida de los equipos.
3. Realizar la calibración de los elementos de protección y medida de los equipos e instalaciones eléctricas con el propósito evitar fallas y daños de los sistemas de acueducto y alcantarillado de la entidad.
4. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo en líneas de suministro, subestaciones, tableros de control y distribución en alta, media y baja tensión, bancas de condensadores, cargadores de batería y demás equipos o sistemas similares que posee la Empresa, a fin de que los sistemas de acueducto y alcantarillado operen de manera confiable y eficiente.
5. Coordinar la ejecución de los trabajos a ejecutar por los responsables, con el propósito de orientar y garantizar la óptima realización de los trabajos de mantenimiento eléctrico.
6. Verificar el correcto funcionamiento y conservación de los instrumentos de prueba y demás aparatos y herramientas de análisis y diagnóstico de mantenimiento predictivo, para la ejecución de los trabajos requeridos.
7. Interpretar correctamente los esquemas, planos de despiece, ensamble y montaje de los equipos o sistemas eléctricos, para garantizar la óptima realización de los trabajos de mantenimiento eléctrico.
8. Diseñar circuitos y sistemas de mediana complejidad y participar en la elaboración de estudios especiales al respecto, cuando le sea solicitado por su superior inmediato.
9. Efectuar la revisión final de los equipos o sistemas reparados con el propósito de comprobar que han quedado en perfecto estado de funcionamiento, de acuerdo con las instrucciones impartidas y que se ajustan a las especificaciones que para el caso estén establecidas.
10. Corregir el factor de potencia de las instalaciones eléctricas y verificar el consumo eficiente de energía eléctrica, con el fin de cumplir los programas de uso eficiente de energía eléctrica y optimizar los consumos energéticos de la Entidad.
11. Supervisar cuando le sea solicitado por su superior inmediato los trabajos en terreno ejecutados por personal contratista, de acuerdo con las instrucciones impartidas, con el fin de asegurar que se cumplan las especificaciones establecidas.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las exigencias de los sistemas de acueducto y alcantarillado de la entidad responden a la correcta y oportuna ejecución de los trabajos de mantenimiento predictivo, preventivo, y correctivo de los equipos e instalaciones eléctricas.
2. La actualización de la hoja de vida responde a las reparaciones, cambios de piezas, mantenimiento y demás operaciones realizadas, sobre los equipos e instalaciones eléctricas.

3. La correcta operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado, responde a la calibración de los elementos de protección y medida de los equipos e instalaciones eléctricas.
4. La operación confiable y eficiente de los sistemas de acueducto y alcantarillado responde al mantenimiento preventivo y correctivo en líneas de suministro, subestaciones, tableros de control y distribución en alta, media y baja tensión y demás equipos o sistemas similares que posea la Empresa.
5. La óptima ejecución de los trabajos en el menor tiempo posible es ejecutada bajo la orientación del superior inmediato.
6. La óptima realización de los trabajos de mantenimiento eléctrico, responde a Interpretación correcta de los esquemas, planos de despiece, ensamble y montaje de los equipos o sistemas eléctricos.
7. Los programas de uso eficiente de energía eléctrica y óptimo factor de potencia cumplen con la disminución de costos operativos de la entidad.
8. Los programas de uso eficiente de energía eléctrica y consumos energéticos de la entidad cumplen con el factor de potencia de las instalaciones eléctricas y la verificación del consumo eficiente de energía eléctrica.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código nacional de tránsito terrestre
- Reglamento técnico de Instalaciones eléctricas
- Reglamento de seguridad industrial y salud ocupacional
- Paquete office

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en Electricidad, Electricidad Industrial, Ingeniería Electromecánica o en Electromecánica o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electromecánica. | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño |
| **Alternativa B:** Título Técnico Profesional en Electricidad Industrial o Técnico Profesional en Electromecánica o aprobación de cinco (5) semestres de educación profesional en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electromecánica o aprobación de cinco (5) semestres de educación tecnológica en Electricidad, Electricidad Industrial, Ingeniería Electromecánica o en Electromecánica. | **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |
| **Otros:**<br>Licencia de conducción de cuarta (4ª) categoría vigente o su equivalencia. | |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO / SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC<br>ÁREA TECNOLOGÍA – TÁCTICA DE MANTENIMIENTO Y EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Tecnólogo Operativo<br>31<br>Seis (6) |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Responder por el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo en los equipos o sistemas de radiocomunicaciones al servicio de la Empresa para asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas electrónicos, de comunicaciones y automatismo. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos o sistemas de comunicación, microondas, suplencias, instrumentación, controladores y demás similares al servicio de la Empresa para asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas electrónico, de comunicaciones y automatismo.<br>2. Diseñar circuitos o sistemas de mediana complejidad y participar en la elaboración de estudios especiales al respecto, cuando le sea solicitado por el superior inmediato con el propósito de renovar, ampliar o mejorar los existentes.<br>3. Ejecutar las labores de los técnicos en electrónica de nivel inferior para asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas electrónico, de comunicaciones y automatismo.<br>4. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de la red de prueba del laboratorio y demás aparatos y herramientas requeridas, con el propósito de garantizar la óptima utilización de las mismas.<br>5. Interpretar correctamente los esquemas, planos de taller, despiece, ensamble y montaje de los equipos o sistemas de comunicación, para la correcta ejecución de los trabajos.<br>6. Diligenciar, notificar y grabar los avisos y las órdenes de trabajo en el sistema, las reparaciones, cambios de piezas, mantenimiento y demás operaciones realizadas, de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos para asegurar la actualización, conservación y manejo organizado de la información.<br>7. Revisar los equipos y/o sistemas de comunicación reparados y verificar que los trabajos sean realizados de acuerdo con las instrucciones impartidas y se ajusten a las especificaciones que para el caso estén establecidas para asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas electrónicos, de comunicaciones y automatismo.<br>8. Realizar el mantenimiento, cambios de piezas y demás operaciones requeridas en los equipos o sistemas de comunicación y tener en cuenta los manuales de operación, planos, medidas de seguridad y precauciones necesarias para el personal que ejecuta la labor para asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas electrónico, de comunicaciones y automatismo bajo condiciones seguras de trabajo.<br>9. Informar oportunamente al superior inmediato sobre las fallas o desperfectos que se presenten en los equipos de prueba del laboratorio, con el propósito de que se tomen las medidas correctivas del caso.<br>10. Conducir el vehículo que le sea asignado para transportar a su comisión técnica y trasladarse al lugar de trabajo cada vez que le sea encomendado. | |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | |
| 1. El mantenimiento preventivo y correctivo efectuado de los equipos o sistemas de comunicación, microondas, suplencias, instrumentación, controladores y demás similares al servicio de la empresa permiten asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas electrónico, de comunicaciones y automatismo. | |

2. Los circuitos o sistemas diseñados de mediana complejidad permiten renovar, ampliar o mejorar los existentes.
3. La coordinación y supervisión de los trabajos ejecutados por los técnicos cuando el superior inmediato lo solicite, permiten asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas electrónico, de comunicaciones y automatismo.
4. El correcto funcionamiento de los equipos de la red de prueba del laboratorio constatados permanentemente garantiza la óptima utilización de los mismos.
5. Los esquemas, planos de taller, despiece, ensamble y montaje de los equipos o sistemas de comunicación interpretados correctamente aseguran la correcta ejecución de los trabajos.
6. La notificación de los avisos y las órdenes de trabajo diligenciadas en el sistema de las reparaciones, cambios de piezas, mantenimiento y demás operaciones realizadas, están de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos y aseguran la actualización, conservación y manejo organizado de la información.
7. Los equipos y/o sistemas de comunicación reparados son revisados minuciosamente para asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas electrónico, de comunicaciones y automatismo.
8. El mantenimiento, cambios de piezas y demás operaciones realizadas a los equipos o sistemas de comunicación están acorde con los manuales de operación, planos, medidas de seguridad y precauciones.
9. Las fallas o desperfectos que se presenten en los equipos de prueba del laboratorio, informados oportunamente permiten que se tomen las medidas correctivas del caso.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo básico inglés técnico
- Paquete Office
- Sistema de información empresarial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Titulo de Tecnólogo en Electrónica o Electrónica y Telecomunicaciones o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones. | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en Electrónica y Telecomunicaciones, Electrónica, Mantenimiento Electrónico o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.<br><br>**Otros:**<br>Licencia de conducción cuarta (4ª) categoría vigente o su equivalencia. | **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC<br>ÁREA TECNOLOGIA – TÁCTICA DE MANTENIMIENTO / EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo Operativo |
| Nivel: | 31 |
| N° de Cargos: | Cuatro (4) |
| Dependencia: | Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos mecánicos y de bombeo de aguas residuales y blancas con el fin de cumplir los oportunamente con los requerimientos de servicio de la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos mecánicos y de bombeo de aguas residuales y blancas, para cumplir con el programa de mantenimiento.
2. Realizar informes especificando las reparaciones, cambios de piezas, mantenimiento y demás operaciones realizadas, de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos, para actualizar las hojas de vida.
3. Realizar con el equipo de trabajo la calibración de las diferentes protecciones mecánicas para los equipos respectivos.
4. Inspeccionar que los trabajos realizados por el equipo de trabajo sean ejecutados de acuerdo con las instrucciones impartidas ajustándose a las especificaciones preestablecidas.
5. Efectuar y supervisar la correcta ejecución de los trabajos en terreno, cuando las circunstancias así lo exijan con el propósito de orientar y garantizar la óptima realización de los trabajos en el menor tiempo posible.
6. Efectuar las reparaciones necesarias en los equipos mecánicos y bombeo para garantizar su correcto funcionamiento.
7. Vigilar y controlar el estado general y la correcta operación de los equipos mecánicos y de bombeo con el propósito de garantizar su eficiente funcionamiento.
8. Realizar el mantenimiento, las reparaciones, los cambios de piezas y demás operaciones requeridas según el tipo de equipo mecánico y tener en cuenta las instrucciones recibidas, los manuales de operación y mantenimiento, medidas de seguridad y precauciones necesarias para la seguridad del personal que ejecuta la labor.
9. Utilizar los materiales, repuestos, accesorios y demás elementos suministrados para la ejecución de los trabajos evitando el desperdicio de los mismos.
10. Informar al superior inmediato sobre los desperfectos o posibles fallas que puedan presentarse en los equipos mecánicos y de bombeo, con el propósito que se tomen las medidas correctivas del caso.
11. Interpretar los esquemas, planos de taller, despiece, ensamblaje y montaje de equipos mecánicos y de bombeo, para la correcta ejecución de los trabajos encomendados.
12. Establecer y solicitar los repuestos, elementos, accesorios y demás componentes que se requieran para el normal funcionamiento de los equipos mecánicos y de bombeo de aguas residuales y blancas.
13. Efectuar los análisis requeridos y utilizar los equipos para el mantenimiento predictivo como vibraciones, alineación, temperatura, análisis de aceite, y presiones entre otros, para la adecuada prestación del servicio.
14. Operar el vehículo asignado, tomando las medidas necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades de tránsito.

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
|---|
| 1. La coordinación de la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos mecánicos y de bombeo de aguas residuales y blancas, permite cumplir con el programa de mantenimiento.<br>2. Los trabajos en terreno efectuados y supervisados correctamente permiten orientar y garantizar la óptima realización de los trabajos, en el menor tiempo posible.<br>3. Los informes realizados de las reparaciones, cambios de piezas, mantenimiento y demás operaciones realizadas, garantizan la actualización de las hojas de vida de los equipos.<br>4. La seguridad del personal que ejecuta la labor de mantenimiento es soportada teniendo en cuenta los manuales de operación, mantenimiento, y medidas de seguridad del área.<br>5. Las medidas correctivas de los equipos responden a la información otorgada al superior inmediato.<br>6. La ejecución de los trabajos realizados responden a la interpretación de los esquemas, planos de taller, despiece, ensamblaje y montaje de equipos mecánicos y de bombeo de la entidad.<br>7. El normal funcionamiento de los equipos mecánicos y de bombeo de aguas residuales y blancas responde a la solicitud de los repuestos, elementos, accesorios y demás componentes que sean requeridos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Normas de seguridad industrial<br>- Código nacional de tránsito terrestre<br>- Mantenimiento de equipos mecánicos y de bombeo<br>- Paquete office<br>- Sistema de información empresarial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en Mecánica Industrial, Mecánica, Mantenimiento Industrial o Electromecánica o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en Ingeniería Mecánica o Ingeniería Electromecánica. | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en Mecánica, Electromecánica, o Mantenimiento Industrial o aprobación de cinco (5) semestres de educación Tecnológica en Mecánica Industrial, Mecánica, Mantenimiento Industrial o Electromecánica o aprobación de cinco (5) semestres de educación profesional en Ingeniería Mecánica o Ingeniería Electromecánica.<br><br>Licencia de conducción de cuarta (4ª) categoría vigente o su equivalencia. | **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – PLANEACIÓN Y CONTROL / OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO / APOYO TÉCNICO / CENTRO DE CONTROL / PLANEACIÓN Y OPERACIÓN RED TRONCAL<br>ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO / APOYO TÉCNICO<br>ÁREA DE TECNOLOGIA – INGENIERÍA ESPECIALIZADA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Tecnólogo Operativo<br>31<br>Dieciséis (16) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Generar los reportes correspondientes para alimentar los indicadores y estadísticas del área, y elaborar y mantener la documentación relacionada con las actividades efectuadas por la misma.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar visitas técnicas, de acuerdo a los lineamientos fijados por el superior inmediato, con el objetivo de recopilar la información necesaria en terreno.
2. Elaborar las estadísticas de avance de actividades de los estudios y proyectos del área, con el objeto de permitir el control de ejecución de los proyectos.
3. Recolectar la información de estudios y conceptos técnicos solicitados por las áreas, según las necesidades, con el objetivo de que los proyectos que intervenga el área, estén acordes con el planeamiento general de operación, mantenimiento y expansión.
4. Manejar y actualizar las diferentes bases de datos donde se registra la información técnica del área, con el fin de suministrar información confiable respondiendo los requerimientos internos y externos.
5. Ingresar y cerrar debidamente las solicitudes propias del área al sistema, con el fin de establecer y confirmar los indicadores y metas de las diferentes programaciones planteadas.
6. Realizar modelaciones, análisis y mediciones que sean requeridas por el área, a través del sistema de información geográfico unificado de la empresa (SIGUE), con el fin de actualizar la información de catastro de redes.
7. Actualizar los archivos de documentos técnicos relacionados y suministrar al superior inmediato y demás personas interesadas y autorizadas, la información solicitada, garantizando de esta manera el control de calidad y la organización de la documentación.
8. Revisar y/o corregir los informes de seguimiento de los diferentes contratos a cargo del área con el objeto de contar con la información precisa para la consolidación del informe de calidad y cálculo de los indicadores de gestión.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La documentación relacionada con las actividades efectuadas en el área, elaborada y mantenida, permite generar los reportes e indicadores de gestión del área.
2. Las estadísticas de avance de las actividades de los estudios y proyectos, facilitan el control y el seguimiento de los mismos.
3. La actualización de los archivos y documentos técnicos, facilita el suministro oportuno de información confiable al personal autorizado.
4. Las estadísticas entregadas por el área, son tabuladas y analizadas con planes y recomendaciones específicas en cada caso, para análisis de las otras dependencias.
5. Los requerimientos de información dados a las autoridades competentes u otras dependencias, son exactos y cumplen los términos previstos para su asignación.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Paquete Office
- Manejo y elaboración de bases de datos
- Normas técnicas de calidad

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería. | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo el área de desempeño. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería. | **Alternativa B** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA TECNOLOGIA – INGENIERÍA ESPECIALIZADA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo Operativo |
| Nivel: | 31 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar la adecuada inspección de los materiales y elementos evaluados como nuevas tecnologías para verificar que se ajustan a las normas técnicas y requisitos mínimos de calidad exigidos por la Empresa, así como gestionar el mantenimiento y actualización del SISTEC.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar inspecciones de materiales con el fin de comprobar la calidad de los productos y el cumplimiento de las normas técnicas exigidas por la Empresa.
2. Efectuar el análisis a los resultados de las muestras o productos enviados al laboratorio de materiales o medidores, para determinar la calidad de los mismos.
3. Garantizar el mantenimiento y actualización de la base de datos de las normas y especificaciones técnicas con el fin de propender por la disponibilidad de la información que en materia de normalización se refiere.
4. Efectuar el análisis a los materiales o elementos para verificar que estos cumplan con las especificaciones requeridas.
5. Elaborar y mantener organizada la documentación relacionada con las actividades efectuadas en el área para generar reportes e indicadores de gestión.
6. Elaborar las estadísticas de avance de actividades de los estudios y proyectos del área, con el objeto de permitir el control de ejecución de los proyectos.
7. Recolectar la información de estudios y conceptos técnicos solicitados por las áreas, según las necesidades, con el objetivo de que los proyectos que intervengan, estén acordes con el planeamiento general de operación, mantenimiento y expansión.
8. Actualizar los archivos de documentos técnicos y suministrarlos al superior inmediato y demás personas interesadas y autorizadas, para garantizar de esta manera el control de calidad, la organización de los productos y la toma de las medidas y soluciones correspondientes.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las inspecciones efectuadas a los materiales, permiten comprobar la calidad de los productos y el cumplimiento de las normas técnicas exigidas por la Empresa.
2. El análisis efectuado a los resultados de las muestras o productos enviados al laboratorio de materiales o medidores, permite determinar la calidad de los mismos.
3. El mantenimiento y actualización de la base de datos de las normas y especificaciones técnicas realizados, permite propender por la disponibilidad de la información que en materia de normalización se refiere.
4. Los análisis efectuados a los materiales o elementos, permite verificar que estos cumplan con las especificaciones requeridas.
5. La elaboración y organización de la documentación relacionada con las actividades efectuadas en el área, permite generar reportes e indicadores de gestión.
6. La elaboración de las estadísticas de avance de actividades de los estudios y proyectos del área, permite el control de la ejecución de los proyectos.
7. La consolidación de la información de estudios y conceptos técnicos solicitados por las áreas, según las necesidades, garantiza que la intervención de los proyectos, esté acorde con el planeamiento general de operación, mantenimiento y expansión.
8. La actualización de los archivos de documentos técnicos suministrados al superior inmediato y demás personas interesadas y autorizadas, garantiza el control de calidad y la organización de los productos para que se tomen las medidas y soluciones correspondientes.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| - Sistema de información empresarial<br>- Normas y especificaciones técnicas<br>- Sistema de información geográfico<br>- Paquete office | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería. | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería. | **Alternativa B** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA DE TECNOLOGIA – LOGÍSTICA DE MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo Operativo |
| Nivel: | 31 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Supervisar la correcta y oportuna ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del equipo especializado, de construcción y menor, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de estos activos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento, capacitación, procedimientos, manuales e instructivos, para optimizar la disponibilidad de los equipos.
2. Garantizar la adecuada conservación, organización, uso y actualización permanente de la información técnica de los equipos o sistemas a cargo, tales como planos, manuales, catálogos, hojas de vida y similares con el propósito de ejecutar un mejor mantenimiento de los equipos.
3. Verificar la calidad de mantenimiento, lubricación efectuada dentro del mantenimiento al equipo especializado, de construcción y menor, para el adecuado funcionamiento de los mismos.
4. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos a las empresas prestadoras de servicios, de acuerdo con lo establecido en los contratos para garantizar que las reparaciones sean efectivas y permitan un mejor desempeño de los equipos.
5. Supervisar el cumplimiento y la calidad de las reparaciones que efectúen los talleres contratistas para garantizar la calidad de las mismas.
6. Registrar en las órdenes de trabajo las labores de mantenimiento preventivo y/o correctivo que sean necesarias para equipos especializados, de construcción y menor con el fin de llevar un control de los mantenimientos realizados.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La supervisión de la ejecución de los programas de mantenimiento, capacitación, procedimientos, manuales e instructivos, permiten optimizar la disponibilidad de los equipos para el desarrollo de las actividades propias del área.
2. La conservación, organización, uso y actualización permanente de la información técnica de los equipos o sistemas a cargo garantizada, permite ejecutar un mejor mantenimiento de los equipos.
3. La calidad de mantenimiento, lubricación efectuada dentro del mantenimiento al equipo especializado, de construcción y menor, garantiza el adecuado funcionamiento de mismo.
4. La supervisión del cumplimiento de los requerimientos a las empresas prestadoras de servicios, de acuerdo con lo establecido en los contratos, garantiza que las reparaciones sean efectivas y permitan un mejor desempeño de los equipos.
5. El control de los mantenimientos realizados, cumple con los registros de las órdenes de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos especializados de construcción y menor.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Norma de seguridad industrial
- Código nacional de tránsito terrestre
- Mantenimiento de equipo especializado, de construcción, de menor y de mecánica Industrial
- Sistema de información empresarial
- Paquete office

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica.<br><br>**Alternativa B:** Título Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica. | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>**Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP |

| ÁREA TECNOLOGIA – TÁCTICA DE MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo Operativo |
| Nivel: | 31 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Verificar y controlar en campo los trabajos de mantenimiento de maquinaria pesada y equipo especializado, con el fin de evitar inconvenientes que afecten la operación y cumplir con los requerimientos del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar la calidad de los materiales e insumos utilizados para el mantenimiento y el correcto montaje de los repuestos.
2. Verificar y controlar los trabajos de mantenimiento de maquinaria pesada y equipo especializado, para garantizar la correcta prestación de su servicio.
3. Reportar los trabajos de mantenimiento realizados en la hoja de vida de los equipos para mantener el registro histórico de la maquinaria pesada y equipo especializado a cargo de la Empresa.
4. Registrar la información relacionada con la utilización de insumos y repuestos para garantizar el mantenimiento de los equipos.
5. Inspeccionar diariamente los equipos sometidos a mantenimiento, para comprobar su correcto estado de funcionamiento y verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad.
6. Garantizar la correcta y segura utilización del equipo a cargo de la Empresa, para asegurar su funcionalidad en el desarrollo de las actividades programadas.
7. Informar permanentemente al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades, las novedades y los inconvenientes que puedan presentarse con el propósito de que se tomen las medidas respectivas.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La verificación del cumplimiento con los estándares de calidad de los materiales e insumos, garantiza el mantenimiento y el correcto montaje de los repuestos.
2. Los trabajos de mantenimiento de maquinaria pesada y equipo especializado verificados y controlados, permiten garantizar la correcta prestación de su servicio.
3. Los trabajos realizados de mantenimiento, reportados en la hoja de vida de los equipos, permiten mantener el histórico de la maquinaria pesada y equipo especializado a cargo de la Empresa.
4. La información registrada relacionada con la utilización de insumos y repuestos, permite ejecutar oportunamente el mantenimiento de los equipos.
5. Los equipos inspeccionados diariamente sometidos a mantenimiento, permiten comprobar el correcto estado de funcionamiento y verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad.
6. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades, las novedades y los inconvenientes que puedan presentarse permite que se tomen las medidas respectivas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de seguridad industrial
- Código nacional de tránsito terrestre
- Mantenimiento de maquinaria pesada y equipo especializado

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica. | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica o aprobación de cinco (5) semestres de educación profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica. | **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA TECNOLOGIA – EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo Operativo |
| Nivel: | 31 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Programar y ejecutar el control del estado de calibración de los dispositivos de seguimiento y medición a cargo del área para estimar la incertidumbre de las mediciones obtenidas por estos equipos y procesar las solicitudes de su calibración con su respetivo ingreso al sistema de información.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar el desempeño de los instrumentos analíticos y de medición del laboratorio de la Empresa, de acuerdo a los estándares preestablecidos para mantener debidamente trazados los equipos de instrumentación adquisición y comunicaciones.
2. Reportar debidamente las solicitudes de calibración de equipos e instrumentos de medición al sistema de información, de acuerdo a los procedimientos de sistematización establecidos con la finalidad de que la información que reposa en el sistema sea confiable.
3. Programar y ejecutar la revisión del estado de calibración de los dispositivos de seguimiento y medición a cargo del área, de acuerdo con la programación de actividades en el sistema de información con el propósito de contar con un programa de calibración de los equipos de prueba.
4. Estimar la incertidumbre de las mediciones obtenidas por los dispositivos de seguimiento y medición e identificar su estado de calibración con el objetivo de asegurar que los equipos de terreno estén dentro de la incertidumbre máxima permitida.
5. Recopilar los datos y lecturas sobre la revisión del estado de calibración de los dispositivos de seguimiento y medición, por medio del formato orden de trabajo, y entregar los respectivos registros con la periodicidad y tiempos de entrega preestablecidos con el propósito de llevar hoja de vida de los equipos de prueba.
6. Realizar el seguimiento al programa de calibración de los equipos de seguimiento y medición desarrollados por los laboratorios para dar cumplimiento a las directrices del fabricante de los equipos y de las normas técnicas que apliquen para los periodos de calibración.
7. Verificar oportunamente que la información de las órdenes de trabajo esté acorde con la información registrada en la base de datos del sistema de información con el fin de mantener debidamente actualizada la base de datos de los equipos a cargo del área.
8. Revisar y archivar de forma adecuada los informes de calibración de los equipos e instrumentos de medición, elaborados por los laboratorios con el fin de tener registros escritos de la calibración efectuadas a los equipos de prueba y a los equipos de campo.
9. Generar las estadísticas sobre el control de los dispositivos de seguimiento y medición con el objeto de ejecutar acciones de mejora sobre aquellos equipos que presenten necesidad de cambio o reparación.

   Consultar la información técnica necesaria para la correcta ejecución de los trabajos como planos, manuales de operación, procedimientos y otros, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas por el superior inmediato y si es del caso, solicitar asesoría para interpretar la documentación.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La verificación del desempeño de los instrumentos analíticos y de medición del laboratorio de la Empresa, cumple con los estándares preestablecidos y mantiene debidamente trazados los equipos de instrumentación adquisición y comunicaciones.

2. El plan de revisión de los dispositivos de seguimiento y medición elaborado y procesado en el sistema permite llevar un registro histórico de las calibraciones efectuadas a los equipos de prueba.
3. La revisión del estado de calibración de los dispositivos de seguimiento y medición programada y ejecutada cumple con los parámetros establecidos en las normas técnicas y procedimientos aplicables, y contar con un programa de calibración de los equipos de prueba.
4. La incertidumbre estimada e identificada de las mediciones obtenidas por los dispositivos de seguimiento y medición y su estado de calibración, aseguran que los equipos de terreno estén dentro de la incertidumbre máxima permitida.
5. Los datos y lecturas recopiladas sobre la revisión del estado de calibración de los dispositivos de seguimiento y medición, aseguran la entrega de los respectivos registros con la periodicidad y tiempos preestablecidos y llevar hoja de vida de los equipos de prueba.
6. El seguimiento al programa de calibración realizado de los equipos de seguimiento y medición desarrollados por los laboratorios dan cumplimiento a las directrices del fabricante de los equipos y de las normas técnicas que apliquen para los periodos de calibración.
7. Las solicitudes de calibración de equipos e instrumentos de medición reportada debidamente en el sistema están de acuerdo a los procedimientos de sistematización establecidos con la finalidad de que la información que reposa en el sistema sea confiable.
8. Las órdenes de trabajo verificadas oportunamente están acordes con la información registrada en la base de datos y permiten mantener debidamente actualizada la base de datos de los equipos a cargo del área.
9. Las estadísticas sobre el control de los dispositivos de seguimiento y medición generados permiten ejecutar acciones de mejora sobre aquellos equipos que presenten necesidad de cambio o reparación.
10. Los equipos y demás elementos suministrados y utilizados correctamente aseguran la ejecución de los trabajos, evitando el desperdicio o deterioro de los mismos.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metrología
- Incertidumbre de medición
- Variable corriente continua e instrumentación eléctrica
- Variable tiempo y frecuencia

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Electrónica aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Electrónica.<br>**Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Electrónica o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Electrónica.<br>**Otros:**<br>Licencia de conducción de cuarta (4ª) categoría vigente o su equivalencia. | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>**Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Tecnólogo Operativo<br>31<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Supervisar y coordinar operativamente las diferentes labores que se realizan en el taller de mecánica industrial para prestar el servicio a las diferentes áreas de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Interpretar correctamente los planos del taller, esquemas, despiece, ensamble y montaje, para la correcta ejecución de los trabajos a cargo del área.
2. Supervisar la correcta ejecución de los trabajos de mecánica industrial que le sean asignados para garantizar el cumplimiento de las órdenes de los trabajos solicitados.
3. Coordinar y supervisar en terreno los trabajos que se requieran en las redes de acueducto y alcantarillado y/o establecer mediante esquemas, planos y demás ayudas técnicas, los diseños para elaborar en el taller las piezas, elementos o accesorios según sea el caso.
4. Evaluar y hacer seguimiento de cada una de las máquinas, las reparaciones, cambios de piezas, mantenimiento y demás operaciones realizadas de acuerdo con los formatos, procedimientos, manuales de operación y medidas de seguridad establecidas para la programación y mantenimiento.
5. Supervisar la correcta utilización de los materiales, herramientas, repuestos, accesorios y demás elementos suministrados y requeridos en la ejecución de los trabajos maximizar la utilización de los recursos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los planos del taller, esquemas, despiece, ensamble y montaje interpretados correctamente permiten ejecutar los trabajos encomendados.
2. La supervisión de la ejecución de los trabajos de mecánica industrial, garantiza las órdenes de los trabajos solicitados.
3. Los trabajos coordinados y supervisados en terreno en las redes de acueducto y alcantarillado y la utilización de ayudas técnicas permiten elaborar en el taller las piezas, elementos o accesorios según sea el caso.
4. El control de la operación y estado general de la maquinaria, equipo y herramientas, garantiza la disponibilidad para la eficiente utilización.
5. La correcta utilización de los materiales, herramientas, repuestos, accesorios y demás elementos suministrados, permiten la ejecución de los trabajos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Norma de seguridad industrial
- Código nacional de tránsito terrestre
- Sistema de información empresarial
- Informática básica

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en Tecnología Industrial, Ingeniería Industrial, Mecánica Industrial, Mecánica, Mantenimiento Industrial o Mantenimiento Mecánico Industrial o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |

| | |
|---|---|
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en Mecánica Industrial o aprobación de cinco (5) semestres de educación profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica. | **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA TECNOLOGIA – SERVICIOS TÉCNICOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Tecnólogo Operativo |
| Nivel: | 31 |
| Nº. de cargos: | Siete (7) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Medir y analizar los parámetros requeridos a las muestras recibidas en el laboratorio, con el propósito de cumplir con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente y en los acuerdos de servicio o en la prestación de servicios.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar los análisis Físico-Químicos, o Microbiológicos, o Biológicos de acuerdo a su formación, y tomar las mediciones requeridas para determinar las características de los parámetros de las muestras dentro de los tiempos de ejecución y según los métodos establecidos por el laboratorio de aguas y/o por entidades externas adoptados por la Empresa.
2. Informar sobre anomalías que se presenten en la recepción, toma de muestras y resultados obtenidos, técnicas analíticas, daños de instrumentos y equipos, material que se rompa o que se saque del servicio por deterioro, así como del estado de las pilas o sitios de toma de muestra, para notificar a los clientes y corregir estas deficiencias.
3. Verificar permanentemente o cuando le sea requerido, la validez de los resultados mediante la aplicación de los controles internos de conformidad con el sistema de calidad, registrándolos en las respectivas cartas de control con el propósito de asegurar la confiabilidad de los resultados.
4. Realizar análisis del comportamiento de los datos de control de calidad analítica mediante la aplicación de los gráficos de control en los formatos establecidos y gráficas en hoja de cálculo, para asegurar que se controlan los límites de aceptación establecidos para el aseguramiento de calidad de los ensayos.
5. Preparar, identificar y estandarizar los reactivos y/o medios de cultivo y llevar su control de acuerdo con los procedimientos del laboratorio para asegurar su trazabilidad y calidad.
6. Realizar el control de calidad del material después de su respectiva preparación o lavado, y antes de usarlo, para evitar interferencias analíticas e informar cualquier anomalía que se presente al respecto, con el fin de encontrar acciones de mejora para el proceso.
7. Realizar los análisis programados como parte de la estandarización y/o validación de técnicas analíticas, para evidenciar la confirmación de los ensayos previa a la implementación en los servicios del laboratorio.
8. Verificar que los equipos, materiales y reactivos que se requieran para la ejecución de las pruebas, estén disponibles y sean idóneos en cumplimiento de lo establecido por el sistema de gestión de la calidad del laboratorio, con el fin de asegurar la calidad de los resultados analíticos.
9. Realizar el requerimiento de materiales y reactivos ó medios de cultivo que se necesiten para el buen funcionamiento del laboratorio.
10. Registrar la información de los resultados de los análisis, así como la creación de lotes y muestras en los medios informáticos existentes en el laboratorio, de modo que se tengan disponibles constantemente para la elaboración de reportes a los clientes.
11. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.
12. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en la página 516, para el nivel "Tecnólogo".

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
|---|
| 1. Los análisis Físico-Químicos, o Microbiológicos, o Biológicos, efectuados correctamente, permiten determinar las características de los parámetros de las muestras dentro de los tiempos de ejecución y según los métodos establecidos por el laboratorio de aguas y/o por entidades externas adoptados por la Empresa.<br>2. Las muestras puntuales y compuestas de aguas, lodos, biosólidos, sedimentos, tomadas correctamente, permiten obtener muestras representativas con las cuales se realizan las respectivas pruebas analíticas.<br>3. Las anomalías informadas oportunamente al superior inmediato sobre la recepción, toma de muestras y resultados obtenidos, técnicas analíticas, daños de instrumentos y equipos, material que se rompa o que se saque del servicio por deterioro, así como del estado de las pilas o sitios de toma de muestra, permiten notificar a los clientes y corregir estas deficiencias.<br>4. La validez de los resultados son verificados permanentemente mediante la aplicación de los controles internos de conformidad con el sistema de calidad, para asegurar la confiabilidad de los resultados.<br>5. Los reactivos o medios de cultivo preparados, identificados y estandarizados, permiten llevar control de estos de acuerdo con los procedimientos del laboratorio y asegurar la trazabilidad y calidad de los mismos.<br>6. El control de calidad realizado al material después de su respectiva preparación o lavado y antes de usarlo, evita que haya interferencias analíticas e informa o permite informar cualquier anomalía que se presente al respecto, con el fin de encontrar acciones de mejora para el proceso.<br>7. La información de los resultados de los análisis, la creación de lotes y muestras registradas en los medios informáticos existentes en el laboratorio, permite la elaboración de reportes a los clientes. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Técnicas instrumentales<br>- Química analítica e instrumental, Microbiología Industrial y Ambiental, Limnología, morfología y sistemática de comunidades hidrobiológicas<br>- Sistema Integrado de Gestión<br>- Manejo de reactivos químicos y/o medios de cultivo y materiales de laboratorio<br>- Sistemas de información empresarial<br>- Aseguramiento de la calidad en laboratorios<br>- Panorama factores de riesgo<br>- Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Química, Ingeniería Química, Microbiología, Bacteriología o Biología o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Química, Ingeniería Química, Microbiología, Bacteriología o Biología. | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Química, Ingeniería Química, Microbiología, Bacteriología o Biología o aprobación de cinco (5) | **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| | |
|---|---|
| semestres de educación Profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Química, Ingeniería Química, Microbiología, Bacteriología o Biología. | |

| ÁREA TECNOLOGÍA – SERVICIOS TÉCNICOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Tecnólogo Operativo<br>31<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar y validar los ensayos los análisis de suelos, cementos, tuberías y concretos de rutina y especiales y demás ensayos asociados, para cumplir con lo exigido por las normas técnicas de calidad internacional para laboratorios.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar y controlar la correcta y oportuna realización de ensayos e inspecciones de campo y pruebas de laboratorio sobre suelos, concretos y otros materiales operando los equipos del laboratorio, presentar los resultados y conservar las muestras en el laboratorio, con el propósito de cumplir los procedimientos establecidos en el sistema de calidad del laboratorio.
2. Alistar la instrumentación necesaria, para la toma de datos según lo establecido en el procedimiento de toma y recepción de materiales.
3. Informar sobre el mantenimiento periódico de los equipos así como los ajustes de calibración al superior inmediato sobre las anomalías y deficiencias que presenten para actualizar el programa de calibración, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
4. Realizar muestreos de suelos y materiales, verificando que cumplan las especificaciones técnicas estipuladas para la obra, con los materiales o elementos que se deben utilizar.
5. Gestionar la recolección y validación de los resultados analíticos, registrándolos en el formato correspondiente con el propósito de revisar y analizar los datos emitidos, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de laboratorio.
6. Controlar que las pruebas se realicen dentro de los tiempos idóneos y las muestras se mantengan en las condiciones de preservación adecuadas, con el fin de cumplir con lo establecido en los procedimientos para toma y recepción de muestras.
7. Mantener actualizado acerca de los métodos de ensayos y normas, con el fin de aportar conocimientos al programa de actualización del laboratorio.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La correcta y oportuna elaboración de ensayos e inspecciones de campo y pruebas de laboratorio sobre suelos, concretos y otros materiales, permite cumplir los procedimientos establecidos en el sistema de calidad del laboratorio.
2. Las anomalías y deficiencias que se presenten en el mantenimiento periódico de los equipos, así como los ajustes de calibración informados oportunamente al superior inmediato, permiten actualizar el programa de calibración, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
3. Las muestras de suelos y materiales recibidos y radicadas, garantizan los correspondientes análisis.
4. La realización de las pruebas dentro de los tiempos idóneos y el mantenimiento de las muestras en condiciones de preservación adecuadas, permite dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de toma y recepción de muestras.
5. La recolección y validación de los resultados analíticos generada, permite registrarlos en el formato correspondiente con el propósito de revisar y analizar los datos emitidos, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de laboratorio.
6. Las pruebas realizadas dentro de los tiempos idóneos y las muestras se mantengan en las condiciones de preservación adecuadas, permiten cumplir con lo establecido en los procedimientos para toma y recepción de muestras y con las solicitudes de los clientes internos y externos.

| |
|---|
| 7. La actualización sobre los métodos de ensayos y normas, permite aportar conocimientos al programa de actualización del laboratorio. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Manejo de equipos e instrumentos del laboratorio<br>- Normas sobre suelos y materiales<br>- Normas técnicas de calidad |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil o Ingeniería Química o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil o Ingeniería Química. | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil o Ingeniería Química o aprobación de Cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil o Ingeniería Química. | **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO<br>ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos:<br><br>Dependencia:<br>Cargo del Jefe Inmediato: | Aforador<br>32<br>Veinte (20)<br><br>Donde se ubique el Cargo<br>Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los trabajos de aforo de distritos y sectores hidráulicos, localización de válvulas, pruebas de cierre, ubicación de taladros, pérdida de carga e investigaciones de localización para verificar caudales, volúmenes y estado de operación de la red de acueducto y/o estructuras de alcantarillado.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Medir los parámetros hidráulicos de las redes de acueducto, tales como presión, caudal y capacidad, para determinar la prestación del servicio actual o futuro disponible, mediante el uso de los equipos de medición y los procedimientos pitométricos especializados correspondientes.
2. Inspeccionar el estado físico y en especial de la medición de los macromedidores y registradores de presión fijos instalados en las zonas de gestión y/ó sectores hidráulicos para mantener un registro adecuado y permanente de la medición de los caudales y presiones de servicio, que permitan establecer el volumen de agua suministrada y la calidad del servicio en cada una de ellos.
3. Efectuar la instalación o revisión a las instalaciones de los equipos de medición de caudal y presión portátil en cada una de las entidades hidráulicos de sectorización o de las redes de acueducto, durante procesos de investigación sistemática de fugas o pruebas de capacidad de redes para autorización de nuevos desarrollos, en caso de ser requeridos.
4. Verificar el estado de cada una de las cámaras de medición, el estado físico de las mismas y de ser necesario efectuar el desagüe correspondiente, la limpieza y demás actividades de mantenimiento correctivo, así como el estado de las acometidas e instalaciones eléctricas de los equipos de medición fijos instalados para la medición de parámetros hidráulicos para mantener en correcto estado la operación, seguridad y funcionamiento los equipos.
5. Efectuar la revisión y pruebas de estanqueidad necesarias a las divisorias de servicio por sectorización y sus diferentes área, zonas aferentes a válvulas reductoras de presión, para garantizar el aislamiento físico de sus límites y garantizar el buen funcionamiento hidráulico de las mismas.
6. Participar en la localización y construcción de los puntos de medición, especialmente en aquellos en los cuales se requiere de perforación de taladros para emitir la instalación de los equipos de medición, solicitar materiales, equipos adecuados y necesarios para la perforación e instalación.
7. Operar y mantener los equipos de bombeo a su cargo como son motobombas, electrobombas, unidades de poder y demás equipos de mayor capacidad de bombeo requeridos para el desagüe de cámaras de accesorios, de tuberías de redes matrices, y de otros eventos operativos a cargo de la Empresa.

8. Efectuar la investigación, detección y localización de fugas sistemáticas o no visibles dispersas por reclamos o control de pérdidas, entrega de informes correspondientes y de seguimiento a la reparación o necesidades de relocalización, mediante el uso de geófonos mecánicos o electrónicos.
9. Realizar pruebas a los hidrantes de la red de acueducto para establecer su estado, necesidades de mantenimiento y su capacidad hidráulica, y efectuar la localización de las válvulas de pie necesarias para la operación normal del hidrante.
10. Efectuar la operación y/o mantenimiento básico de accesorios de la red matriz, tales como válvulas de purga, ventosas, registros de pitómetro, cheques, válvulas de control hidráulico, bocas de acceso, durante los procesos de cambio de operación o mantenimiento de redes.
11. Realizar con el superior inmediato y las comisiones la actualización del inventario de los elementos y equipos de pitometría, para disponer de un inventario adecuado de elementos y equipos.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO )

1. La medición efectuada de los parámetros hidráulicos de las redes de acueducto, tales como presión, caudal y capacidad, permite determinar la prestación del servicio actual y garantizar un registro adecuado que permite establecer el volumen de agua suministrada y la calidad del servicio en cada una de ellos.
2. La investigación efectuada del estado físico y de la medición de los macromedidores y registradores de presión fijos, permite mantener un registro adecuado y permanente de la medición de los caudales y presiones de servicio, establece el volumen de agua suministrada y la calidad del servicio en cada una de ellas.
3. La revisión efectuada a las instalaciones de los equipos de medición de caudal y presión portátil en cada una de las entidades hidráulicas de sectorización o de las redes de acueducto garantiza la autorización de nuevos desarrollos en caso de requerirse los mismos.
4. Las calibraciones y/o verificaciones metrológicas efectuadas permiten garantizar la precisión y continuidad de la medición.
5. La verificación del estado de cada una de las cámaras de medición en donde se alojan en forma permanente o temporal los equipos de medición de flujo, mantiene en correcto estado la operación, seguridad y funcionamiento los equipos.
6. La verificación del estado de las acometidas e instalaciones eléctricas de los equipos garantiza la continuidad en el funcionamiento de los mismos.
7. La revisión y pruebas de estanqueidad efectuadas a las divisorias de servicio por sectorización y sus diferentes divisiones, zonas aferentes a válvulas reductoras de presión, garantizan el aislamiento físico de sus límites y el buen funcionamiento hidráulico de las mismas.
8. Los equipos de bombeo operados y mantenidos permiten el desagüe de cámaras de accesorios, de tuberías de redes matrices y de otros eventos operativos a cargo de la Empresa.
9. Los resultados de los aforos de los parámetros hidráulicos de operación analizados y editados garantizan la entrega de información a las áreas de la empresa y/ó entes de control.
10. La investigación, detección y localización efectuadas de fugas no visibles dispersas por reclamos o sistemáticas, permiten entregar los informes correspondientes y hacer seguimiento a la reparación o necesidades de relocalización.

11. La investigación y detección efectuada con el uso de geófonos mecánicos o electrónicos, correlacionadores acústicos, manómetros, trazadores químicos y operaciones de la red necesarias, permiten precisar los sitios de fuga no visible.
12. Las investigaciones y pruebas efectuadas a los hidrantes de la red de acueducto establece su estado, necesidades de mantenimiento y la capacidad hidráulica de los mismos.
13. La información gráfica elaborada de curvas de consumo, demandas, tendencias y análisis estadísticos de presiones y caudales garantiza la oportuna entrega de información.
14. La actualización del inventario de los elementos y equipos de pitometría realizado con el Ingeniero de macromedición y las comisiones permite disponer de un inventario adecuado de elementos y equipos.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Paquete Office
- Normas de seguridad industrial
- Hidráulica

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del Conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área del Conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines<br><br>**Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. | **Alternativa A:** No requerida.<br><br>**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – SERVICIOS TÉCNICOS | |
|---|---|
| **II. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel: 32<br>N° de Cargos: | Aforador<br>32<br>Cuatro (4) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar mediciones en ríos y canales de áreas de aprovechamiento hídrico de la Empresa, con el fin de obtener los diferentes caudales en sitios específicos y conocer los rendimientos hídricos de las cuencas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asegurar que las lecturas tomadas en los diferentes puntos de la red hidrológica se ingresen en la red hidrometeorológica de la Empresa, con el fin de mantener actualizada la información.
2. Cambiar las cartas de registro de los aparatos de hidrología, tales como pluviógrafos, limnígrafos, hidrotermógrafos y demás, a cargo de la comisión correspondiente, con el fin de recolectar y proporcionar la información requerida para el planeamiento, diseño y operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
3. Ejecutar las mediciones en coordinación con el ayudante para obtener los diferentes caudales en sitios específicos.
4. Ejecutar la instalación y control de las estaciones hidrológicas y meteorológicas, al igual que los equipos especiales requeridos dentro de cada una de ellas, con el fin de mantener los sitios adecuados para la toma de datos de los diferentes parámetros hidrometeorológicos que requiere el área.
5. Observar los aforos de crecientes, ríos y canales de aguas lluvias para conocer los rendimientos hídricos de las cuencas de interés para la Empresa.
6. Supervisar el desarrollo y ejecución de obras contratadas para la adecuación de la red hidrometeorológicas.
7. Apoyar en la toma y entrega al laboratorio de aguas de las muestras de agua de los ríos y canales de aguas blancas y residuales, con el propósito de colaborar en la obtención de la información de calidad de agua de las muestras recolectadas.
8. Vigilar y controlar el funcionamiento de los instrumentos registradores durante el tiempo de aforo con el fin de garantizar una buena operación de los mismos.
9. Atender las reparaciones en terreno de los equipos que así lo requieran con el fin de garantizar la operación.
10. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.
11. Conducir vehículo terrestre o acuático cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes
12. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en la página 516, para el nivel "Tecnólogo".

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El ingreso garantizado en la red hidrometeorológica de la Empresa de las lecturas tomadas en los diferentes puntos de la red hidrológica, garantizan la actualización de la información.
2. El cambio efectuado de las cartas de registro de los diferentes aparatos de hidrología, tales como pluviógrafos, limnígrafos, higrotermógrafos y demás, a cargo de la comisión correspondiente, permite recolectar y proporcionar la información requerida para el planeamiento, diseño y operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado.

| | |
|---|---|
| 3. | Las mediciones ejecutadas en coordinación con el ayudante permiten obtener los diferentes caudales en sitios específicos |
| 4. | La instalación y control ejecutado de las estaciones hidrológicas y meteorológicas, al igual que los equipos especiales requeridos dentro de cada de ellas, contribuyen a mantener los sitios adecuados para la toma de datos de los diferentes parámetros hidrometeorológicos que requiere el área. |
| 5. | Los aforos de crecientes, ríos y canales de aguas lluvias observados, permiten conocer los rendimientos hídricos de las cuencas de interés para la Empresa. |
| 6. | La toma y entrega al laboratorio de aguas de las muestras de agua de los ríos y canales de aguas blancas y residuales, contribuye a la obtención de información de calidad de agua de las muestras recolectadas. |
| 7. | El funcionamiento de los instrumentos registradores durante el tiempo de aforo vigilado y controlado garantiza la buena operación de los mismos. |
| 8. | Las reparaciones atendidas en terreno de los equipos que así lo requieran garantizan la operación |

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Natación
- Normas de seguridad industrial
- Equipos hidrológicos
- Sistema Integrado de Gestión
- Sistema hídrico de Bogotá
- Operación y mantenimiento de estaciones hidrometeorológicas
- Panorama factores de riesgo
- Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad.<br><br>Licencia de conducción cuarta (4ª) categoría vigente o su equivalencia | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA GERENCIA GENERAL – INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Auxiliar Administrativo<br>32<br>Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar a los profesionales en la sustanciación, práctica de pruebas e impulso a los expedientes conforme a la asignación efectuada por el Jefe de la Oficina.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar a los profesionales en la proyección de Autos de Apertura de Indagación Preliminar, Investigación Disciplinaria, de sustanciación e interlocutorios para dar inicio e impulso a la actuación disciplinaria. Así como la digitación e incorporación al plenario, a fin de que éstos sustenten las decisiones de fondo que definan cada una de las atapas procesales
2. Apoyar a los profesionales en la práctica de pruebas como Secretario Ad Hoc dentro de las respectivas etapas procesales a fin de que estos sustenten las decisiones de fondo que definan cada una de ellas.
3. Efectuar las notificaciones de las decisiones disciplinarias, con el objeto de cumplir con el principio de publicidad.
4. Guardar reserva de la actuación disciplinaria, para preservar el derecho a la intimidad de los implicados y la efectividad de la investigación, garantizando a los sujetos procesales los derechos de contradicción y de defensa, al igual que el debido proceso, a fin de cumplir los preceptos Constitucionales y legales.
5. Actualizar la base de datos del Sistema de Información Disciplinaria, para disponer de insumos actualizados que permitan dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y dar cumplimiento a los instructivos y disposiciones emanadas de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
6. Propender por la conservación física de los expedientes para su eficiente consulta, elaborando las carátulas que correspondan y foliándolos para garantizar el archivo secuencial de los documentos.
7. Recopilar y divulgar a los funcionarios del área pronunciamientos jurisprudenciales en materia disciplinaria con las notas de vigencia respectivas para propender estar a la vanguardia de los pronunciamientos del Ministerio Público.
8. Apoyar a los profesionales en la elaboración de los informes requeridos por los entes de control y otras autoridades.
9. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "tecnólogo"

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La proyección de Autos de Apertura de Indagación Preliminar, Investigación Disciplinaria, de sustanciación e interlocutorios, permiten dar inicio e impulso a la actuación disciplinaria, así como la digitación e incorporación al plenario
2. El apoyo a los profesionales en la realización de las práctica de pruebas como Secretario Ad Hoc dentro de las respectivas etapas procesales, aseguran que estos sustenten las decisiones de fondo que definan cada una de ellas.
3. Las notificaciones de las decisiones disciplinarias efectuadas, cumplen con el principio de publicidad.
4. La reserva de la actuación disciplinaria, permite preservar el derecho a la intimidad de los implicados y la efectividad de la investigación.
5. La actualización realizada a la base de datos del Sistema de Información Disciplinaria, permite disponer de insumos actualizados y dar respuesta a los requerimientos de los entes de control cumpliendo las disposiciones emanadas de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
6. La conservación física de los expedientes para su eficiente consulta, garantiza el archivo secuencial de los documentos

| | |
|---|---|
| 7. | El apoyo a los profesionales en la elaboración de los informes permite dar respuesta a los entes de control y otras autoridades. |

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Constitucional
- Derecho Disciplinario
- Estatuto Anticorrupción
- Derecho Administrativo
- Derecho Penal y Procedimiento Penal
- Procedimiento Civil
- Derecho Laboral
- Estructura del estado
- Normas de contratación estatal
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de interventoria
- Plan estratégico de la Empresa

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Aprobación de ocho (8) semestres de Educación Profesional en Derecho. | **Alternativa A:** No requerida |
| **Alternativa B:** Aprobación de seis (6) semestres de Educación Profesional en Derecho. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP relacionada con las funciones del cargo. |

| ÁREA GERENCIA GENERAL – INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Nivel: 32 | 32 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar con los profesionales investigadores las labores inherentes al adelantamiento de los expedientes, en lo concerniente al archivo de pruebas documentales, digitar audiencias, práctica de pruebas, elaboración de estados, edictos y demás actividades procesales y de trámite para el impulso de los procesos disciplinarios, conforme a los lineamientos señalados por la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar la logística del área, con el fin de adelantar las actividades necesarias para el mantenimiento físico de los expedientes en los términos que señala la ley procesal.
2. Elaborar carátulas y foliar todos los expedientes, conforme lo señala la Ley, para cumplir los objetivos propuestos del área.
3. Digitar diligencias de declaraciones y versiones libres e incorporar en los expedientes las pruebas que se practiquen y alleguen al proceso.
4. Tramitar la obtención de las fotocopias que soliciten los investigados o sus apoderados, así como hacer entrega de las mismas, dejando registro en el expediente sobre este hecho.
5. Preparar los expedientes para ser enviados a segunda instancia, cuando quiera que se concedan recursos dentro del trámite del proceso.
6. Administrar la documentación del archivo de la secretaria del despacho y de los expedientes que cursan en el área.
7. Elaborar las notificaciones disciplinarias que deban efectuarse en la sede del área, para cumplir con la normatividad legal vigente.
8. Controlar el ingreso a secretaria de los expedientes que quedan a disposición de los investigados, apoderados y quejosos, cuando quiera que corren términos para sus actuaciones y una vez vencidos estos, devolverlos al investigador.
9. Elaborar y controlar la fijación de los edictos en la cartelera del área, con el fin de mantener informada la misma.
10. Incorporar al sistema de información disciplinaria de la alcaldía mayor de Bogotá, el trámite dado a cada uno de los expedientes que se encuentran a cargo de los profesionales.
11. Digitalizar los autos de apertura de investigación, indagación, fallo y demás decisiones de carácter interlocutorio que sean proyectados por el profesional especializado.
12. Actualizar en el sistema de información empresarial en el modulo de investigaciones la información relacionada con cada una de las actuaciones surtidas dentro de los procesos.
13. Actualizar el registro de los libros de radicación de cada una de las actuaciones y piezas procesales que profiere el despacho, con el fin de asegurar la disponibilidad de la información.

**VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Proporcionar información, adecuada y ordenada a los sujetos procesales y al profesional, para su análisis jurídico, conforme a la ley.
2. Procurar pruebas testimoniales fidedignas que servirán de soporte para proyectar la decisión de fondo que en derecho corresponda, por parte de los profesionales del área.
3. Garantizar el derecho de defensa de los implicados conforme a le ley.
4. Garantizar información completa y ordenada para decidir la segunda instancia conforme a derecho.

| |
|---|
| 5. Dar soporte ordenado y clasificado de todos los documentos que deben conformar los procesos disciplinarios para la correcta toma de decisiones jurídicas.<br>6. Proporcionar a los sujetos procesales, las garantías que correspondan conforme lo establece la ley.<br>7. La elaboración del estado, se realizará con el fin de que el área notifique en la secretaria del despacho los autos que fueron dictados dentro del expediente y de aquellos que no fue posible surtir notificación personal dentro del término.<br>8. Entregar y recibir a los implicados dentro de cada expediente, el proceso debidamente organizado y foliado.<br>9. Mantener información sistematizada y adecuada para el control y toma de decisiones.<br>10. Proporcionar piezas procesales debidamente digitadas para conocimiento de los sujetos procesales. |
| **VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| – Código Único Disciplinario<br>– Convención Colectiva de Trabajo<br>– Conocer la estructura interna y procesos de la Empresa<br>– Paquete de office |

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Administración, Finanzas, Contaduría o Derecho o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Administración, Finanzas, Contaduría o Derecho. | **Alternativa A:** no requerida |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Administración, Finanzas, Contaduría o Derecho o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Administración, Finanzas, Contaduría o Derecho. | **Alternativa B:** veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| AREA SECRETARÍA GENERAL – IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Auxiliar Administrativo<br>32<br>Cuatro (4) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar el material gráfico y efectuar la logística de la adecuación de stands publicitarios para asegurar la difusión, fortalecimiento y conocimiento de la imagen de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar trabajos de dibujo y diseño gráfico, de acuerdo con las instrucciones y necesidades de la Empresa, para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos para cada campaña o publicación.
2. Elaborar el diseño y promover la integración en los procesos de cambio de imagen para contribuir al reconocimiento y posicionamiento de la misma dentro y fuera de la Empresa.
3. Coordinar la organización de stands y material gráfico, para la participación de la Empresa en diferentes eventos, con el fin de asegurar su reconocimiento como empresa prestadora de servicios públicos.
4. Desarrollar la logística para el manejo de eventos, distribución de material gráfico, publicaciones y productos de merchandising, para asegurar el impacto en la comunidad, de acuerdo con los requerimientos y disposiciones establecidas.
5. Asistir a ruedas de prensa y otros eventos periodísticos, para recopilar información y alimentar el archivo histórico de la Empresa y asegurar la disponibilidad de la misma.
6. Participar en la evaluación de impacto de las campañas publicitarias efectuadas por el área con el fin de proponer acciones de mejoramiento para futuras campañas.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los trabajo de dibujo y diseño gráfico elaborados cumpliendo los requerimientos establecidos aseguran el adecuado manejo de la imagen de la Empresa y el conocimiento de la misma en la comunidad.
2. La elaboración y promoción de la imagen de la Empresa cumpliendo con lo establecido en el Manual de Imagen de la Empresa, contribuye al conocimiento de la imagen de la misma en la comunidad asegurando la continuidad del reconocimiento público.
3. El adecuado manejo de la logística en eventos a los cuales asiste la Empresa, cumpliendo con los requerimientos y disposiciones establecidas, asegura la adecuada difusión y fortalecimiento de la imagen de al Empresa en los entes internos y externos.
4. La medición del impacto de las campañas publicitarias en los clientes permite medir el grado de satisfacción de los mismos, otorgando un indicador que permita tomar medidas que contribuyan al fortalecimiento y mejora de las campañas publicitarias.
5. Las grabaciones de voces y documentos obtenidos al asistir a eventos periodísticos, contribuyen a mantener la memoria institucional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Paquete Office
- Periodismo y redacción de boletines
- Conocimiento de medios de comunicación

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Comunicación Social, Publicidad, Periodismo o Bellas Artes o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Comunicación Social, Bellas Artes, Publicidad o Periodismo. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Comunicación Social, Publicidad, Periodismo o Bellas Artes o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Comunicación Social, Bellas Artes, Publicidad o Periodismo | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA FINANCIERA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Nivel: | 32 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades inherentes a la coordinación de calidad y control presupuestal del área para el cumplimiento de los objetivos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar el correcto diligenciamiento de los formatos por parte de los interventores del área, para mejorar continuamente la gestión de interventoría.
2. Orientar a los funcionarios del área que van a ser interventores, para contribuir al mejoramiento del sistema de gestión y satisfacción de los clientes.
3. Realizar los informes de avance de los diferentes contratos manejados en toda el área, con el fin de consolidar el informe de indicadores.
4. Actualizar el plan de calidad del área, para conocer las actividades a desarrollar en el año respectivo en los temas de capacitaciones e interventorías.
5. Brindar información a las áreas pertenecientes acerca de los trámites, para llevar a cabo un proceso de contratación.
6. Realizar seguimiento al plan de contratación, para dar cumplimiento a lo estipulado dentro del mismo.
7. Consolidar las respuestas para los diferentes entes de control.
8. Efectuar la verificación de las cuentas por pagar de manera conjunta con el área respectiva, con el fin de conocer el estado en que se encuentran y efectuar la depuración en el caso correspondiente.
9. Diligenciar la plantilla de presupuesto y plan anual de caja (PAC), para solicitar el traslado presupuestal, cuando sea necesario.
10. Acompañar al encargado del área en la generación del estado de ejecución presupuestal de la misma, con el fin de verificar y dar cumplimiento a la programación establecida al inicio de año.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los formatos verificados de los contratos, permiten mejorar continuamente la gestión de Interventoría.
2. Los funcionarios capacitados, aseguran la buena gestión de Interventoría y satisfacción de los clientes.
3. Los informes realizados de los diferentes contratos, permiten reflejar el estado de avance de los mismos y calcular indicadores de gestión.
4. El plan de calidad actualizado justifica y sustenta las actividades a desarrollar durante el año.
5. La información brindada a las diferentes áreas, propende por un mejoramiento continuo en el desarrollo de los procesos.
6. El plan de contratación controlado, permite dar cumplimiento a lo programado en el mismo.
7. Las respuestas consolidadas para los entes de control, cumplen con los parámetros y tiempos establecidos para tal fin.
8. Las cuentas por pagar verificadas, permiten conocer el estado en que se encuentra cada una.
9. La plantilla diligenciada para presupuesto y PAC, cumple con los requisitos establecidos para los traslados presupuestales.
10. El reporte generado de la ejecución presupuestal, cumple con la programación establecida al inicio de año.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Paquete Office<br>- Sistemas de información empresarial<br>- Manejo de archivo |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA FINANCIERA – TESORERÍA | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACION | |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Nivel: | 32 |
| N° de Cargos: | Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades necesarias para el manejo del efectivo, operaciones bancarias y valores así como la confirmación de estas operaciones.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar las cartas y desprendibles de retiros del recaudo de las entidades bancarias, de acuerdo con las directrices del pagador de la Empresa.
2. Realizar y llevar control del pasivo de los retiros de las entidades bancarias, con el fin de evitar sobregiros y cumplir los procedimientos de la Empresa.
3. Elaborar informes de lo causado por el retiro de cuentas del impuesto vigente, las actas de anulación de cheques y la verificación de entrada de los traslados con fondos de valores, para informar al responsable del área.
4. Relacionar el arqueo de chequeras, cuentas recaudadoras y convenios (ahorros y/o corrientes) las cuales se encuentran fuera y dentro de bóveda y de los cheques en formas continúas de las cuentas de giro, para asegurar el patrimonio que administra la pagaduría.
5. Actualizar el movimiento de las órdenes de pago canceladas a proveedores por ventanilla, con el fin de conformar el fenecido de la pagaduría.
6. Elaborar las respuestas de los oficios de órdenes de pago y nomina con los debidos soportes, con el fin de atender los diferentes requerimientos.
7. Ubicar y ordenar en cajas debidamente marcadas con el número de consecutivo, fecha de giro, número de folios, número de cheque, número de carpetas, la información del movimiento diario y enviarlo al archivo correspondiente, para conformar el fenecido de la pagaduría.
8. Organizar la información del área asegurando la captura, clasificación, actualización y disposición de los documentos y registros, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad sobre el manejo del archivo, para mantener en forma organizada la información.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las cartas del recaudo, elaboradas de las entidades bancarias, permiten tener un control a lo ejecutado y a las directrices acordadas.
2. El control del pasivo, evita sobregiros y cumple con los procedimientos establecidos en el área de acuerdo a las políticas definidas.
3. Los informes presentados de las cuentas vigentes y temas relacionados, permiten la toma de decisiones del área.
4. El arqueo de las chequeras, cuentas recaudadoras y convenios, permiten contar con una mejor administración de los procesos del área.
5. El movimiento de las órdenes de pago actualizado, permite la generación del fenecido de la pagaduría.
6. Las respuestas de los oficios solicitados, son elaboradas de acuerdo a la normatividad establecida para tal fin.
7. Las cajas del fenecido de la pagaduría, se ordenaron de acuerdo a las directrices establecidas para tal fin.
8. La información del área organizada y clasificada, optimiza el manejo de la documentación del área.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Paquete Office
- Sistemas de información empresarial

- Manejo de archivo

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA FINANCIERA – TESORERÍA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Nivel: | 32 |
| N° de Cargos: | Tres (3) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar el proceso de giros y demás procedimientos aplicados en la oficina de recaudos a través del recibo y la verificación de documentos, así como del archivo de los mismos para conformar la memoria institucional de la Empresa y rendir cuentas a las entidades de control y vigilancia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el procedimiento de aplicación de pagos no misionales, con el fin de asegurar el desarrollo de los procesos del área.
2. Recibir y verificar los requisitos de los documentos para giro, con el fin de dar continuidad al mismo y cumplir con los parámetros establecidos para tal fin.
3. Archivar los documentos soporte de los giros que realice la Empresa, con el fin de contar con los soportes respectivos en el momento que se requiera.
4. Realizar el proceso de inscripción de proveedores a giro electrónico, a través de captura de huellas e indicaciones, para diligenciamiento del formulario respectivo.
5. Solicitar a las entidades financieras asignadas el saldo y movimientos, con el fin de realizar las preconciliaciones bancarias.
6. Diligenciar la planilla de recaudos con la información de movimiento diario, para consultas posteriores y el control de las actividades de recaudo.
7. Elaborar los oficios necesarios para remitir a los diferentes bancos, de acuerdo a las inconsistencias generadas para dar solución a las mismas.
8. Realizar el proceso de cheques devueltos de acuerdo a los parámetros establecidos en el área con el fin de asegurar la correcta ejecución de los procesos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La aplicación de pagos no misionales realizada, asegura el cumplimiento de los procesos del área.
2. Los documentos recibidos y verificados para giro, cumplen con los requisitos necesarios para tal fin.
3. Los documentos soporte de los giros archivados, permiten la conservación de la documentación.
4. El proceso realizado de inscripción de proveedores a giro electrónico, asegura el registro de los mismos para las futuras transacciones.
5. El saldo solicitado a las entidades financieras, permite tener control en los movimientos de cuenta.
6. La planilla de recaudos diligenciada, permite contar con los soportes requeridos para consultas posteriores.
7. Los oficios elaborados, permiten dar claridad en las inconsistencias presentadas.
8. El proceso de cheques devueltos se maneja de acuerdo a los parámetros del área lo que permite el correcto desarrollo de los procesos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Paquete Office
- Sistemas de información empresarial
- Manejo de archivo

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas Administración, Contaduría o Ingeniería. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA FINANCIERA – CONTABILIDAD | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Auxiliar Administrativo<br>32<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Validar la información contable a través de los procesos realizados por cada una de las áreas de la Empresa, con el objeto de contribuir a que los estados financieros reflejen la situación financiera.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actualizar la información que por tratarse de datos controlados por otros aplicativos no fue incorporada al sistema de forma automática, con el objeto de lograr exactitud y veracidad en la información.
2. Contabilizar los comprobantes contables o cargues de información masiva que le reporte su superior inmediato, con el fin de que se ingresen los hechos económicos a la contabilidad de la Empresa.
3. Elaborar las comunicaciones para seguimiento permanente y depuración de las partidas no compensadas de los saldos de las cuentas a cargo, para verificar que los valores registrados corresponden a derechos u obligaciones reales.
4. Informar el resultado de la validación de las partidas o movimientos atípicos, reportados o encontrados en su labor diaria, con el fin de mantener en la contabilidad los datos reales.
5. Buscar la información y documentos, para atender las solicitudes de entes de control y vigilancia, para dar cumplimiento a los requerimientos internos y externos sobre la información.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La información registrada y controlada, permite contar con estados financieros que reflejen la situación financiera real de la Empresa.
2. Los comprobantes contables contabilizados, responden a las directrices del superior inmediato y la normatividad vigente.
3. Las comunicaciones de seguimiento elaboradas y la depuración de las partidas no compensadas de los saldos de sus cuentas a cargo, permite verificar los valores registrados.
4. Las partidas o movimientos reportados al superior inmediato, permiten realizar el análisis y mantener datos reales en la contabilidad de la Empresa.
5. La información suministrada para las respuestas de los entes de control, aseguran la veracidad y efectividad de los requerimientos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Paquete Office
- Contabilidad básica
- Sistema de información empresarial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería. | **Alternativa A:** No requerida |

| | |
|---|---|
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA FINANCIERA – TRIBUTARIA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Auxiliar Administrativo<br>32<br>Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar el proceso de verificación de factura y generación de impuesto timbre, de pago de facturas a proveedores, incluido el control de la base de datos del maestro de acreedores de la Empresa para el cumplimiento de las normas tributarias.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de las facturas o documentos equivalentes de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Establecer, verificar e indicar los descuentos tributarios aplicables a las facturas de acuerdo con el concepto facturado, la calidad del contribuyente y el objeto del contrato.
3. Efectuar desbloqueo en las líneas presupuestales que presenten inconsistencias en el presupuesto de pagos para evitar que los registros no afecten presupuesto y queden en espera o abiertos de manera indefinida.
4. Contabilizar el pago de servicios aplicando los descuentos tributarios de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Verificar las devoluciones de los valores descontados con el fin de realizar reclasificación en caso que sea necesario.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las facturas verificadas de acuerdo con los requisitos establecidos y la normatividad vigente, permite cumplir los compromisos del área.
2. Los descuentos tributarios aplicados a las facturas son establecidos de acuerdo con el concepto facturado, la calidad del contribuyente y el objeto del contrato.
3. El desbloqueo de las líneas presupuestales efectuado a través del sistema asignado evita que los registros afecten el presupuesto.
4. El pago de servicios contabilizado con los criterios de la normatividad vigente para los descuentos tributarios, permite dar cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Las devoluciones de los valores descontados verificados en el sistema permiten la reclasificación de los mismos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas legales vigentes en materia tributaria
- Sistemas de información empresarial
- Paquete Office

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería. | **Alternativa A:** No requerida |

| | |
|---|---|
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB – ESP. |

| ÁREA FINANCIERA – JURISDICCIÓN COACTIVA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Auxiliar Administrativo<br>32<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de apoyo a los procedimientos establecidos en el área con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del área de acuerdo a la misión y visión de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la liquidación parcial y total de los créditos según lo acordado con el profesional correspondiente para establecer el acuerdo de pago de los procesos coactivos.
2. Elaborar las financiaciones para el cobro persuasivo, los procesos coactivos y disciplinarios y documentos de pago en el sistema para la expedición mensual de la factura del crédito acordado.
3. Cargar manualmente en el sistema los valores generados por gastos procesales e intereses de mora para la elaboración del acuerdo de pago.
4. Tramitar y custodiar los títulos judiciales para su posterior contabilización, control y cobro de acuerdo a los parámetros determinados en los procedimientos del área.
5. Descargar manualmente del sistema los valores a descontar por conceptos de exoneración de intereses para dar cumplimiento a la normatividad de financiaciones vigente.
6. Cerrar las claves de reconciliación de los usuarios del área con el fin de transferir lo realizado entre los módulos del sistema, designados para tales efectos.
7. Verificar en coordinación con los funcionarios y contratistas (Cobro Persuasivo, Cobro Coactivo y Procesos Concúrsales), los datos de facturación y datos técnicos sobre los predios en el sistema de información de la Empresa para determinar gastos de administración y deuda de acueducto.
8. Realizar la verificación de datos de los predios y de las cuentas contrato con el fin de comunicarle al equipo de saneamiento contable las inconsistencias identificadas.
9. Realizar la depuración y ajuste en la etapa persuasiva de las inconsistencias de cartera para determinar si puede ser cobrada la cuenta.
10. Orientar la formulación y parametrización de los desarrollos solicitados por el área sistema información empresarial con el fin de acelerar la salida en vivo.
11. Actualizar las bases de datos que se manejen en el área para asegurar la veracidad de la información soporte de los procesos desarrollados en el área.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La liquidación de los créditos realizada parcial o talmente agiliza la consecución de los acuerdos de pago en los procesos coactivos.
2. Las financiaciones elaboradas en el sistema permiten expedir la factura de los créditos acordados.
3. Los gastos generados cargados en el sistema permiten la elaboración de los acuerdos de pago.
4. los valores a descontar descargados del sistema aseguran el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. El cierre de las claves de reconciliación permite la realización del proceso de transferencia entre los módulos del sistema.
6. Los datos técnicos y de facturación verificados en el sistema verificados, permite determinar los gastos de administración y deuda de acueducto.
7. Los datos de los predios y de las cuentas contrato verificadas permite la identificación de las inconsistencias para informarle al equipo de saneamiento contable.

8. La depuración y ajuste de las inconsistencias de cartera realizada, permite determinar la viabilidad de cobro de una cuenta.
9. La formulación y parametrización del sistema orientada por funcionarios que interactúen con el sistema garantiza desarrollos eficientes y agiliza su salida en vivo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de información empresarial
- Paquete Office
- Manejo y elaboración de bases de datos

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería. | **Alternativa A:** No requerida |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Auxiliar Administrativo<br>32<br>Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Supervisar los servicios que presta el área a las dependencias de la Empresa, acorde al plan de trabajo diseñado, con el fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución del plan de trabajo de supervisión de los servicios de apoyo logístico que presta el área, con el fin de asegurar la calidad y el mejoramiento continuo de los mismos.
2. Realizar visitas de inspección asignadas en el plan de trabajo y diligenciar los formatos de control, con el fin de asegurar la calidad de los servicios prestados y contribuir con la formulación de acciones de mejoramiento.
3. Elaborar el reporte de las visitas realizadas al supervisor de servicios logísticos, con el fin de apoyar la rendición de cuentas del área.
4. Efectuar las acciones de mejoramiento frente a las inconsistencias presentadas en las visitas de inspección, con el fin de dar solución a las mismas.
5. Realizar seguimiento a la implementación de acciones correctivas, con el fin de verificar el cumplimiento por parte de las firmas contratistas.
6. Elaborar los pedidos de suministros a las plantas perimetrales y coordinar la entrega a cada una, con el fin de atender las necesidades de aprovisionamiento de las mismas.
7. Verificar y aprobar en el aplicativo de solicitud de pedidos los requerimientos de suministros de cada centro de costo en cuanto a cantidades y características de productos solicitados, con el fin de satisfacer las necesidades de las áreas de la Empresa.
8. Analizar la parametrización funcional para el procedimiento de radicación entrada y salida de correspondencia de acuerdo con los roles establecidos para los usuarios en las áreas corporativas y gestores, con el fin de ejercer control sobre los permisos en el aplicativo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El seguimiento y monitoreo realizado a la ejecución del plan de trabajo de supervisión de los servicios de apoyo logístico que presta el área, asegura la calidad y el mejoramiento continuo de los mismos.
2. Las visitas realizadas de inspección asignadas en el plan de trabajo y diligenciar los formatos de control, asegura la calidad de los servicios prestados y a contribuir con la formulación de acciones de mejoramiento.
3. El reporte de las visitas realizadas al supervisor de servicios de apoyo logístico, permite la rendición de cuentas del área.
4. Las acciones de mejoramiento efectuadas frente a las inconsistencias presentadas en las visitas de inspección, permite dar solución a las mismas.
5. El seguimiento realizado a la implementación de acciones correctivas, permite verificar el cumplimiento por parte de las firmas contratistas.
6. Los pedidos elaborados de suministros a las plantas perimetrales y la coordinación de entrega a cada una, garantiza atender las necesidades de aprovisionamiento de las mismas.
7. La verificación y aprobación en el aplicativo de solicitud de pedidos y de los requerimientos de suministros de cada centro de costo en cuanto a cantidades y características de productos solicitados, permite satisfacer las necesidades de las áreas de la Empresa.
8. La parametrización funcional controlada y analizada para el procedimiento de radicación entrada y salida de correspondencia de acuerdo con los roles establecidos para los usuarios

| | |
|---|---|
| en las áreas corporativas y gestores, permite ejercer control sobre los permisos en el aplicativo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| - Paquete Office<br>- Normas laborales<br>- Manejo y administración documental<br>- Sistema de información empresaria | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Ciencias Sociales, Matemáticas o Ciencias de la Educación o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Ciencias Sociales, Matemáticas o Ciencias de la Educación. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Ciencias Sociales, Matemáticas o Ciencias de la Educación o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Ciencias Sociales, Matemáticas o Ciencias de la Educación. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – ALMACENES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Auxiliar Administrativo<br>32<br>Ocho (8) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar los materiales y bienes de propiedad de la Empresa, con el fin de dar soporte a las áreas que así lo requieran.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Relacionar los ingresos, traslados y egresos de mercancías en el sistema, con el fin de actualizar los saldos de inventario.
2. Entregar los bienes en bodega a los funcionarios que lo requieran, con el fin de atender las necesidades que surjan en las diferentes áreas.
3. Relacionar y organizar los bienes que se encuentran en bodega, con el fin de facilitar su ubicación en el proceso de entrega o inventario y dar una buena presentación y conservación a la mercancía.
4. Acordar con los interventores de contratos de suministro las fechas de entrega de mercancía, con el fin de cumplir los plazos contractuales y mantener un adecuado nivel de existencias en bodega.
5. Adelantar la toma física de los inventarios, con el fin de analizar y depurar los saldos contables y físicos.
6. Clasificar los activos fijos y materiales de control administrativo dados de baja, para garantizar su ubicación en el momento que se requieran.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los ingresos, traslados y egresos de mercancías relacionados, permiten actualizar los saldos de inventario.
2. La entrega de bienes en bodega a los funcionarios relacionada permite atender las necesidades que surjan en las diferentes áreas.
3. Los bienes que se encuentran en bodega organizados, facilitan la ubicación en el proceso de entrega o inventario y dan una buena presentación y conservación a la mercancía.
4. Las fechas de entrega de mercancía acordadas con los interventores de contratos, permiten cumplir con los plazos contractuales y mantener un adecuado nivel de existencias en bodega.
5. El registro físico de los inventarios adelantados, permite analizar y depurar los saldos contables y físicos.
6. Los activos fijos y materiales de control administrativo dados de baja, se clasificaron garantizando su ubicación en el momento que se requieran.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de materiales
- Paquete Office

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Ciencias Sociales, Matemáticas o | **Alternativa A:** No requerida. |

| | |
|---|---|
| Ciencias de la Educación o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Ciencias Sociales, Matemáticas o Ciencias de la Educación.<br><br>**Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Ciencias Sociales, Matemáticas o Ciencias de la Educación o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Ciencias Sociales, Matemáticas o Ciencias de la Educación. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP |

| ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – ALMACENES<br>ÁREA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Auxiliar Administrativo<br>32<br>Dos (2) |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Coordinar los procedimientos del área en lo referente al manejo de stock de inventarios y sistema de información, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos trazados para el área. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Verificar y revisar los movimientos mensuales de los almacenes, con el fin de evitar errores de diferencia en el cierre mensual.<br>2. Realizar los reportes solicitados, para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control.<br>3. Realizar los inventarios cíclicos trimestrales de los almacenes, con el propósito de informar oportunamente las existencias de stock máximos y mínimos.<br>4. Revisar las inconsistencias que se presentan en la contabilidad con relación a los almacenes de la Empresa, para su posterior corrección.<br>5. Ejecutar la creación de materiales en el sistema de información, para dar cumplimiento a los lineamientos del área correspondiente. | |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | |
| 1. Los movimientos mensuales de los almacenes revisados, permiten la disminución en la frecuencia de errores.<br>2. Los reportes solicitados, fueron realizados dando cumplimiento a los requerimientos de los entes de control.<br>3. Los inventarios cíclicos trimestrales realizados de los almacenes, permiten conocer oportunamente las existencias de stock máximos y mínimos.<br>4. Las inconsistencias revisadas que se presentan en contabilidad, evitan la recurrencia de las mismas.<br>5. La ejecución de la creación de materiales en el sistema de información, dan cumplimiento a los lineamientos establecidos por el área correspondiente. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| - Manejo de materiales<br>- Técnicas de almacenamiento, conservación, embalaje | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Ciencias Sociales, Matemáticas o Ciencias de la Educación o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Ciencias Sociales, Matemáticas o Ciencias de la Educación. | **Alternativa A:** No requerida. |

| | |
|---|---|
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Ciencias Sociales, Matemáticas o Ciencias de la Educación o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Ciencias Sociales, Matemáticas o Ciencias de la Educación. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DE COMPENSACIONES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Auxiliar Administrativo<br>32<br>Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar las actividades requeridas para la programación y planificación del presupuesto asignado al área, con el fin de ejecutar los diferentes pagos de prestaciones sociales y otros conceptos realizados por la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar y liquidar la información contenida en las órdenes o autorizaciones de pago que se generen en el área, con el fin de efectuar los diferentes pagos requeridos.
2. Elaborar y tramitar el cargue de multas y sanciones disciplinarias impuestas a trabajadores activos, pensionados y retirados, con el fin de solicitar el pago de los mismos.
3. Realizar las actividades requeridas en el control y manejo presupuestal de los rubros de servicios personales, para garantizar el pago y proyectar los valores a pagar durante cada vigencia fiscal.
4. Elaborar proyecciones económicas, cuadros, gráficas y demás elementos, con el fin de facilitar la visualización, análisis de las cifras y datos proyectados.
5. Realizar el trámite para el cargue y pago de las comisiones de servicios de los empleados enviados en representación de la Empresa, con el fin de cubrir los pagos por concepto de viáticos y pasajes.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La información verificada contenida en las órdenes o autorizaciones de pago, permite efectuar los diferentes pagos requeridos.
2. La elaboración y tramite del cargue de multas y sanciones disciplinarias impuestas a trabajadores activos, pensionados y retirados, permite solicitar el pago de los mismos.
3. El apoyo al control y al manejo presupuestal de los rubros de servicios personales, garantiza el pago y la proyección los valores a pagar durante cada vigencia fiscal.
4. Las proyecciones económicas, cuadros y gráficas presentadas, facilita la visualización y análisis de las cifras y datos proyectados.
5. El cargue y pago de las comisiones de servicios de los empleados enviados en representación de la Empresa, permite cubrir los pagos por concepto de viáticos y pasajes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad legal vigente en materia presupuestal
- Paquete Office

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Ciencias Sociales, Matemáticas o Ciencias de la Educación o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Ciencias Sociales, Matemáticas o Ciencias de la Educación. | **Alternativa A:** No requerida |

| | |
|---|---|
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Ciencias Sociales, Matemáticas o Ciencias de la Educación aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Ciencias Sociales, Matemáticas o Ciencias de la Educación. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GERENCIA CORPORATIVA SERVICIO AL CLIENTE - DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Nivel: | 32 |
| N° de Cargos: | Cinco (5) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerce la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Controlar el manejo del archivo y mantener un adecuado sistema de consulta, acceso y conservación documental del archivo, con el fin de garantizar la información oportuna y veraz a los usuarios internos y externos de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.
2. Asegurar el manejo del archivo y mantener un adecuado sistema de consulta, acceso y conservación documental del archivo, con el fin de garantizar la información oportuna y veraz a los usuarios internos y externos de la Empresa.
3. Controlar el manejo de los archivos de gestión, con el fin de que se apliquen las políticas, reglamentos y procedimientos acordes a la normatividad vigente.
4. Establecer la estructura del fondo documental en cuanto a las secciones, series y tipologías documentales, con base en la estructura orgánica de la Empresa; y el trámite de la correspondencia interna y externa, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente,
5. Atender oportunamente a los usuarios del servicio, suministrando la información requerida y documentos solicitados, para fines de consulta o reprografía, de acuerdo a las normas establecidas para tal fin

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo Herramientas Ofimáticas
- Sistema de Gestión Documental
- Normas técnicas de Gestión documental
- Gestión documental y organización de archivo
- Redacción
- Normas de cortesía y atención al cliente

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Educación | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines ó aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines ó Ciencias de la Educación. | **Alternativa A:** No requerida |

| | |
|---|---|
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines, o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines ó Ciencias de la Educación. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – APOYO COMERCIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Auxiliar Administrativo<br>32<br>Ocho (8) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Generar la facturación por concepto de venta de agua en bloque a los Municipios y realizar operativamente el proceso comercial de venta de agua, con el objetivo de soportar el cobro y cumplir con los convenios de prestación de servicios.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el proceso de facturación de venta de agua en bloque a municipios, con el objetivo de generar los cobros correspondientes por la prestación del servicio.
2. Realizar auditorías a los procesos inherentes a la operación del call center, con el fin de asegurar la calidad del servicio, atención al cliente y tiempos de respuesta que se ofrece a los usuarios internos y externos
3. Recibir, clasificar, distribuir y notificar los actos administrativos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, con el objetivo de asegurar la continuidad de los procesos y dar cumplimiento a la normatividad.
4. Manejar operativamente los sistemas de entrada de información de quejas y reclamos de la Empresa en su página Web y en otros links de páginas de entidades del Distrito, así como los diferentes canales de atención con el fin de atender los requerimientos y solicitudes de los usuarios.
5. Realizar operativamente el proceso comercial de venta de agua carrotanque y otros servicios, con el objetivo de atender las necesidades de los ciudadanos.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas de archivo documental en el archivo satélite del área, para asegurar la disponibilidad y calidad de la información.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La facturación de venta de agua en bloque a Municipios, permite generar el cobro correspondiente por la prestación del servicio.
2. Las auditorias en compañía del superior inmediato al call center, garantiza la ejecución de los procesos y el cumpliendo de los requerimientos del área.
3. El trámite a los actos administrativos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, asegura la continuidad de los procesos y permite el cumplimiento de las metas trazadas del área.
4. La oportuna atención a los requerimientos por los diferentes canales de atención a los ciudadanos del Distrito Capital, facilita la respuesta oportuna al cliente dando cumplimiento a los términos de ley.
5. La realización operativa del proceso comercial de la venta de agua carrotanque y otros servicios, permite atender las necesidades de los ciudadanos.
6. La organización y actualización del archivo satélite del área, asegura la disponibilidad de información y cumple con las normas de archivo documental.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema de gestión documental institucional
- Normatividad legal vigente
- Sistema de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación.<br><br>**Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación. | **Alternativa A:** No requerida.<br><br>**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos:<br><br>Cargo del Jefe Inmediato: | Auxiliar Administrativo<br>32<br>Tres (3)<br><br>Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar actividades de tipificación asociadas al proceso de atención, que se generan de las Peticiones, Quejas y Reclamos presentados por los usuarios de la Empresa, para cumplir con los términos y tiempos de respuesta establecidos; en cumplimiento de la normatividad vigente y el mejoramiento de los procesos de la gestión comercial del área. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar la recepción de las PQR´S y recursos escritos.<br>2. Ejecutar la tipificación y asignación de las PQR´s y recursos escritos<br>3. Programar, participar y reportar en las revisiones internas (T3). Con la transcripción en el sistema de información.<br>4. Ejecutar la actualización del sistema de información.<br>5. Llevar a cabo la gestión documental y archivo de PQR´s y reportar sus progresos. | |
| **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| - Normas técnicas de calidad<br>- Atención y Servicio al Cliente<br>- Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo<br>- Manejo de archivo (guardar registros) | |
| **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación. | Alternativa A: No requerida. |
| Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación o aprobación de | Alternativa B: Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| | |
|---|---|
| cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación. | |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – DIVISIÓN ATENCION AL CLIENTE ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Nivel: | 32 |
| N° de Cargos: | Setenta y Cuatro (74) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerce la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Atender, orientar y resolver los requerimientos de los usuarios de manera oportuna y eficaz suministrándoles información clara, precisa y oportuna a través del canal de atención presencial, con el fin de garantizar la satisfacción del usuario.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Programar y transcribir en el sistema de información empresarial las actividades relacionadas con las revisiones internas que determinen son procedentes con ocasión de la reclamación de los usuarios.
2. Cumplir con la implementación de los procesos, procedimientos, manuales, protocolos e instructivos relacionados con la recepción, análisis y generación de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y trámites de los usuarios recibidos a través del canal presencial de la zona de servicio.
3. Atender, orientar y brindar información en las ventanillas a los usuarios sobre los documentos y trámites para cada una de sus peticiones, quejas o reclamos, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.
4. Prestar atención prioritaria, orientar y brindar información en las ventanillas a las mujeres en embarazo o con niños en brazos, personas discapacitadas, adultos mayores, quienes por su estado requieren de mayores cuidados y prevenciones, con el fin de agilizar la atención y tiempos de espera de los usuarios.
5. Atender y depurar los casos de respuesta inmediata en las filas de espera, con el fin de agilizar la atención y tiempos de espera de los usuarios.
6. Efectuar las financiaciones de la facturación y de los costos de conexión, previa verificación del cumplimiento de los requisitos documentales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Empresa.
7. Revisar y dar las viabilidades administrativas de las solicitudes presentadas por los usuarios, realizando la respectiva verificación de los documentos e indagando sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas del predio.
8. Atender a los usuarios en jornada continua en los puntos de atención, CADES y SUPERCADES.
9. Analizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y trámites de carácter inmediato
10. Analizar, actualizar, tipificar y registrar permanentemente en el sistema de información empresarial y en los aplicativos correspondientes la información relacionada con las peticiones, quejas reclamos y trámites de tipo comercial generados por los usuarios mediante el canal presencial de la zona.
11. Revisar y depurar los contactos reportados en coordinación con la Dirección Apoyo Comercial
12. Efectuar los ajustes, de acuerdo a los lineamientos definidos por la Empresa.
13. Efectuar los bloqueos y desbloqueos de partidas que se generan en el canal presencial.
14. Efectuar el cierre de los contactos que son de trámite inmediato, relacionados con las actividades comerciales para cumplir con los tiempos establecidos en el proceso.
15. Archivar los documentos físicos y magnéticos relacionados con las peticiones, quejas y reclamos generado Canal presencial, de acuerdo al Sistema de Gestión Documental.
16. Analizar y dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios por el canal de atención presencial, relacionados con el proceso de facturación.

| |
|---|
| 17. Participar y reportar la generación de correcciones de facturación evidenciadas en el proceso de atención al cliente.<br>18. Cumplir con los indicadores, acuerdos industriales, acuerdos de gestión y los planes de mejoramiento definidos por la Empresa y los controles de advertencias suscritos por los entes de control.<br>19. Consolidar los resultados, elaborar informes y reportes estadísticos relacionados con la gestión relacionada con atención al cliente.<br>20. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.<br>21. Cumplir con los protocolos de atención de servicio al cliente establecidos por la Empresa y la Alcaldía Mayor de Bogotá.<br>22. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogos", ESPECIFICACIONES DEL CARGO |
| **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Elaboración Bases de datos<br>- Manejo herramientas ofimáticas<br>- Normas de cortesía y atención al cliente<br>- Gestión Documental y organización de Archivo<br>- Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios |
| **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| Educación | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Salud o aprobación de seis (6) semestres de educación Tecnológica o Profesional en Publicidad o cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas ó Ciencias de la Salud | **Alternativa A:** No requerida |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en Diseño Gráfico o en Línea de Aviones ó en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Salud o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Tecnológica o Profesional en Publicidad o cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas ó Ciencias De la Salud | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| | |
|---|---|
| **Alternativa C**: Título de Bachiller en cualquier modalidad | **Alternativa C:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia especifica en el cargo |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos:<br><br>Cargo del Jefe Inmediato: | Auxiliar Administrativo<br>32<br>Cinco (5)<br><br>Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar el seguimiento, monitoreo y control a resultados e indicadores de la gestión asociada a los procesos comerciales a cargo de la División Atención al Cliente y acuerdos de servicio con otras áreas de la EAAB-ESP. Documentar y efectuar el seguimiento a las acciones de mejora de procesos en el sistema de gestión de calidad y los planes de mejoramiento implementados; en cumplimiento de la normatividad vigente y el mejoramiento de los procesos de la gestión comercial del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar y suministrar información para el Diseño de estrategias que permitan alcanzar el nivel de satisfacción del usuario.
2. Examinar y proporcionar información para la definición de metas de atención de los servicios prestados.
3. Recopilar , analizar y hacer entrega de información para la gestión de las metas e indicadores del área y planes de acción
4. Contribuir en las acciones de Recepción de las PQR´s y recursos escritos.
5. Aportar en la tipificación y asignación de las PQR´s y recursos escritos
6. Participar, aportar y reportar en las revisiones internas (T3).
7. Verificar y socializar los hallazgos y resultados de Actualización del sistema de información, Generación de respuesta a las PQR´s y recursos escritos, Envío de expedientes a la SSPD (Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios) y Aplicación fallos SSPD (Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios).
8. Preparar información para el análisis de los indicadores de gestión.
9. Realizar el análisis de los indicadores de gestión, generar el reporte y verificar la información contenida.
10. Analizar la información del Control de ajustes a la factura, produciendo su informe y verificando la información contenida.
11. Realizar el monitoreo de los canales de atención (presencial, escrito y preferencial).

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas técnicas de calidad
- Atención y Servicio al Cliente
- Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo
- Manejo de archivo (guardar registros)

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina. | **Alternativa A:** No requerida. |

| | |
|---|---|
| académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación.<br><br>**Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Nivel: | 32 |
| N° de Cargos: | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades asociadas al catastro de redes, para la generación, análisis, incorporación y control de calidad de la información geográfica, que se produce en las diferentes zonas de la empresa, derivadas del ejercicio operativo y que se convertirán en insumo base para la consolidación de un sistema de información geográfico que permita de manera eficiente, oportuna y eficaz la toma de decisiones para el mejoramiento continuo en la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir con la programación y control de mallas de turnos para canal presencial.
2. Recepcionar, Registrar en el sistema de Información vigente SAP de PQR´s presencial
3. Analizar de la información contenida en el Sistema de Información Empresarial SAP
4. Realizar el registro de información al sistema
5. Ejecutar la Sustanciación de la respuesta de fondo a todos los requerimientos de trámite inmediato, reportando resultados.
6. Generar las respuestas a las PQR´s de trámite inmediato. Y ejecutar la actualización del sistema de información.
7. Colaborar con la Radicación y direccionamiento de las PQR´s escritas
8. Garantizar la efectiva Gestión documental y archivo de PQR´s del proceso asignado.
9. Programar y reportar las Revisiones internas (T3).
10. Realizar la toma de lectura para el Seguimiento a las fuentes adicionales (lectura y facturación)
11. Efectuar las T3 del Seguimiento a las cuentas contratos de las porciones X y Z.
12. Desarrollar y reportar el trámite y respuesta a PQR´s y recursos escritos.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas técnicas de calidad
- Atención y Servicio al Cliente
- Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo
- Manejo de archivo (guardar registros)

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Técnico profesional en cualquier disciplina académica en ingeniería, finanzas, administración, finanzas, contaduría y matemática (Compensación por ley) | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Estudiante de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas, Ciencias de la Educación O Ciencias Sociales(Compensación por ley) | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – APOYO COMERCIAL / OPERACIÓN COMERCIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel: 32<br>N° de Cargos: | Auxiliar Administrativo<br>32<br>Ocho (8) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y controlar operativamente los programas, proyectos o actividades, para mejorar la calidad de los procesos que desarrolla el área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar y comparar la situación real del predio y la información existente en la base de datos de la Empresa, con el fin de supervisar la calidad de la información que se levanta en terreno.
2. Supervisar el desempeño y la ejecución de los procedimientos de las cuadrillas en terreno, con el fin de responder por la calidad de los trabajos y la veracidad de la información asociada a los mismos.
3. Realizar la inspección a instalaciones domiciliarias, con el fin de detectar posibles acometidas fraudulentas.
4. Generar cifras estadísticas de control, con el fin de realizar seguimiento a la aplicación de consumos, multas, sanciones, lecturas, suspensiones y de toda aquella información que se genere.
5. Efectuar control y seguimiento a los indicadores establecidos, para los procesos que se le encomienden.
6. Elaborar informes con el fin de reportar al superior inmediato las inconsistencias e irregularidades en desarrollo de las funciones que desempeñe.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La situación del predio verificada, garantiza la veracidad de la información cargada en el sistema de la Empresa.
2. La supervisión realizada al personal asignado ya sean cuadrillas en terreno o funcionarios de menor nivel en la Empresa, permite el desarrollo de las actividades.
3. Las consultas, modificaciones, actualizaciones de información en el sistema de información comercial por medio de módulos periféricos, formatos, archivos planos, terminales portátiles y cualquier medio que se disponga para tal efecto, permite acceder a la información veraz y oportuna.
4. El seguimiento de los indicadores permite tomar las medidas necesarias para corregir las desviaciones.
5. El cumplimiento de la normatividad, la aplicación de los procedimientos que la ley establece para cada caso, contribuye al logro de los objetivos y mejoramiento continuo de los procesos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema de información empresarial
- Normas catastrales

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura o Urbanismo o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura o Urbanismo. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en Ingeniería, Arquitectura o Urbanismo o aprobación | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| | |
|---|---|
| de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura o Urbanismo. | |

| GERENCAI CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIVISIÓN OPERACIÓN COMERCIAL ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos:<br><br>Cargo del Jefe Inmediato: | Auxiliar Administrativo<br>32<br><br><br>Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar, controlar, sustanciar y procesar la información asociada al proceso asignado relacionado con Gestión de Medidores: Cambios por Hurto, Solicitud, Planes y Facturación para dar cumplimiento al debido proceso de conformidad con la normatividad de Servicios Públicos vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asegurar la actualización del archivo local de documentos físicos y magnéticos del área, con el fin de facilitar y controlar la consulta, préstamo y preservación de los documentos.
2. Proyectar, elaborar y actualizar informes, bases de datos, memorandos y demás documentos relacionados con las funciones del área.
3. Consolidar la información estadística, técnica y administrativa de la dependencia teniendo en cuenta las necesidades del área, con el fin de disponer en forma oportuna y confiable de los datos necesarios para la elaboración de informes.
4. Orientar a los usuarios internos y externos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
5. Actualizar y registrar información del área en el Sistema de información de la Empresa, con el fin de garantizar la disponibilidad de la misma.
6. Participar en las actividades para la implementación de planes, programas y proyectos, que ejecute la dirección.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo y elaboración de bases de datos
- Herramientas Ofimáticas y Software de Apoyo
- Normas técnicas de Gestión documental
- Redacción
- Normas de cortesía y atención al cliente
- Normatividad relacionada con Gestión

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas o Ciencias Sociales o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas o Ciencias Sociales. | Alternativa A: No requerida |
| Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas o Ciencias | Alternativa B: Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAB-ESP. |

| | |
|---|---|
| Sociales o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas o Ciencias Sociales. | |

| DIVISIÓN OPERACIÓN COMERCIAL ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Nivel: | 32 |
| N° de Cargos: | Once (11) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerce la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar la información asociada al proceso de gestión de Cartera Operativa: suspensiones, cortes, reinstalaciones y reconexiones, con el fin de dar cumplimiento al debido proceso, de conformidad con la normatividad de Servicios Públicos vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Extraer la información del sistema y consolidar y reportar las solicitudes generadas.
2. Descargar diariamente las órdenes de trabajo para realizar la programación y asignación de trabajo.
3. Consolidar la planificación y programación de las viabilidades técnicas generadas a solicitud.
4. Realizar el tratamiento de contactos, avisos, órdenes, pedidos, subórdenes en el Sistema de Información empresarial, de acuerdo con la operación ejecutada en terreno.
5. Consolidar y elaborar el reporte de las actividades inefectivas para realizar la programación y entrega diaria.
6. Sustanciar y proyectar la notificación de las visitas de ejecución en terreno sobre la viabilidad y no viabilidad del corte y la suspensión a solicitud
7. Monitorear y controlar las actividades ejecutadas en terreno de suspensiones, cortes, reinstalaciones y reconexiones.
8. Actualizar, controlar y monitorear en el sistema integrado de información empresarial los trabajos ejecutados.
9. Asignar, verificar controlar y reportar el reproceso de suspensiones, cortes, reinstalaciones y reconexiones no efectivos no justificados.
10. Asignar, verificar, controlar y reportar el reproceso de suspensiones, cortes, reinstalaciones y reconexiones cambio de medidores no efectivos justificados.
11. Sustanciar, monitorear y reportar el inventario de materiales utilizados y sobrantes, vehículos, maquinaria, herramientas y equipos.
12. Sustanciar y reportar los informes e indicadores de gestión y monitorear las anomalías generadas.
13. Organizar y actualizar el registro de memorandos internos, comunicaciones externas y demás documentos relacionados con el proceso asignado, realizando el debido control, con el fin de asegurar que las solicitudes sean atendidas dentro de los plazos solicitados.
14. Mantener actualizado el sistema de información empresarial, con el fin de garantizar la integralidad de la información.
15. Asegurar la actualización del archivo de los documentos físicos y magnéticos, de acuerdo al Sistema de Gestión Documental.
16. Realizar control y seguimiento a las órdenes de trabajo a través del tiempo hasta su culminación, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades.
17. Atender, orientar y brindar información a los usuarios internos y externos sobre los documentos, actividades y los temas relacionados con el área, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.
18. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato
19. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogo". ESPECIFICACIONES DEL CARGO.

| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Análisis estadístico de datos<br>- Manejo herramientas ofimáticas<br>- Redacción<br>- Normas de Cortesía y atención al cliente |

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Educación** | **Experiencia** |
| Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas, o aprobación de seis (6) semestres de educación Tecnológica o Profesional en Seguridad y Salud en el trabajo, Publicidad o en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas . | Alternativa A: No requerida |
| Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas, o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Tecnológica o Profesional en Seguridad y Salud en el trabajo, Publicidad o en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas. | Alternativa B: Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Auxiliar Administrativo<br>32<br>Seis (6) |

**II. RPOPROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar la producción cartográfica del sistema de información geográfica, para dar cumplimiento a las solicitudes de los clientes internos, externos y mantener actualizadas las bases de datos del sistema de información geográfico corporativo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades operativas de unificación, validación, conversión y migración de la información georreferenciada que existe en la entidad, para mantener actualizadas las bases de datos del sistema de información geográfico corporativo.
2. Producir la cartografía oficial de la entidad, para garantizar la disponibilidad de la información para el personal de la entidad que lo requiera.
3. Realizar las actividades operativas para el intercambio de información técnica y geográfica entre la entidad y los diferentes contratistas y entidades distritales, con el fin de mantener actualizadas las bases de datos del sistema de información geográfico corporativo.
4. Ejecutar la producción de planos de ingeniería, esquemas y dibujos con el uso de herramientas de diseño asistido por computador para atender los requerimientos del área.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las actividades operativas realizadas oportunamente de unificación, validación, conversión y migración de la información georreferenciada que existe en la entidad, permiten mantener actualizadas las bases de datos del sistema de información geográfico corporativo.
2. La cartografía oficial de la entidad, garantiza la disponibilidad de la información para el personal de la entidad que lo requiera.
3. Las actividades operativas realizadas para el intercambio y flujo de información técnica y geográfica entre la entidad y los diferentes contratistas y entidades Distritales, permiten mantener actualizada la base de datos del sistema de información geográfico corporativo.
4. La producción de planos de ingeniería, esquemas y dibujos con el uso de herramientas de diseño asistido por computador, garantiza cumplir los requerimientos del área.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistemas de información empresarial
- Paquetes de traducción de nomenclatura a coordenadas
- Sistema de coordenadas, proyecciones y transformaciones
- Sistemas de información geográfica
- Paquete Office

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Titulo de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Titulo de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel: 32<br>N° de Cargos: | Auxiliar Administrativo<br>32<br>Veintiséis (26) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar la información del área ejecutando y controlando los trabajos programados con el fin de contribuir al buen funcionamiento de la misma.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer labores administrativas para el desarrollo de los programas, proyectos y planes de acción que permitan fortalecer las responsabilidades del área, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Empresa.
2. Proyectar informes y documentos relacionados con las funciones del área, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y en concordancia con el sistema de gestión documental.
3. Organizar y actualizar registros y bases de datos del área, llevando el control respectivo, para realizar análisis y generar los informes requeridos.
4. Consolidar la información estadística, técnica y administrativa de la dependencia teniendo en cuenta las necesidades del área, con el fin de disponer en forma oportuna y confiable de los datos necesarios para la elaboración de informes.
5. Orientar a los usuarios sobre los documentos y actividades desempeñadas por el área, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
6. Consolidar los documentos bajo su responsabilidad de acuerdo con los requerimientos del área, la Empresa y las normas vigentes sobre la materia.
7. Asegurar la disponibilidad de los recursos y equipos en general asignados al área, con el fin de lograr la prestación de los servicios de la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los planes y programas desarrollados por el área cuentan con el apoyo administrativo necesarios para su ejecución.
2. Los informes y documentos proyectados cumplen las directrices establecidas en el sistema de gestión documental y las instrucciones del superior inmediato.
3. La información clasificada y actualizada garantiza la elaboración de informes para la generación de análisis en beneficio de la toma de decisiones.
4. La información estadística, técnica y administrativa del área consolidada asegura la elaboración de informes reales sobre la situación de los procesos.
5. La atención de usuarios internos y externos se basa en normas de atención al cliente de acuerdo a los estándares de calidad de la Empresa.
6. Los documentos consolidados de acuerdo a los parámetros establecidos asegura su control y garantiza el cumplimiento de las normas establecidas.
7. El área cuenta con los elementos de la oficina necesarios para la ejecución de sus tareas diarias.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema de gestión documental institucional
- Normatividad legal vigente
- Sistema de información empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ADMIISTRATIVA – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel: 32<br>N° de Cargos: | Auxiliar Operativo<br>32<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos de la empresa, con el fin de conservar y garantizar el ciclo de vida de los mismos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar e inspeccionar que los trabajos de mantenimiento y reparación a los vehículos de la Empresa, sean efectuados de acuerdo con las instrucciones impartidas, manuales de mantenimiento y seguridad industrial.
2. Identificar y analizar la causa raíz de las fallas generadas y el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Empresa, con el fin de conservar y garantizar el ciclo de vida de los mismos.
3. Realizar informes de trabajo diario en el formato correspondiente, especificando el tipo de actividades realizadas, tipo de mantenimiento efectuado, fallas, reparaciones, repuestos y materiales utilizados.
4. Interpretar correctamente los esquemas, planos de taller, despiece, ensamblaje y montaje de partes automotrices para la correcta ejecución de los trabajos encomendados.
5. Establecer y solicitar oportunamente los repuestos, elementos, accesorios y demás componentes que se requieran para el normal funcionamiento de los vehículos.
6. Operar el vehículo que se le asigne, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades de tránsito, con el fin de desplazarse al sitio de trabajo.
7. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Empresa, aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio interno y legislación vigente.
8. Cumplir con la normatividad ambiental de acuerdo al manejo de residuos peligrosos para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento.
9. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "tecnólogo"

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La inspección de los trabajos permite garantizar la calidad del mantenimiento y reparación de los vehículos.
2. El mantenimiento, reparaciones, cambios de piezas y demás operaciones realizadas aseguran el buen funcionamiento de los vehículos
3. Los desperfectos o posibles fallas que puedan presentarse en los vehículos informados oportunamente permiten tomar las medidas correctivas del caso oportunamente.
4. Los informes elaborados de las reparaciones, cambios de piezas, mantenimiento y demás operaciones realizadas, de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos, permiten actualizar las hojas de vida de los vehículos.
5. La correcta interpretación de los esquemas, planos de taller, despiece, ensamblaje y montaje de piezas automotrices garantiza la oportuna ejecución de los trabajos encomendados.
6. Los repuestos, elementos, accesorios y demás componentes que se requieran establecidos y solicitados oportunamente asegura el normal funcionamiento de los vehículos.
7. La operación de los vehículos tales como volquetas, carrotanques, camiones, furgones y similares según las órdenes recibidas, permite que sean efectuados los mantenimientos en las zonas respectivas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Mecánica automotriz
- Electrónica Básica

| |
|---|
| - Manual de servicio de los vehículos<br>- Normas ambientales relacionadas con el parque automotor<br>- Normas de seguridad industrial<br>- Normas de tránsito y transporte<br>- Manejo de Residuos Peligrosos |

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en Mecánica Automotriz, Mecánica Automotriz Diésel, Diagnóstico y Gestión Automotriz o Mantenimiento Mecatrónica de Automotores o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional, en las disciplinas académicas de la Ingeniería Mecánica. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en Mecánica Automotriz, Mecánica Diésel, Ingeniería Automotriz o Mecánica y Electrónica Automotriz o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica Automotriz<br><br>Otros:<br>Licencia de conducción C1 categoría vigente o su equivalencia | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO / SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO Y SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC<br>ÁREA TECNOLOGÍA – EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO / TÁCTICA DE MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Operativo |
| Nivel: | 32 |
| N° de Cargos: | Dieciocho (18) |
| Dependencia: | Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos mecánicos y de bombeo de aguas residuales y blancas para garantizar el buen funcionamiento de los equipos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos mecánicos y de bombeo de aguas residuales y blancas, para cumplir con el programa de mantenimiento.
2. Realizar informes especificando las reparaciones, cambios de piezas, mantenimiento y demás operaciones realizadas, de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos para actualizar las hojas de vida.
3. Revisar los trabajos ejecutados de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato ajustándolos a las especificaciones preestablecidas por el área.
4. Vigilar y controlar el estado general y la correcta operación de los equipos mecánicos y de bombeo con el propósito de garantizar su eficiente funcionamiento.
5. Realizar el mantenimiento, reparaciones, cambios de piezas y demás operaciones requeridas según el tipo de equipo mecánico y tener en cuenta las instrucciones recibidas, los manuales de operación y mantenimiento, medidas de seguridad y precauciones necesarias para la seguridad del personal que ejecuta la labor.
6. Informar oportunamente al superior inmediato sobre los desperfectos o posibles fallas que puedan presentarse en los equipos mecánicos y de bombeo, con el propósito de tomar las medidas correctivas del caso.
7. Interpretar correctamente los esquemas, planos de taller, despiece, ensamblaje y montaje de equipos mecánicos y de bombeo para la correcta ejecución de los trabajos encomendados.
8. Establecer y solicitar oportunamente los repuestos, elementos, accesorios y demás componentes que se requieran para el normal funcionamiento de los equipos mecánicos y de bombeo de aguas residuales y blancas.
9. Operar el vehículo asignado, tomando las medidas necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades de transito.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos mecánicos y de bombeo de aguas residuales y blancas ejecutados correcta y oportunamente permiten cumplir con el programa de mantenimiento.
2. Los informes elaborados de las reparaciones, cambios de piezas, mantenimiento y demás operaciones realizadas, de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos, permiten actualizar las hojas de vida de los equipos.
3. Los trabajos efectuados en terreno permiten garantizar el buen funcionamiento de los equipos mecánicos de propiedad de la Empresa.
4. El estado general y la correcta operación de los equipos mecánicos y de bombeo vigilada y controlada garantizan su eficiente funcionamiento.
5. El mantenimiento, reparaciones, cambios de piezas y demás operaciones realizadas aseguran el buen funcionamiento de los equipos mecánicos.

6. Los desperfectos o posibles fallas que puedan presentarse en los equipos mecánicos y de bombeo informados oportunamente permiten tomar las medidas correctivas del caso oportunamente.
7. La correcta interpretación de los esquemas, planos de taller, despiece, ensamblaje y montaje de equipos mecánicos y de bombeo garantiza la oportuna ejecución de los trabajos encomendados.
8. Los repuestos, elementos, accesorios y demás componentes que se requieran establecidos y solicitados oportunamente asegura el normal funcionamiento de los equipos mecánicos y de bombeo de aguas residuales y blancas.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de seguridad industrial
- Código Nacional de Tránsito Terrestre
- Mantenimiento de equipos mecánicos y de bombeo

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica.<br><br>**Otros:**<br>Licencia de conducción cuarta (4ª) categoría vigente o su equivalencia. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – ABASTECIMIENTO / BIENES RAÍCES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel: 32<br>N° de Cargos: | Auxiliar Operativo<br>32<br>Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Inspeccionar los bienes inmuebles de la Empresa, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas por el superior inmediato con el fin de evitar asentamientos humanos, cerramientos, hurtos y usos inadecuados.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar ante las autoridades correspondientes las diligencias relacionadas con la protección de la propiedad de los bienes inmuebles de la Empresa, con el propósito de evitar y/o controlar, cualquier perturbación o desmejora de la propiedad.
2. Adelantar inspecciones a las rondas técnicas de canales y corrientes naturales, con el fin de conocer el estado y evitar posibles ocupaciones, e iniciar y/o coordinar medidas tendientes a su recuperación y/o conservación.
3. Informar oportunamente al superior inmediato sobre anomalías encontradas durante las visitas a los predios, las servidumbres y las rondas, con el propósito de sugerir posibles correctivos.
4. Organizar, distribuir y orientar el trabajo al personal que le sea asignado, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato, con el fin de ejecutar las labores correspondientes.
5. Adelantar en coordinación con las organizaciones comunitarias, campañas de prevención de invasiones y de mejoramiento de las condiciones ambientales en los predios y rondas, mediante jornadas comunitarias, programas de arborización, cercamiento, y demás medidas tendientes a su conservación y mantenimiento, con el fin de interactuar con la comunidad, buscando su apoyo e involucrarlos en la conservación del medio ambiente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La gestión ante las autoridades correspondientes de las diligencias relacionadas con la protección de la propiedad de los bienes inmuebles de la Empresa, evitan y/o controlan, cualquier perturbación o desmejora de la propiedad.
2. La coordinación realizada con las comunidades y las campañas de prevención tendientes a la conservación y mantenimiento de los predios de la entidad, permite interactuar con la comunidad involucrándola, buscando su apoyo en la conservación del medio ambiente.
3. La coordinación realizada con los particulares y las autoridades correspondientes, permiten evitar y/o controlar, cualquier perturbación o desmejora de la propiedad de los bienes inmuebles Empresa.
4. Las inspecciones realizadas de las rondas técnicas de canales y corrientes naturales, permiten tener conocimiento del estado para evitar posibles ocupaciones, e iniciar y/o coordinar medidas tendientes a su recuperación y/o conservación.
5. Las anomalías encontradas durante las visitas a los predios, las servidumbres y las rondas, permiten sugerir los posibles correctivos.
6. La organización, distribución y orientación del trabajo del personal asignado permite cumplir con las instrucciones recibidas por el superior inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Código de policía
- Conocimiento en zona de ronda y zona de manejo
- Estudios de títulos de propiedad

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o Administración o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o Administración. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel: 32<br>N° de Cargos: | Auxiliar Operativo<br>32<br>Uno (1) |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Supervisar el personal de la planta, el inventario y el consumo de sustancias químicas, lubricantes, combustibles y las obras de mantenimiento locativo, con el fin de cumplir con los objetivos del área. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Supervisar la asistencia del personal asignado al área, diligenciando oportunamente las tarjetas de control de tiempo e informar al superior inmediato las anomalías encontradas para cumplir con los objetivos del área.<br>2. Supervisar las labores realizadas por el personal de aseo, jardineros y celadores y distribuir las tareas de acuerdo a los programas previamente establecidos.<br>3. Realizar la programación de los turnos, descansos, reemplazos y turnos de vacaciones del personal del área, áreas asignadas y demás parámetros, para garantizar el normal funcionamiento del área.<br>4. Manejar y vigilar el funcionamiento de la caja menor de la dependencia e informar al superior inmediato sobre el estado y gastos efectuados, con el fin de contar con los requerimientos del área.<br>5. Controlar la papelería y útiles de oficina en general; suministrar los implementos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia y solicitar los elementos necesarios para mantener existencias suficientes.<br>6. Ejecutar las visitas a represas, bocatomas y demás áreas de influencia de la dependencia a fin de realizar inventarios y establecer necesidades sobre útiles de oficina, aseo y demás materiales y equipos necesarios.<br>7. Controlar el inventario de sustancias químicas, combustibles, lubricantes y demás materiales de consumo de la planta, con el fin de elaborar mensualmente un cuadro de entradas y salidas. | |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | |
| 1. La asistencia del personal asignado al área diligenciando oportunamente las tarjetas de control de tiempo controlado, permite informar a su superior inmediato las anomalías encontradas para cumplir con los objetivos del área.<br>2. La distribución, coordinación y control de las labores realizadas por el personal de aseo, jardineros y celadores permite garantizar los programas previamente establecidos.<br>3. La programación de los turnos de los celadores, áreas asignadas y demás parámetros como la programación de los descansos, reemplazos y turnos de vacaciones del personal realizados, garantiza el normal funcionamiento del área.<br>4. El informe sobre el funcionamiento de la caja menor al superior inmediato sobre el estado y gastos efectuados, permite cumplir con los requerimientos del área.<br>5. El control de inventario realizado de papelería y útiles de oficina, permite suministrar los implementos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia y solicitar los elementos necesarios para mantener existencias suficientes.<br>6. Las visitas a represas, bocatomas y demás áreas de influencia de la dependencia ejecutadas oportunamente, aseguran realizar inventarios y establecer necesidades sobre útiles de oficina, aseo y demás materiales y equipos necesarios.<br>7. El control de inventario realizado de sustancias químicas, combustibles, lubricantes y demás materiales de consumo de la planta, permite elaborar mensualmente un cuadro de entradas y salidas. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Normas de seguridad industrial<br>- Manejo de personal<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Normas presupuestales<br>- Sistemas de información empresarial<br>- Paquete Office |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o Administración o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o Administración. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel: 32<br>N° de Cargos: | Auxiliar Operativo<br>32<br>Nueve (9) |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Efectuar la operación de válvulas y accesorios de la red matriz y de la red menor para la suspensión o reestablecimiento del servicio de acueducto, drenaje y llenado de conducciones matrices y demás actividades del mantenimiento correctivo y preventivo, con el fin de no afectar la prestación del servicio a la ciudadanía. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Revisar, calibrar y mantener las válvulas reductoras de presión, haciendo recorridos de la Red Matriz Acueducto, líneas divisoras de presión aferentes a las estaciones reductoras de presión y garantizar el correcto funcionamiento de los diferentes componentes de la red con el fin de evitar problemas que afecten la operación del área de mantenimiento de la entidad.<br>2. Actualizar e interpretar correctamente los planos de la red matriz a su cargo con el fin de que sirvan como guía en la localización e identificación de las válvulas y diferentes accesorios a operar.<br>3. Proponer alternativas de solución para informar al superior inmediato sobre las fallas o imprevistos en la operación, funcionamiento o mantenimiento de válvulas, redes y demás accesorios componentes del sistema de acueducto.<br>4. Adelantar investigaciones con el propósito de conocer el estado y funcionamiento de la red, tales como daños no visibles, obstrucciones, comportamientos anormales, actualización de planos o posibilidades de optimización e informar a su superior inmediato con el propósito de cumplir con los requerimientos del área.<br>5. Reparar, adaptar y reconstruir las partes, accesorios e instrumentos de los equipos que hayan presentado deficiencias en el servicio, con el fin de evitar problemas que afecten la operación de las redes de acueducto.<br>6. Ejecutar los cierres, desagües, reestablecidas y normalización del servicio de acueducto para las reparaciones de la red matriz cuando se presenten daños imprevistos o reparaciones programadas.<br>7. Operar el vehículo asignado, tomando las medidas necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la empresa y las autoridades de tránsito.<br>8. Realizar el aislamiento y restablecida de válvulas en los compartimientos de los Tanques de Almacenamiento con el propósito de realizar lavados, impermeabilizaciones, Pruebas de Estanqueidad o trabajos de mantenimiento.<br>9. Llevar a cabo los recorridos de redes matrices asignados.<br>10. Hacer los aislamientos programados mediante la operación de válvulas, para pruebas de verificación Metrológicas y pruebas de Sectorización.<br>11. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "tecnólogo" | |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | |
| 1. La revisión, calibración y mantenimiento de las válvulas reductoras de presión, recorridos de la red matriz acueducto, líneas divisoras de presión aferentes a las estaciones reductoras de presión, responden oportunamente a las necesidades del servicio, evitando problemas en la operación del área.<br>2. Los planos de red matriz son actualizados e interpretados correctamente para la localización e identificación de las válvulas a operar. | |

| | |
|---|---|
| 3. | Las investigaciones ejecutadas respecto al estado y funcionamiento de la red, detallando el resultado de la misma e informando oportunamente al superior inmediato permite cumplir con los requerimientos del área. |
| 4. | Los informes y reportes son entregados oportunamente al superior inmediato respondiendo a las necesidades del sistema de gestión del área. |
| 5. | Los conocimientos y experiencia que se generan en la participación de estudios y reuniones técnicas son guiados a optimizar la ejecución de los procesos del área de mantenimiento en la entidad. |
| 6. | Los cierres, desagües y restablecimiento son ejecutados oportunamente en el momento de daños inesperados o mantenimientos programados. |
| 7. | Para cumplir las normas y reglamentos establecidos por la empresa y las autoridades de tránsito, se requiere operar el vehículo asignado, tomando las medidas necesarias para su correcto funcionamiento y conservación |
| 8. | Con el propósito de garantizar la calidad del agua se debe realizar los lavados, impermeabilizaciones, Pruebas de Estanqueidad o trabajos de mantenimiento en los Tanques de Almacenamiento. |
| 9. | Con los recorridos realizados permite identificar oportunamente las novedades en la red. |
| 10. | Para pruebas de verificación Metrológicas y pruebas de Sectorización se deben hacer los aislamientos programados mediante la operación de válvulas. |

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Matemáticas básicas
- Conocimientos básicos de Hidráulica
- Conversión de unidades de longitud, área, volumen y caudales
- Paquete Office
- Operación de válvulas cortina, mariposa, reductoras de presión, Control Hidráulico
- Normas de seguridad industrial
- Normalización técnica SISTEC de la EAAB-ESP

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquiera de las disciplinas académicas del área de la Ingeniería Civil, Sanitaria, Recursos Hídricos o Mecánica, o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional, en las disciplinas académicas de la Ingeniería Civil, Sanitaria, Recursos Hídricos o Mecánica. | **Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |
| **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad.<br><br>**Otros:**<br>Licencia de conducción C1 categoría vigente o su equivalencia. | **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – SERVICIOS TÉCNICOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel: 32<br>N° de Cargos: | Auxiliar Operativo<br>32<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las exploraciones y muestreos, con el fin de efectuar la correcta ejecución de las perforaciones, ensayos in-situ e instalación de piezómetros.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar inspecciones en el sitio de trabajo, localizar las fuentes de agua, accesos y riesgos, para el personal que realizará las perforaciones, así como evaluar los requerimientos necesarios para el correcto desempeño de las labores de exploración que le sean asignadas.
2. Realizar el montaje y mantener en el sitio de trabajo los equipos, herramientas y elementos necesarios para el correcto desempeño del trabajo asignado.
3. Ejecutar la exploración, pruebas, ensayos in-situ y muestreo de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4. Identificar, conservar y enviar oportunamente las muestras al laboratorio, con las debidas precauciones a fin de conservar su representatividad.
5. Supervisar la ejecución de perforaciones u otro tipo de exploración que se realice para la Empresa por medio de firmas contratistas.
6. Establecer los requerimientos de combustibles, repuestos, materiales y demás elementos necesarios para la ejecución de las labores, solicitarlos oportunamente, colaborar con gestión de suministro y controlar su consumo y uso.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las inspecciones realizadas en el sitio de trabajo, permiten localizar las fuentes de agua, accesos y riesgos para el personal que ejecuta las perforaciones.
2. El montaje realizado y mantenimiento en el sitio de trabajo de los equipos, herramientas y elementos necesarios, permite el correcto desempeño del trabajo asignado.
3. La exploración, pruebas, ensayos in-situ y muestreo ejecutados de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato, garantizan el cumplimiento de los objetivos planteados.
4. Las muestras enviadas al laboratorio, permiten tomar las debidas precauciones para conservar su representatividad.
5. Los requerimientos establecidos de los combustibles, repuestos, materiales y demás elementos y su solicitud oportuna, permite la ejecución de las labores y colaborar con la gestión de suministro y controlar su consumo y uso.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Técnicas de medición de caudales de vertimientos
- Normas técnicas de calidad
- Manejo de reactivos químicos
- Normas de bioseguridad en laboratorio
- Materiales de laboratorio

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Química o Química o aprobación de | **Alternativa A:** No requerida. |

| | |
|---|---|
| seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Química o Química.<br><br>**Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de Ingeniería Química o Química o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Química o Química. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Operativo |
| Nivel: 32 | 32 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar, mantener y preparar lo relacionado con las actividades y proyectos de topografía y fotogrametría que se requieran de acuerdo a las solicitudes que recibe el área y generar los reportes correspondientes para alimentar los indicadores y estadísticas al servicio de la misma.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y mantener organizada la documentación relacionada con las actividades efectuadas en el área para generar reportes e indicadores de gestión del área.
2. Ingresar las solicitudes del área al sistema, con el fin de que se pueda establecer y confirmar las diferentes programaciones planteadas.
3. Elaborar las estadísticas de avance de actividades de los estudios y proyectos del área, con el objeto de permitir el control de ejecución de los proyecto.
4. Recolectar la información de actividades técnicas solicitadas por las áreas, según las necesidades, con el objetivo de que los proyectos que intervengan, estén acordes con el planeamiento general de operación.
5. Ejecutar los archivos de documentos técnicos relacionados y suministrar al superior inmediato y demás personas interesadas y autorizadas, la información solicitada, garantizando de esta manera el control de calidad y la organización de los productos.
6. Ejecutar los informes de seguimiento de los contratos a cargo del área con el objeto de contar con la información precisa para la consolidación del informe de calidad.
7. Reportar al superior inmediato los resultados de las actividades del área para que se tomen las medidas y soluciones correspondientes.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La elaboración y mantenimiento de la documentación relacionada con las actividades efectuadas en el área, permite generar reportes e indicadores de gestión para la toma de acciones de mejora.
2. Las solicitudes del área ingresadas en el sistema, permiten establecer y confirmar las diferentes programaciones planteadas.
3. La elaboración de las estadísticas de avance de actividades de los estudios y proyectos del área, garantiza realizar el control de ejecución de los proyecto y tomar las medidas correspondientes.
4. La información de actividades técnicas solicitadas por las áreas, según las necesidades, con el objetivo de que los proyectos que intervengan, están acordes con el planeamiento general de operación.
5. Los archivos de documentos técnicos relacionados y suministrar al superior inmediato y demás personas interesadas y autorizadas, la información solicitada, garantizando de esta manera el control de calidad y la organización de los productos.
6. Los informes de seguimiento de los contratos a cargo del área permiten contar con la información precisa para la consolidación del informe de calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Topografía y geodesia
- Fotogrametría, cartografía y sistemas de información geográfico

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en Topografía o aprobación de seis (6) semestres de educación profesional en Ingeniería Topografía. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en Topografía o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional en Ingeniería Topografía o Tecnológica en Topografía. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO Y SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC<br>ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – SERVICIO ALCANTARILLADO | |
|---|---|
| **II. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Operador de Equipo Técnico Especializado |
| Nivel: | 32 |
| N° de Cargos: | Treinta y siete (37) |
| Dependencia: | Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Operar los equipos pesados de propiedad de la Empresa para realizar el mantenimiento e inspección de tuberías y redes de acueducto y alcantarillado sanitario y pluvial.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Inspeccionar diariamente los equipos a operar para comprobar el perfecto estado de funcionamiento de motor, frenos, cerraduras, así como el adecuado nivel de combustibles, lubricantes, refrigerantes y demás sistemas y adoptar las precauciones necesarias para la seguridad del personal, el equipo y/o la carga transportada.
2. Conducir el vehículo o equipo asignado, según las órdenes recibidas, dentro o fuera del sector urbano y siempre por las vías con el fin de ejecutar las labores asignadas.
3. Controlar y/o suministrar en forma adecuada y en el momento que sea necesario los combustibles, lubricantes, refrigerantes y demás elementos requeridos para el correcto funcionamiento de los equipos, teniendo en cuenta las características, normas y especificaciones aplicables al tipo de equipo que se trate.
4. Instalar y operar los equipos para efectuar los trabajos que le sean asignados, cumpliendo las normas e instrucciones recibidas de acuerdo con el tipo de labor que deba ejecutar.
5. Efectuar los trabajos de limpieza, mantenimiento y rehabilitación de los sistemas de acueducto de la ciudad, con el objetivo de cumplir con las órdenes de trabajo en los sitios indicados y de acuerdo con las instrucciones recibidas, cuando le corresponda operar este tipo de equipo.
6. Interpretar y cumplir las señales, normas y demás medios colocados en el lugar donde labore y/o en las vías que transite, con el propósito de evitar accidentes o daños en los equipos y/o a terceros.
7. Informar al superior y a equipo automotriz sobre cualquier anomalía o inconvenientes en el funcionamiento del equipo, con el fin de que se tomen las medidas correctivas del caso.
8. Inspeccionar la distribución de carga del equipo o vehículo a operar con el fin de verificar que se encuentre dentro de los límites máximos permisibles.
9. Llevar y mantener registros actualizados de las revisiones, cambios de lubricantes, sincronizaciones y reparaciones efectuadas en los equipos a su cargo, así como de las órdenes de entrega de aceites, combustibles, grasas y demás requeridos para el adecuado mantenimiento de los equipos.
10. Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de los trabajos encomendados, con el objetivo de reportar los inconvenientes o dificultades en la ejecución de los mismos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El vehículo inspeccionado diariamente garantiza comprobar el perfecto estado de funcionamiento de: motor, llantas, frenos, cerraduras, lubricantes y demás sistemas y precauciones.
2. La inspección del peso y distribución de la carga en el vehículo permite verificar los límites máximos permitidos y velar porque ésta llegue correctamente a su destino.

| |
|---|
| 3. El vehículo inspeccionado oportunamente permite controlar y/o suministrar oportunamente los combustibles y lubricantes, realizar sincronizaciones y reparaciones necesarias.<br>4. Las herramientas y equipos mantenidos en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento evitan daños y desperfectos de los mismos.<br>5. El desarrollo de los trabajos encomendados, inconvenientes o dificultades en la ejecución de los mismos, son informados oportunamente al superior inmediato permitiendo que se tomen las medidas o soluciones correspondientes.<br>6. Los trabajos de limpieza, mantenimiento y rehabilitación de los sistemas de Acueducto de la ciudad realizados oportunamente evitan emergencias en la ciudad sobre todo en épocas de lluvia. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Normas de Secretaría de Tránsito y Transporte<br>- Normas de seguridad industrial<br>- Manejo y operación de equipos pesados |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería.<br><br>**Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad.<br><br>**Otros:**<br>Licencia de conducción sexta (6ª) categoría vigente o su equivalencia. | **Alternativa A:** No requerida.<br><br>**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE - SERVICIO ALCANTARILLADO<br>ÁREA TECNOLOGIA - EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel: 32<br>N° de Cargos: | Soldador<br>32<br>Cuatro (4) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar trabajos relacionados con soldadura eléctrica autógena y de punto con los equipos estacionarios y portátiles para prestar el servicio a las diferentes áreas de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar la soldadura eléctrica autógena y de punto con los equipos estacionarios y portátiles de acuerdo con instrucciones recibidas para cumplir con los requerimientos según los acuerdos de servicios.
2. Interpretar de acuerdo con los parámetros técnicos los planos del taller, esquemas, despiece, ensamble y montaje, para la correcta ejecución de los trabajos encomendados.
3. Preparar debidamente los elementos, accesorios y componentes a soldar, observando las normas establecidas según el tipo de material y utilizando los equipos, maquinaria, herramientas y elementos requeridos según el caso con el propósito de efectuar en terreno los trabajos de soldadura de todo tipo requeridos en las redes de acueducto.
4. Garantizar el buen funcionamiento y estado general de los equipos de soldadura y demás equipos suministrados ejecutando el oportuno mantenimiento de los mismos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La ejecución de los trabajos relacionados con soldadura eléctrica autógena y de punto con los equipos estacionarios y portátiles de acuerdo con instrucciones recibidas, cumple con los requerimientos según acuerdos de servicios.
2. Los parámetros técnicos de los planos del taller, esquemas, despiece, ensamble y montaje interpretados correctamente permiten ejecutar los trabajos encomendados.
3. Los elementos, accesorios y componentes a soldar preparados debidamente, permiten utilizar los equipos, maquinaria, herramientas y elementos requeridos según el caso.
4. El buen funcionamiento y estado general de los equipos de soldadura y demás equipos, permite la ejecución oportuna del mantenimiento de los mismos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de seguridad industrial
- Normas de Transito y Transporte
- Mantenimiento de soldadura eléctrica autógena y de punto

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de Ingeniería Mecánica o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de Bachiller Técnico, Industrial o Tecnológico en las especialidad de Mecánica Industrial o Metalistería. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Secretaria Profesional |
| Nivel: 32 | 32 |
| No. de cargos: | Ocho (8) |
| Dependencia: | Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar las solicitudes generadas por los funcionarios y particulares, la coordinación de las reuniones al superior inmediato y la gestión documental, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las actividades propias de la misma.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar la agenda del superior inmediato y/o de los funcionarios del área e informar las actividades programadas para el óptimo desarrollo de las funciones de la dependencia.
2. Tramitar de la documentación a través del sistema de gestión documental, con el fin cumplir con los requerimientos dentro de los términos establecidos.
3. Redactar actas, memorandos, oficios y demás documentos que sean requeridos, para cumplir con las solicitudes emitidas.
4. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa al interior del área, entre las diferentes áreas y fuera de la empresa para el cumplimiento de las atribuciones que a cada uno le corresponde.
5. Gestionar y supervisar el suministro y adecuado manejo de los útiles de oficina requeridos por el área con el fin de asegurar la disponibilidad de los mismos, permitiendo el adecuado desarrollo de las funciones del área.
6. Atender a los clientes internos y externos, con el fin de suministrar la información requerida de acuerdo a los procedimientos establecidos o de ser necesarios direccionar los al responsable.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La agenda actualizada, permite cumplir con las diferentes actividades propias del área.
2. La gestión realizada al trámite de la documentación general y específica, cumplen con los requerimientos dentro de los términos establecidos.
3. La redacción de actas, memorandos, oficios y demás documentos que sean requeridos, cumplen con las solicitudes emitidas.
4. La atención realizada a los clientes internos y externos que requieran tratar temas del área, permite suministrar información y direccionar al responsable.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Paquete Office
- Programa Cori
- Manejo de archivo
- Técnicas de administración documental

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en Secretariado Bilingüe o Secretariado Ejecutivo y de Sistemas o aprobación de seis (6) semestres | **Alternativa A:** No requerida. |

| | |
|---|---|
| de educación Profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería, Economía, contaduría Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación.<br><br>**Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo, Gestión Secretarial Ejecutiva, Gestión Secretarial Ejecutiva Bilingüe, Secretariado Ejecutivo Bilingüe con énfasis en Sistemas, Secretariado Ejecutivo de Sistemas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería, Economía, Contaduría, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Denominación del Empleo: | Técnico |
| Nivel: 32 | 32 |
| N° de Cargos: | Tres (3) |
| Dependencia: | Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar las fallas mecánicas en los automotores livianos, con el fin de mantener en óptimo estado el parque automotor y la maquinaria propiedad de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir los vehículos livianos y equipos reportados, con el fin de repararlos y realizar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo según sea el caso.
2. Llevar control sobre la calidad y especificaciones técnicas de los repuestos a utilizar, con el fin de garantizar el buen estado de los vehículos.
3. Realizar seguimiento a las fallas mecánicas derivadas del uso inadecuado de los vehículos livianos, con el fin de llevar a cabo las acciones pertinentes.
4. Supervisar y controlar los tiempos empleados en las reparaciones de los vehículos, con el fin de buscar operatividad y un costo sostenible para el área.
5. Supervisar, coordinar y reparar las fallas mecánicas en los automotores, con el fin de mantener en perfecto estado el parque automotor de la Empresa.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El recibimiento de los vehículos livianos y equipos reportados, garantiza reparar y realizar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo según sea el caso.
2. El control sobre la calidad y especificaciones técnicas de los repuestos a utilizar, garantiza el buen estado de los vehículos.
3. El seguimiento por fallas mecánicas en los automotores livianos, garantiza evidenciar el uso inadecuado de los vehículos y reportarlo al superior inmediato.
4. El control de los tiempos empleados en las reparaciones de los vehículos, permite buscar operatividad y un costo sostenible al área.
5. La supervisión y control realizado a las fallas mecánicas en los automotores, permiten mantener en perfecto estado el parque automotor de la Empresa.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manual de servicio de los vehículos
- Normas ambientales relacionadas con el parque automotor

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de Bachiller Técnico, Industrial o Tecnológico en la especialidad de Mecánica Automotriz. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel: 32<br>N° de Cargos: | Técnico<br>32<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de apoyo a los procedimientos establecidos en el área y el manejo de las herramientas informáticas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del área de acuerdo a la misión y visión de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar y consolidar las bases de información para el control y seguimiento de la cuenta construcciones en curso y de la cuenta estudios y proyectos, con el fin de disponer de información oportuna y confiable.
2. Desarrollar las estadísticas requeridas en el área, con el fin de evaluar la gestión de la misma.
3. Preparar las presentaciones requeridas por el superior inmediato, con el fin de dar a conocer la gestión del área.
4. Registrar las características de los nuevos activos, con el fin de realizar la identificación física y completar la información de datos maestros y asignación de número de inventario.
5. Atender las consultas de los funcionarios, con el fin de dar oportuna respuesta a los usuarios.
6. Generar la consolidación de los documentos requeridos, para dar respuesta a los requerimientos de conformidad a los procedimientos definidos en el área.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La organización y consolidación de las bases de información para el control y seguimiento de la cuenta construcciones en curso y de la cuenta estudios y proyectos, permiten disponer de información oportuna y confiable.
2. El desarrollo de estadísticas requeridas en el área, permiten evaluar la gestión de la misma.
3. Las presentaciones preparadas, permiten dar a conocer la gestión del área.
4. Las características de los nuevos activos registradas, permiten realizar la identificación física y completar la información de datos maestros y asignación de número de inventario.
5. Las consultas atendidas de los funcionarios, permiten verificar la información de los bienes a cargo.
6. La consolidación de los documentos requeridos, permiten dar respuesta a los requerimientos cumpliendo con los procedimientos definidos en el área.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Paquete Office
- Sistema de información para manejo de activos fijos
- Manejo de inventarios
- Sistema de información empresarial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería o Matemáticas o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería o Matemáticas. | **Alternativa A:** No requerida. |

| | |
|---|---|
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería o Matemáticas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería o Matemáticas. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB, ESP. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO<br>ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – SERVICIO ALCANTARILLADO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel: 32<br>N° de Cargos: | Técnico<br>32<br>Dos (2) |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Responder por la operación, funcionamiento y mantenimiento de los vehículos con el fin de asegurar la disponibilidad, capacidad funcional, operativa y productiva de los vehículos y equipo pesado utilizados en los procesos de captación, almacenamiento, conducción y tratamiento de agua. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Coordinar y realizar las inspecciones programadas de los vehículos y equipos pesados asignados, para verificar el estado funcional de sus componentes, cumplir con el mantenimiento preventivo programado de cada equipo y ejecutar las reparaciones que son requeridas de forma oportuna.<br>2. Mantener registros actualizados de las prácticas de uso, revisiones, cambios de lubricantes y partes, sincronizaciones y reparaciones efectuadas de los vehículos y equipos pesados a su cargo, con el propósito de contar con una hoja de vida pertinente y actualizada de estos equipos.<br>3. Ejecutar las órdenes de trabajo que le son asignadas del programa de mantenimiento preventivo y predictivo programado, cumpliendo con los requisitos definidos para asegurar la disponibilidad de los equipos críticos de los procesos de captación, almacenamiento, conducción y tratamiento.<br>4. Asegurar la efectividad de los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo realizados, para asegurar la continuidad de los procesos.<br>5. Solicitar los materiales, repuestos y herramientas que son utilizados en la ejecución de los trabajos de mantenimiento, con el propósito de cumplir con los requisitos y asegurar su disponibilidad en los siguientes trabajos de mantenimiento.<br>6. Coordinar con el personal de tratamiento la realización de los trabajos de mantenimiento que sean requeridos, con el fin de asegurar la disponibilidad, funcionalidad y operatividad de los equipos del proceso de tratamiento y cumplir con los procedimientos de mantenimiento que han sido establecidos.<br>7. Revisar y solicitar los cambios necesarios en la información técnica que es necesaria para realizar los trabajos de mantenimiento, con el propósito de mantener información técnica actualizada, pertinente y apropiada para realizar los trabajos de mantenimiento.<br>8. Realizar los procesos de mantenimiento mediante el uso de los equipos, maquinas, herramientas, materiales, vehículos y demás elementos, con el fin de garantizar el cuidado y los recursos públicos y la seguridad del personal y la infraestructura.<br>9. Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de sus funciones, así como las novedades e inconvenientes que se presenten, con el fin de que se pueda verificar el cumplimiento de los requisitos definidos y se tomen las medidas pertinentes de forma oportuna. | |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | |
| 1. Las inspecciones programadas de los vehículos y equipos pesados coordinadas de manera eficiente, permite verificar el estado funcional de sus componentes, cumplir con el mantenimiento preventivo programado de cada equipo y ejecutar las reparaciones que son requeridas de forma oportuna.<br>2. Los registros diligenciados de las revisiones, cambios de lubricantes y partes, sincronizaciones y reparaciones efectuadas a los vehículos y equipos pesados, permiten contar con una hoja de vida pertinente y actualizada de estos equipos. | |

3. Las órdenes de trabajo del programa de mantenimiento preventivo y predictivo programado ejecutadas oportunamente, aseguran la disponibilidad de los equipos críticos de los procesos de captación, almacenamiento, conducción y tratamiento.
4. Los materiales, repuestos y herramientas solicitados para los trabajos de mantenimiento, permiten cumplir con los requisitos y asegurar su disponibilidad en los siguientes trabajos de mantenimiento.
5. Los avisos de trabajos de mantenimiento solicitados oportunamente, aseguran la realización de trabajos de mantenimiento que no son realizados por el área.
6. Los cambios de la información técnica generados de la revisión, permiten mantener la información técnica actualizada, pertinente y apropiada para realizar los trabajos de mantenimiento.
7. El uso de los equipos, maquinas, herramientas, materiales, vehículos y demás elementos, garantiza el uso de los recursos públicos y la seguridad del personal y la infraestructura.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas vigentes para la captación, almacenamiento, aducción, tratamiento y vertimientos
- Normas técnicas de calidad
- Paquete Office

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA FINANCIERA – PRESUPUESTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Nivel: 3 | 32 |
| N° de Cargos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar los informes de ejecución presupuestal para los ingresos, gastos, vigencias futuras y cuentas por pagar, para contribuir al cumplimiento del objetivo estratégico de sostenibilidad financiera.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Extraer la información del módulo de presupuesto con corte a los cierres presupuestales establecidos para actualizar la matriz de ejecución presupuestal.
2. Generar los reportes de ejecución presupuestal en el módulo de presupuesto, para seguimiento, análisis y elaboración de comparativos.
3. Organizar y publicar en la red los reportes del sistema en los formatos para la presentación de informes oficiales para la Secretaría de Hacienda Distrital, con el fin de reportar a los organismos de control internos y externos.
4. Preparar las presentaciones oficiales sobre la ejecución presupuestal para dar a conocer resultados de la ejecución presupuestal a toda la Empresa.
5. Mantener actualizadas las tablas de homologación de posiciones presupuestarias para elaborar los informes de ejecución presupuestal.
6. Realizar seguimiento a los reportes del sistema y generar con estos, informes de análisis de ejecución para los analistas de presupuesto sobre inconsistencias en la información oficial de ejecución presupuestal.
7. Efectuar los encargados del manejo del módulo de presupuesto para dar solución oportuna y apropiada a las solicitudes o requerimientos recibidos.
8. Presentar los informes de ejecución presupuestal solicitados por el jefe inmediato para consolidar la información presupuestal de la Empresa.
9. Verificar y realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de convenios inter administrativos con el fin de elaborar y presentar informes de cada uno.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La matriz de ejecución presupuestal se actualiza con la información extraída del módulo de presupuesto.
2. Los reportes de ejecución presupuestal generados, permiten desarrollar análisis y elaborar comparativos.
3. Los reportes del sistema organizados y publicados, permite reportar los resultados de la ejecución presupuestal a toda la Empresa y a los organismos de control y administrativos.
4. Las tablas de homologación actualizadas permite la elaboración de informes de la ejecución presupuestal.
5. Los reportes del sistema realizados, permiten la producción de análisis más acertados.
6. La participación en la elaboración y divulgación, de todos los involucrados en el proceso de ejecución presupuestal garantiza la definición de procedimientos reales acordes a las necesidades de la Empresa.
7. El ciclo presupuestal desarrollado por la Empresa cumple con los parámetros divulgados y las normas presupuestales de la Empresa.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistemas de información empresarial
- Normatividad presupuestal vigente

| | |
|---|---|
| - Normas técnicas de calidad<br>- Normas de contratación | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería, Contaduría, Economía o Finanzas o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería, Contaduría, Economía o Finanzas. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería, Contaduría, Economía o Finanzas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería, Contaduría, Economía o Finanzas. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| GERENCIA FINANCIERA- DIRECCION JURISDICCION COACTIVA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Nivel: | 32 |
| N° de Cargos: | Cinco (5) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de apoyo en la presentación de informes de cartera y realización de reportes de financiación de deudores morosos, realización de liquidaciones de los usuarios cumplimiento de los objetivos del área de acuerdo a la misión y visión de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Reporte semestral a la Contaduría General de los deudores morosos.
2. Elaboración de informes para entes de control, para acuerdos de Gestión y planes de mejoramiento.
3. Consolidación mensual del Recaudo
4. Seguimiento a las cuentas que se encuentran en la base de radicados
5. Reporte mensual de las cuentas financiadas
6. Apoyo en consultas de SAP/R3 con el fin de contestar derechos de petición y verificar saldos de las cuentas que se encuentran en procesos de reorganización, liquidación y/o concordato.
7. Realizar consultas en el Software de CIFIN.
8. Apoyo cuando se requiera en la atención al público para dar información en relación con las deudas del servicio, los estados de cuenta, los planes de financiación y documentación requerida para la firma de los acuerdos de pago.
9. Apoyo en la expedición de facturas o acuerdo de pago a los usuarios que lo soliciten.
10. Realizar seguimiento a los acuerdos de pago suscritos por la Dirección de Jurisdicción Coactivo y realizar informes correspondientes para su control.
11. Apoyar las campañas de divulgación de financiaciones y mecanismos de cobro que la EAAB realice.
12. Descargar manualmente del sistema los valores a descontar por conceptos de exoneración de intereses para dar cumplimiento a la normatividad de financiaciones vigente.
13. Cerrar las claves de reconciliación de los usuarios del área con el fin de transferir lo realizado entre los módulos del sistema, designados para tales efectos.
14. Realizar la verificación de datos de los predios y de las cuentas contrato con el fin de comunicarle al equipo de saneamiento contable las inconsistencias identificadas.
15. Realizar la depuración y ajuste de las inconsistencias de cartera para determinar si puede ser cobrada la cuenta.
16. Orientar la formulación y parametrización de los desarrollos solicitados por el área sistema información empresarial con el fin de acelerar la salida en vivo.
17. Actualizar las bases de datos que se manejen en el área para asegurar la veracidad de la información soporte de los procesos desarrollados en el área.
18. Cumplir y verificar la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente
19. Cumplir las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
20. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogo".

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Atención y Servicio al Cliente
- Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo
- Manejo y Elaboración de bases de datos

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación. | **Alternativa A:** No requerida |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP |

| ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Técnico Administrativo<br>32 |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Preparar y controlar el suministro de combustible, con el fin de mantener el parque automotor en correcto funcionamiento.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la solicitud, creación y cancelación de los microchips que surten de combustible a las máquinas y vehículos de la Empresa con el fin de llevar un control de los microchips instalados y evitar el registro de consumos no autorizados.
2. Desarrollar las estadísticas y análisis de consumo promedio por vehículo para autorizar el aumento o la disminución de suministro de combustible.
3. Recibir y atender solicitudes de suministro de combustible para satisfacer las necesidades de los vehículos en casos de emergencia o de operativos especiales.
4. Recibir las solicitudes de combustible a granel y coordinar el envío a las plantas de la Empresa, para mantener las existencias necesarias y surtir los vehículos y maquinaria que ejecutan labores fuera del perímetro urbano.
5. Consolidar los costos generados por mantenimiento de los vehículos con el fin de proyectar los presupuestos y elaboración de contratos del área.
6. Realizar informes periódicos del área para definir los indicadores de gestión y evaluar los objetivos proyectados.
7. Actualizar los listados de vehículos de la Empresa para certificar la respectiva tenencia y responsabilidad de los activos garantizando el cumplimiento normativo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La solicitud, la creación y cancelación de los microchips que surten el combustible a las máquinas y vehículos de la Empresa garantizan el control de los mismos instalados y evitando el registro de consumos no autorizados.
2. Las estadísticas y análisis realizados al consumo promedio por vehículo permiten autorizar el aumento o la disminución de suministro de combustible.
3. Las solicitudes adicionales de combustible atendidas garantizan la satisfacción de las necesidades en casos de emergencia o de operativos especiales.
4. Las solicitudes de combustible atendidas permiten asegurar las existencias de combustible necesario en dichas plantas de emergencia y surtir los vehículos y maquinaria que ejecutan las labores fuera del perímetro urbano.
5. Los costos generados por mantenimiento de los vehículos consolidados permiten proyectar los presupuestos y la elaboración de los contratos del área.
6. Los informes trimestrales del área realizados permiten definir los indicadores de gestión y evaluar los objetivos proyectados.
7. Los listados de vehículos de la empresa actualizados permiten la certificación de la respectiva tenencia y la responsabilidad de los activos que garantiza el cumplimiento normativo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema de información empresarial
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas técnicas de calidad
- Normas de contratación
- Normas de interventoría

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación. | **Alternativa A:** No requerida |
| **Alternativa B:** Título de Técnico profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP |

| GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA - DIRECCION ACTIVOS FIJOS - DIVISIÓN ALMACENES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Nivel: | 32 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Responder por el recibo, almacenamiento, custodia, entrega de los materiales y elementos adquiridos y mantener niveles de inventarios acordes con las necesidades.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planificar mensualmente el pedido de materiales para las diferentes bodegas bajo su responsabilidad.
2. Relacionar los ingresos, traslados y egresos de mercancías en el sistema, con el fin de actualizar los saldos de inventario.
3. Entregar los bienes en bodega a los funcionarios que lo requieran, con el fin de atender las necesidades que surjan en las diferentes áreas.
4. Relacionar y organizar los bienes que se encuentran en bodega, con el fin de facilitar su ubicación en el proceso de entrega o inventario y dar una buena presentación y conservación a la mercancía.
5. Acordar con los interventores de contratos de suministro las fechas de entrega de mercancia, con el fin de cumplir los plazos contractuales y mantener un adecuado nivel de existencias en bodega.
6. Adelantar la toma física de los inventarios, con el fin de analizar y depurar los saldos contables y físicos.
7. Clasificar los activos fijos y materiales de control administrativo dados de baja, para garantizar su ubicación en el momento que se requieran.
8. Realizar los inventarios cíclicos trimestrales de los almacenes, con el propósito de informar oportunamente las existencias de stock máximos y mínimos.
9. Verificar y revisar los movimientos mensuales de los almacenes, con el fin de evitar errores de diferencia en el cierre mensual
10. Ejecutar y validar los inventarios periódicos de las organizaciones (bodegas) bajo su responsabilidad, de los elementos y materiales depositados en el almacén y presentar dentro de los términos establecidos el informe de los hallazgos que se validarán contra las existencias en el sistema.
11. Prestar apoyo en las entregas de materiales en caso de requerirse por volúmenes de trabajo.
12. Controlar el nivel de existencias, rotación de materiales y elementos dentro de los límites establecidos.
13. Controlar que los almacenistas estén llevando a cabo los procedimientos establecidos dentro de su operación teniendo especial cuidado no solo con las entregas sino en las devoluciones.
14. Cumplir y verificar la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente.
15. Cumplir las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
16. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogo"

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo y elaboración de bases de datos
- Herramientas Ofimáticas y Software de Apoyo

- Normas técnicas de Gestión documental
- Redacción
- Normas de cortesía y atención al cliente
- Normatividad relacionada con Gestión

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A**: Título de tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico de la Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas, Estadística y afines o Derecho y Afines o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico de la Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas, Estadística y afines o Derecho y Afines. | **Alternativa A**: No requerida |
| **Alternativa B**: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico de la Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines o Derecho y Afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico de la Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines o Derecho y Afines. | **Alternativa B**: Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA GESTIÒN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DE COMPENSACIONES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Nivel: 32 | 32 |
| No. de cargos: | Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liquidar la nómina del personal activo y pensionados, incluyendo el pago de las prestaciones sociales del personal retirado, realizando las respectivas verificaciones, con el fin de realizar los pagos de acuerdo con el cronograma establecido para ello.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar los cálculos pertinentes para liquidar las cesantías, quinquenios, viáticos, primas de vacaciones, semestrales y de navidad, retención en la fuente y seguridad social, para evitar errores de pagos ya sea por exceso o por defecto.
2. Elaborar las resoluciones de vacaciones de los funcionarios públicos, con los respectivos encargos y estudiar los documentos que al momento de ingreso adjuntan los funcionarios, para el cálculo de la prima técnica, permitiendo legalizar los actos administrativos.
3. Controlar y revisar las novedades de nómina para la elaboración, ajuste y correcta liquidación de las primas semestrales, vacaciones y navidad e incapacidades de los funcionarios, con el fin de garantizar el pago y/o descuento a que haya lugar.
4. Realizar los ingresos de personal a término fijo, labor contratada, pasantes universitarios, aprendices y empleados públicos, para que los pagos por concepto de sueldo y descuentos se realicen oportunamente.
5. Realizar la liquidación de pensiones de jubilación, seguros por fallecimiento, fallos de demandas y las cesantías definitivas del personal a término indefinido y empleados públicos, con el fin de cumplir lo establecido por la convención colectiva de trabajo vigente y garantizar el pago a los beneficiarios.
6. Realizar el proceso de autoliquidación de aportes a seguridad social, para garantizar la prestación del servicio de salud y el plan de pensión de cada afiliado.
7. Relacionar los aportes parafiscales, para evitar sanciones a la Empresa y contribuir con el programa de desarrollo social del estado.
8. Realizar el proceso de provisiones para prestaciones sociales y cesantías, con el fin de presupuestar el pago futuro de los derechos salariales de los empleados.
9. Realizar conciliaciones de saldos en servicio médico y calamidad doméstica, con el fin de depurar las partidas conciliatorias existentes y evitar que se generen nuevas partidas.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los cálculos para liquidar las cesantías, quinquenios, viáticos, primas de vacaciones, semestrales y de navidad, retención en la fuente y seguridad social, garantiza evitar errores de pagos ya sea por exceso o por defecto.
2. Las resoluciones de vacaciones de los funcionarios públicos, con los respectivos encargos y el estudio de los documentos que al momento de ingreso adjuntan los funcionarios, permite el cálculo de la prima técnica, permitiendo legalizar los actos administrativos.
3. El control y revisión de las novedades de nómina para la elaboración, ajuste y correcta liquidación de las primas semestrales, vacaciones y navidad e incapacidades de los funcionarios, garantiza el pago y/o descuento a que haya lugar.
4. Los ingresos realizados de personal a término fijo, labor contratada, pasantes universitarios, aprendices y empleados públicos, garantiza que los pagos por concepto de sueldo y descuentos se realicen oportunamente.

5. La liquidación de pensiones de jubilación, seguros por fallecimiento, fallos de demandas y las cesantías definitivas del personal a término indefinido y empleados públicos, permite cumplir lo establecido por la convención colectiva de trabajo vigente y garantizar el pago a los beneficiarios.
6. El proceso de autoliquidación de aportes a seguridad social realizados, garantizan la prestación del servicio de salud y el plan de pensión de cada afiliado.
7. Los aportes parafiscales relacionados, permite evitar sanciones a la Empresa y contribuir con el programa de desarrollo social del estado.
8. El proceso de provisiones para prestaciones sociales y cesantías, permite presupuestar el pago futuro de los derechos salariales de los empleados.
9. Las conciliaciones de saldos en servicio médico y calamidad doméstica, garantiza depurar las partidas conciliatorias existentes y evitar que se generen nuevas partidas.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código sustantivo del trabajo
- Sistema de información empresarial
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas técnicas de calidad
- Normas de contratación
- Normas de interventoría

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación. | **Alternativa A:** No requerida |
| **Alternativa B:** Título de Técnico profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIRECCCION SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO-URBANIZADORES Y CONSTRUCTORES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Nivel: | 32 |
| N° de Cargos: | Cinco (5) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Generar reportes y realizar trámites de Urbanizadores y Constructores para efectuar el seguimiento, análisis y elaboración de comparativos que garanticen los objetivos del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Reunir y procesar la información pertinente para la elaboración y seguimiento a los indicadores de gestión.
2. Aportar en el Diseño e implementación de los planes de mejoramiento del área realizando el seguimiento de los mismos, dando a conocer sus progresos y productos
3. Contribuir en la recolección de información requerida para los informes relacionados con proyección de nuevos usuarios a incorporar por el proceso de urbanizadores y constructores, haciendo entrega y presentación oportuna de los mismos.
4. Participar en la Recopilación datos e información para los informes de Identificación de necesidades y capacidad de suministro de servicio de acueducto y alcantarillado en los sectores a desarrollar (densificación) en el marco de la normatividad del Plan de Ordenamiento Territorial Vigente, proporcionándolos oportunamente.
5. Proveer información para la elaboración de las propuestas de optimización de los sistemas de Acueducto y Alcantarillado a la Gerencia de Zona.
6. Recibir y ejecutar las labores de asesoría técnica al usuario para el estudio de viabilidad en terreno, reportando sus resultados.
7. Planificar y Asignar la visita técnica al predio (para corroborar información dada por el constructor y levantamiento de información técnico comercial).
8. Realizar la verificación de la información radicada por el usuario, asesorando y validando los resultados y recomendaciones de la misma las acciones de Investigación de la existencia de redes de acueducto y alcantarillado y otras condiciones técnicas y comerciales que pueda afectar el predio, informando sus resultados.
9. Elaborar y presentar documento de aprobación con la liquidación de los costos de conexión y de igual forma, la elaboración de órdenes y avisos para la ejecución de la TPO.
10. Llevar a cabo el seguimiento a la ejecución de acometida y medidor haciendo entrega de los resultados.
11. Organizar, realizar y reportar los resultados de las actividades de Verificación de la información registrada en pedido versus ejecución en terreno para efectos de facturación y la activación de cuentas contrato en el sistema comercial y bajas que apliquen.
12. Desarrollar la Gestión de solicitud(es) de Prorrogas de TPO, dando cuenta de sus progresos y resultados.
13. Brindar atención a los usuarios a través de los canales establecidos por la empresa, comunicando su rendimiento.
14. Realizar las actividades de: Verificación y Corrección de las anomalías de cartera, facturación y otros de los clientes del ciclo W, al igual que, la Liquidación de Alcantarillado por Aforo; otorgando el reporte de resultados de manera oportuna.
15. Planificar, Organizar y efectuar las actividades relacionadas con la Gestión Comercial de Recuperación Cartera. Entregando informe de la misma.

16. Planear y asignar la ejecución de la visita de seguimiento periódica, al igual, que las labores de pasos directos y las Viviendas habitadas surtiendo con servicio temporal.
17. Analizar y asignar las labores de control del avance de obra (70%), las Viviendas habitadas surtiendo con servicio temporal y el Seguimiento a las suspensiones.
18. Crear la baja de instalación de cuentas internas existentes, en sistema de información SAP. Informando sus progresos.
19. Analizar, depurar, Asignar y Reportar las acciones de Control Licencias y Clientes prospecto
20. Preparar la información para la emisión de notificaciones según anomalía a través del sistema de Información (CORI), reportando sus resultados.
21. Coordinar y validar la ejecución de la Asesoría técnica al usuario para estudio de viabilidad en terreno y la Visita técnica al predio (para corroborar información dada por el constructor y levantamiento de información técnico comercial).
22. Controlar, orientar y corroborar la verificación de la información radicada por el usuario, al igual, que la Investigación de la existencia de redes de acueducto y alcantarillado y otras condiciones técnicas y comerciales que pueda afectar el predio
23. Supervisar la Elaboración del documento de aprobación con la liquidación de los costos de conexión determinando si es Plan Constructor o Plan Acueducto y la posterior Generación y Recepción de factura (anticipo) para Plan Constructor o Plan Acueducto según corresponda.
24. Para Plan Acueducto:
    a. Elaborar el pedido, las órdenes y avisos para instalación de medidores y totalizadora Plan Acueducto, y realizar el seguimiento de las acometidas e instalación de medidores.
    b. Verificar la información registrada en pedido versus ejecución en terreno para efectos de facturación y realizar la activación de cuentas contrato en el sistema comercial y bajas que apliquen.
    c. Hacer el seguimiento a la primera factura
25. Para Plan Constructor:
    a. Llevar a cabo la revisión de documentación requerida para elaboración de la carta de compromiso; asegurando la realización de la misma para definitivas del plan constructor.
    b. Verificar la instalación de medidores con la recepción y elaborar las órdenes de pedido y avisos de instalación de medidores y totalizadora; realizando el seguimiento a la ejecución de la acometida totalizadora.
    c. Revisar la información registrada en pedido versus ejecución en terreno para efectos de facturación, y activar cuentas contrato en el sistema comercial y bajas que apliquen.
    d. Llevar a cabo el seguimiento a la primera factura.
26. Recibir, organizar y ejecutar la asesoría técnica al usuario para estudio de viabilidad en terreno, y así mismo, Planificar y asignar de la Visita técnica al predio (para corroborar información dada por el Usuario y/o Constructor y levantamiento de información técnico comercial), reportando resultados.
27. Ejecutar y socializar los resultados de la Investigación de la existencia de redes de acueducto y alcantarillado y otras condiciones técnicas y comerciales que pueda afectar el predio.
28. Verificar la información radicada por el usuario y elaborar el documento de aprobación con la liquidación de los costos de conexión.
29. Elaborar el pedido, órdenes y avisos para instalación de medidores y totalizadora Plan Acueducto/Plan Constructor, y el seguimiento a las respectivas instalaciones.
30. Verificar de la información registrada en pedido versus ejecución en terreno para efectos de facturación y activar las cuentas contrato en el sistema comercial con la Modificación de cuentas existentes y bajas que apliquen.
31. Llevar a cabo el seguimiento a la primera factura.

| |
|---|
| 32. Recepcionar y registrar en el sistema de información vigente SAP , la asesoría técnica al usuario para la presentación de la solicitud de conexión(es) domiciliaria(s) de alcantarillado<br>33. Asistir en las actividades de recepción y revisión de documentación técnica y legal.(Inicial o de ajustes)<br>34. Contribuir en la supervisión técnica y Seguimiento a la Ejecución de obras, informando oportunamente los hallazgos y resultados.<br>35. Asistir en la gestión y supervisión a la ejecución de Empates, dando cuenta de sus progresos y resultados.<br>36. Participar en la revisión de los planos record, informando sus conceptos y observaciones<br>37. Participar en la gestión para entrega de planos y asignación de número de Obra por la DITG (Dirección de Información Técnica y Geográfica) y Remisión a la DAT (Dirección de Apoyo Técnico)<br>38. Ejecutar el Cobro de compromisos especiales a Urbanizadores y dar cuenta de ello a través del registro en el sistema de información vigente –SAP-.<br>39. Aportar y reportar sus resultados en las labores de Acta y recibo final de obra y Emisión de paz y salvo general |
| **IV.** CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| - Herramientas ofimáticas<br>- Sistemas de Información geográfica |
| **V.** REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

| **Estudios** | **Experiencia** |
|---|---|
| Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura, Economía, Administración o Contaduría Pública o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura, Economía, Administración o Contaduría Pública. | Alternativa A: No requerida. |
| Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura, Economía, Administración o Contaduría Pública o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura, Economía, Administración o Contaduría Pública. | Alternativa B: Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIRECCCION SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO-URBANIZADORES Y CONSTRUCTORES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Nivel: | 32 |
| N° de Cargos: | Cinco (5) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar y controlar las cotizaciones, presupuestos y facturas por conceptos derivados de los procesos de Urbanizadores y Constructores, acorde con la normatividad vigente de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar los costos y presupuestos de obras de Urbanismo.
2. Elaborar y actualizar los análisis unitarios para el código de precios de urbanismo.
3. Conocer las bases de datos y programas de liquidación de obras de urbanismo
4. Realizar estudios de mercado para el análisis y creación de actividades de obra
5. Realizar la liquidación y trámites de reconocimiento de obras de urbanismo.
6. Elaborar las facturas de urbanismo y de anticipos para acometidas medidores accesorios y taponamientos.
7. Elaborar las cotizaciones de solicitudes de TPO, independizaciones y definitivas.
8. Controlar las liquidaciones y facturación por conceptos de urbanismo, acometidas medidores accesorios y taponamientos.
9. Generar reporte y análisis de documentos por costos de conexión no facturados y generados por el área de constructores para su correspondiente gestión en coordinación con el superior inmediato.
10. Elaborar los reportes periódicos e informes del comportamiento de las actividades de elaboración y control de cotizaciones, presupuestos y facturas.
11. Realizar las proyecciones de ingresos para el área de Constructores y Urbanizadores de la Zona de Gestión.
12. Entregar a las diferentes áreas y entidades externas la información solicitada que repose en el archivo del área, con previa autorización del superior inmediato, para mantener informada a toda la empresa.
13. Cumplir y verificar la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente
14. Cumplir las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
15. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogo".

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Herramientas ofimáticas
- Sistemas de Información geográfica

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura, | Alternativa A: No requerida. |

| | |
|---|---|
| Economía, Administración o Contaduría Pública o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura, Economía, Administración o Contaduría Pública.<br><br>Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura, Economía, Administración o Contaduría Pública o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura, Economía, Administración o Contaduría Pública. | Alternativa B: Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIRECCCION SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO-URBANIZADORES Y CONSTRUCTORES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Nivel: | 32 |
| N° de Cargos: | Cinco (5) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar el seguimiento y control de los proyectos que son incorporados mediante entregas parciales, a fin de evitar fraudes en obra o cuentas sin incorporar.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar visitas de inspección asignadas en el plan de trabajo y diligenciar los formatos de control, con el fin de asegurar la calidad de los servicios prestados y contribuir con la formulación de acciones de mejoramiento.
2. Efectuar las acciones de mejoramiento frente a las inconsistencias presentadas en las visitas de inspección, con el fin de dar solución a las mismas.
3. Elaborar los pedidos de suministros a las plantas perimetrales y coordinar la entrega a cada una, con el fin de atender las necesidades de aprovisionamiento de las mismas.
4. Generar métodos de seguimiento y control de los trámites a cargo, que garanticen en todos los proyectos el cumplimiento de los procedimientos, de los estándares de servicio del proceso y la oportuna culminación de las solicitudes.
5. Realizar la planeación de las actividades de seguimiento a las construcciones para identificar fraudes y segmentar de acuerdo a los Procesos Constructivos.
6. Aplicar los procedimientos e instructivos de trabajo requeridos para las actividades a su cargo y proponer acciones de mejora.
7. Informar cualquier anomalía que se detecte en terreno, relacionada con conexiones fraudulentas.
8. Garantizar el seguimiento y control de los proyectos que son incorporados mediante entregas parciales, a fin de evitar fraudes en obra o cuentas sin incorporar.
9. Realizar continuamente análisis del proceso que permita la definición de oportunidades de mejora y planes de acción.
10. Contribuir a la revisión de la calidad de los trabajos efectuados en terreno por los inspectores
11. Programar oportunamente las visitas de terreno, resultantes de las radicaciones de los trámites del proceso a cargo para cumplir con los procedimientos establecidos por el área.
12. Garantizar un correcto seguimiento y control de los proyectos que son incorporados mediante entregas parciales, a fin de evitar fraudes en obra o cuentas sin incorporar.
13. Organizar y programar diariamente, según corresponda y de acuerdo con la prioridad de las actividades, los seguimientos en terreno, y análisis de escritorio, que permitan garantizar el cumplimiento de los estándares de servicio y demás objetivos del proceso.
14. Contribuir al correcto seguimiento de los trámites de Urbanizadores y Constructores, para garantizar su finalización.
15. Cumplir y verificar la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente
16. Cumplir las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos
17. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogo"

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Herramientas ofimáticas
- Sistemas de Información geográfica

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura, Economía, Administración o Contaduría Pública o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura, Economía, Administración o Contaduría Pública. | **Alternativa A**: No requerida. |
| **Alternativa B**: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura, Economía, Administración o Contaduría Pública o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura, Economía, Administración o Contaduría Pública. | **Alternativa B**: Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| GERENCIA CORPORATIVA DESERVICIO AL CLIENTE – DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos:<br><br>Cargo del Jefe Inmediato: | Técnico Administrativo<br>32<br>Uno (1)<br><br>Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Evaluar, analizar, ingresar y actualizar parámetros de liquidación, de cuentas internas al sistema de información comercial

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir y reportar en la implementación de las estrategias, seguimiento y control a la ejecución de actividades diarias del calendario de facturación; para el cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión.
2. Apoyar y reportar la implementación de las estrategias y acciones comerciales del sub proceso de facturación en cada una de las zonas.
3. Participar y proponer acciones en relación con la Investigación e implementación de procedimientos y tecnologías que garanticen el mejoramiento continuo, la calidad y cumplimiento del proceso de facturación.
4. Consultar los planos de estratificación asignados por el Departamento Administrativo de Planeación Distrital, a fin de efectuar la asignación a las cuentas nuevas.
5. Asignar los parámetros correspondientes a las cuentas reportadas, de tal forma que garanticen su facturación.
6. Efectuar cambios de plan de las cuentas activas de los predios incluidos en la base de suscriptores del Sistema de información Comercial.
7. Ingresar los cumplidos de instalación de acometidas.
8. Colaborar en la organización y actualización de la información que se genere en el área
9. Suministrar oportunamente la información requerida por las diferentes dependencias de acuerdo a las instrucciones dadas por su Superior Inmediato
10. Atender ocasionalmente, a los Usuarios activos y potenciales, de manera cordial y oportuna, respecto de sus reclamaciones y solicitudes e informar y orientar sobre los trámites procedimentales a seguir, para cada una de sus peticiones.
11. Cumplir las metas de ejecución establecidas en los Acuerdos de Gestión para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades a cargo del área
12. Aplicar las normas técnicas, administrativas internas y externas asociadas a la gestión de su cargo.
13. Elaborar los informes y documentos que se requieran sobre la gestión a su cargo.
14. Ejecutar prácticas seguras y saludables en el puesto de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos
15. Cumplir los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente
16. Mantener en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento, los implementos y equipos que se le confíen.
17. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogo"

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas técnicas de calidad
- Atención y Servicio al Cliente

| |
|---|
| - Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo<br>- Marco Legal: Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Sistema de Información Comercial ERP |

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| DIRECCIÓN SERVICIO COMERCIAL ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Nivel: | 32 |
| N° de Cargos: | Tres (3) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerce la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar soporte técnico en la ejecución de las actividades correspondientes al sub-proceso de Pre-crítica y análisis de consumo masivo por variables de facturación.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Identificar, analizar y validar los avisos previos a la facturación que se generan en el Sistema de Información Empresarial
2. Soportar actividades para la generación y control del volanteo para la ejecución de las visitas programadas en terreno previas a la facturación.
3. Analizar y reportar el comportamiento de los consumos segmentados por las diferentes variables
4. Generar y reportar bases de datos, informes de gestión, reportes periódicos, manejo y consolidación de información estadística, técnica y administrativa
5. Organizar los documentos físicos y magnéticos para su entrega al Gestionador documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Atender, orientar y brindar información a los usuarios internos y externos sobre los documentos, actividades y los temas relacionados con el área, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.
7. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogos". ESPECIFICACIONES DEL CARGO

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema de Información Empresarial
- Análisis estadístico de datos
- Manejo herramientas ofimáticas
- Elaboración Bases de datos
- Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios
- Normatividad relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Educación | Experiencia |
|---|---|
| Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación Tecnológica o Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas | Alternativa A: No requerida |

| | |
|---|---|
| Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Tecnológica o Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas | Alternativa B: Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| DIVISIÓN ATENCION AL CLIENTE ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Nivel: | 32 |
| N° de Cargos: | Tres (3) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerce la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Actualizar, registrar y reportar la información relacionada con la gestión de recuperación y cobro de consumos dejados de facturar, con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial de la zona.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir con la implementación de los procesos, procedimientos, manuales, protocolos e instructivos relacionados con la recepción, análisis y generación de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y trámites de los usuarios recibidos a través de los diferentes canales de la zona de servicio.
2. Descargar los avisos en los sistemas de información empresarial y demás aplicativos de las denuncias generadas de fraude de fluidos generados por otros procesos.
3. Analizar e investigar la información recibida a través del sistema de información empresarial y demás aplicativos para determinar la situación del predio y transitorias para obra de construcción.
4. Programar y hacer seguimiento a las revisiones internas relacionadas con las denuncias realizadas.
5. Analizar, verificar, registrar y reportar la información, fotos, actas y videos recolectados en terreno, en el sistema de información empresarial y demás aplicativos, para determinar si la denuncia es efectiva o no, con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos por la Empresa.
6. Clasificar las denuncias efectivas y no efectivas registradas en los sistemas de información empresarial y demás aplicativos, con el fin de cerrar el proceso de las denuncias no efectivas y dar continuidad al proceso del aviso cuando es efectiva.
7. Atender, orientar y brindar información a los usuarios sobre los documentos y trámites para cada una de sus peticiones, quejas o reclamos, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.
8. Archivar los documentos físicos y magnéticos relacionados con el proceso de recuperación de consumos dejados de facturar.
9. Analizar y dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios, relacionados con el proceso de facturación.
10. Participar y reportar la generación de correcciones de facturación evidenciadas en el proceso de atención al cliente.
11. Cumplir con los indicadores, acuerdos industriales, acuerdos de gestión y los planes de mejoramiento definidos por la Empresa y los controles de advertencias suscritos por los entes de control.
12. Consolidar los resultados, elaborar informes y reportes estadísticos relacionados con la gestión de recuperación de fluidos dejados de facturar.
13. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato
14. Cumplir con los protocolos de atención de servicio al cliente establecidos por la Empresa y la Alcaldía Mayor de Bogotá.
15. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogos". ESPECIFICACIONES DEL CARGO

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Elaboración Bases de datos
- Manejo herramientas ofimáticas

| | |
|---|---|
| - Normas de cortesía y atención al cliente<br>- Gestión Documental y organización de Archivo<br>- Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios | |
| **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Educación** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas, o aprobación de seis (6) semestres de educación Tecnológica o Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas. | **Alternativa A:** No requerida |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas, o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Tecnológica o Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel: 32<br>No. de cargos: | Técnico Administrativo<br>32<br>Tres (3) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la ejecución de procedimientos, generación de informes y reportes de gestión del área con el fin de asegurar el logro de los objetivos definidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los procedimientos establecidos en el área para el logro de los objetivos definidos en la dependencia.
2. Elaborar informes y reportes de los procesos desarrollados en el área con el fin de realizar el seguimiento del alcance de los objetivos.
3. Analizar la información de los reportes e informes que se generen, con el fin de verificar la calidad de datos, identificar inconsistencias y tomar medidas correctivas.
4. Validar la información que se ingrese al sistema del área con el fin de contar con información veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
5. Realizar el seguimiento de la ejecución de los procesos para la generación de indicadores que permitan medir los procesos del área.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El desarrollo de los procedimientos establecidos, permite lograr los objetivos establecidos en el área.
2. La elaboración de informes y reportes sobre la ejecución de los procesos aseguran el seguimiento del cumplimiento de los objetivos definidos.
3. El análisis de los reportes e informes, permite identificar inconsistencias en el desarrollo de los procesos para la toma de decisiones.
4. La validación de la información que se ingrese al sistema, permite que ésta cumpla con las características de oportunidad, confiabilidad y calidad requeridas para la toma de decisiones.
5. Los indicadores de gestión de los procesos, se generan mediante el seguimiento de la ejecución de los procesos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistemas de información empresarial
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería, Contaduría, Economía o Finanzas o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería, Contaduría, Economía o Finanzas. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería, Contaduría, Economía o Finanzas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería, Contaduría, Economía o Finanzas. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO / SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO Y DIVISIÓN SISTEMA TIBITOC | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel: 32<br>No. de cargos: | Técnico en Tratamiento de Aguas<br>32<br>Veintitrés (23) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar la operación y el control de los procesos de tratamiento, de lodos, de filtración, del control de la dosificación de productos químicos de las plantas con el fin de asegurar que cumplan con la calidad, cantidad, continuidad y oportunidad del agua tratada.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la operación y control de los equipos de los procesos de remoción de turbiedad, con el fin de asegurar la calidad, cantidad y continuidad del agua filtrada que es producida por la planta y la correcta operación de la planta de tratamiento de lodos.
2. Realizar y verificar los análisis físicos químicos del agua cruda, de proceso y tratada, analizar los resultados y tomar las decisiones necesarias, con el fin de controlar la calidad del agua cruda, tomar las decisiones de acuerdo con los resultados y asegurar la calidad del agua que es suministrada por la planta.
3. Determinar, verificar y ajustar las concentraciones y dosificaciones de los productos químicos, verificando que el ayudante realiza las preparaciones adecuadas, que permitan garantizar las especificaciones del agua de proceso y tratada de la planta.
4. Responder por el recibo, uso y control de consumos y saldos de insumos químicos que llegan a la planta de tratamiento y verificar que el ayudante realice los procedimientos establecidos, con el fin de mantener la calidad del producto químico y asegurar las condiciones de seguridad durante su almacenamiento y manejo.
5. Ejecutar el tratamiento de las órdenes de proceso del módulo del sistema de información empresarial, con el fin de mantener información pertinente y apropiada en esta herramienta de gestión y para cumplir los requisitos corporativos y del sistema de gestión de la calidad.
6. Realizar la operación y el control de los equipos del proceso de filtración, informando y coordinando con el técnico la realización de los lavados, con el fin de asegurar la calidad y cantidad del agua filtrada que es producida por la planta.
7. Coordinar con los técnicos y ayudantes de tratamiento las actividades con el fin de asegurar la calidad, continuidad, cantidad y oportunidad de los procesos.
8. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.
9. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.
10. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en la página 516, para el nivel "Tecnólogo".

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La operación y control realizado a los equipos de los procesos de remoción de turbiedad, permite asegurar la calidad, cantidad y continuidad del agua filtrada que es producida por la planta y la correcta operación de la planta de tratamiento de lodos.
2. Los análisis físicos químicos del agua cruda, de proceso y tratada realizados y verificados, permiten analizar los resultados, controlar la calidad del agua cruda, tomar las decisiones de acuerdo con los resultados y asegurar la calidad del agua que es suministrada por la planta.

3. Determinar, verificar y ajustar Las concentraciones y dosificaciones de los productos químicos determinadas, verificadas y ajustadas, permiten garantizar las especificaciones del agua de proceso y tratada de la planta.
4. El recibo, uso y control de consumos y saldos de insumos químicos que llegan a la planta de tratamiento y verificar que el ayudante realice los procedimientos establecidos, permite mantener la calidad del producto químico y asegurar las condiciones de seguridad durante su almacenamiento y manejo.
5. La ejecución al tratamiento de las órdenes de proceso del módulo del sistema de información empresarial, mantiene la información pertinente y apropiada en esta herramienta de gestión y para cumplir los requisitos corporativos y del sistema de gestión de la calidad.
6. La operación y el control realizada a los equipos del proceso de filtración, informando y coordinando con el técnico la realización de los lavados, asegura la calidad y cantidad del agua filtrada que es producida por la planta.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente para la captación, almacenamiento, aducción, tratamiento y vertimientos
- Sistema integrado de gestión
- Paquete Office
- Plan Institucional de respuesta a emergencias
- Reglamento interno de trabajo
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Panorama factores de riesgo
- Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en Aguas Potable y Saneamiento Básico o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en Química, Ingeniería Civil, Ambiental, Sanitaria, Hidráulica o de Recursos Hídricos. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en Aguas Potable y Saneamiento Básico o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional en Química, Ingeniería Civil, Ambiental, Sanitaria, Hidráulica o de Recursos Hídricos o Tecnológica en Aguas Potable y Saneamiento Básico.<br><br>**Otros:**<br>Licencia de conducción (4ª) categoria vigente o su equivalencia. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO / OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO<br>ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – OPERACIÓN COMERCIAL / SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo en Obras Civiles |
| Nivel: 32 | 32 |
| N° de Cargos: | Cuarenta y uno (41) |
| Dependencia: | Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Verificar, controlar y realizar en terreno las actividades necesarias de acuerdo con los procedimientos, normas, especificaciones y condiciones contractuales para las obras y actividades de operación y mantenimiento preventivo y correctivo ejecutado por personal del área o contratistas, para garantizar la continuidad y calidad de las obras y de la prestación del servicio a los usuarios.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Informar al superior inmediato el estado de avance de las obras, con el propósito de tomar las medidas correctivas del caso.
2. Verificar los materiales y cantidades utilizadas para las obras de mantenimiento y operación en las actividades de rotura, excavación, instalación, relleno, recuperación y retiro de sobrantes, para el control de la ejecución de la obras realizadas por el personal del área o contratistas, acorde con las normas y especificaciones de la Empresa.
3. Efectuar en coordinación con el superior inmediato la inspección final, para verificar el estado general de las actividades de operación, mantenimiento y obras en el cumplimiento de las especificaciones, normas técnicas y condiciones contractuales establecidas por la Empresa.
4. Verificar el estado inicial y final de las redes del sistema de acueducto y alcantarillado y sus accesorios, realizar las acciones correctivas pertinentes e informar al superior inmediato para que se coordinen las acciones a seguir con el personal del área o contratistas que garanticen el buen estado de los activos intervenidos.
5. Efectuar verificación en terreno del grado de complejidad y magnitud de fallas o afectación derivadas del sistema de acueducto ó alcantarillado e informar al superior inmediato, con el fin de coordinar con el personal del área o contratistas, la ejecución de los correctivos correspondientes
6. Elaborar los reportes de trabajo de las actividades de verificación y control desarrolladas en terreno, para facilitar la programación y remuneración correspondiente a contratistas.
7. Efectuar las revisiones a las instalaciones transitorias, determinar las causas de los altos consumos, deficiencias en el servicio, daños en el medidor o en la acometida, con el propósito de adelantar acciones tendientes a localizar derivaciones fraudulentas.
8. Verificar la instalación de nuevas conexiones para garantizar la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas de la Empresa.
9. Realizar el control y apoyo técnico a la ejecución por parte del personal del área o contratistas de las actividades especializadas complementarias de las labores de acueducto para la detección de fugas, seguimiento al comportamiento de las presiones y caudales de las redes y al funcionamiento de las estaciones de reducción de presión y las estaciones de macromedición, por medio de la utilización de equipos especializados.
10. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.

11. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.
12. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en la página 516, para el nivel "Tecnólogo".

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La verificación de materiales y cantidades utilizadas para las obras de mantenimiento y operación en las actividades de rotura, excavación, instalación, relleno, recuperación y retiro de sobrantes, garantiza el control en la ejecución de las obras.
2. La verificación a las dimensiones de las perforaciones, obras de mantenimiento y concreto, anclaje, colocación y compactación de rellenos y retiro de materiales sobrantes, garantiza el control en la ejecución de las obras.
3. La inspección final ejecutada con el superior inmediato, garantiza el recibo a satisfacción de las obras al cumplir las especificaciones, normas técnicas y condiciones contractuales establecidas por la Empresa.
4. Los reportes de trabajo de actividades de verificación y control en terreno efectuados, permiten la programación y remuneración a contratistas.
5. La verificación en terreno del grado de complejidad y magnitud de fallas o afectación derivadas del sistema de acueducto, permite adoptar los correctivos pertinentes por parte del superior inmediato.
6. Las revisiones efectuadas a las instalaciones transitorias, la determinación de las causas de los altos consumos, deficiencias en el servicio, daños en el medidor o en la acometida, facilitan la detección de las derivaciones fraudulentas.
7. La verificación efectuada a la instalación de nuevas conexiones, permite garantizar la aplicación y el cumplimiento de las normas técnicas de la Empresa
8. Las actividades realizadas de manera complementaria de las labores de acueducto, permiten la detección de fugas, el seguimiento al comportamiento de las presiones y caudales de las redes y al funcionamiento de las estaciones de reducción de presión y las estaciones de macromedición.
9. El control y apoyo técnico a la ejecución por parte del personal del área o contratistas de las actividades especializadas complementarias de las labores de acueducto efectuadas, permite la detección de fugas, seguimiento al comportamiento de las presiones y caudales de las redes y al funcionamiento de las estaciones de reducción de presión y las estaciones de macromedición, por medio de la utilización de equipos especializados.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de planos, esquinas, record de obra y gráficos georreferenciados
- Conocimiento Básico de paquete Office
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Sistema Integrado de Gestión
- Panorama factores de riesgo
- Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en Obras Civiles, Administración de Obras Civiles, Construcción y Administración de Obras Civiles, Construcciones Civiles, en Edificación y Obra Civil, Gestión de Obras Civiles y Construcción o Supervisión de Obras Civiles o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en | **Alternativa A:** No requerida |

| | |
|---|---|
| cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Arquitectura o Urbanismo.<br><br>**Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en Obras Civiles, Edificación y Obras Civiles, Construcción y Administración de Obras Civiles, en Construcción, en Técnicas de Interventoría en Obras Civiles y Edificaciones, o Técnico en Auxiliar de Contabilidad o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura o Urbanismo.<br><br>**Otros:**<br>Licencia de conducción B1 vigente o su equivalencia. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| GERENCIAS DE ZONA - URBANIZADORES Y CONSTRUCTORES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo en Obras Civiles |
| Nivel: | 32 |
| N° de Cargos: | Diecisiete (17) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerce la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Controlar, inspeccionar e investigar en terreno las actividades necesarias para la aprobación de las solicitudes de servicio de acuerdo con los procedimientos, normas, especificaciones y características especiales para urbanizadores y constructores.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer los planes de mejoramiento y los indicadores de gestión.
2. Recopilar y reportar información para la proyección de nuevos usuarios a incorporar generados por urbanizadores y constructores
3. Asistir, recopilar y reportar las necesidades y capacidad de suministro de servicio de acueducto y alcantarillado en los sectores a densificar, con la información suministrada por las Divisiones de Acueducto y Alcantarillado el análisis de sectores en desarrollo respecto al estado de redes locales de acueducto y alcantarillado; con la información suministrada por las Curadurías Urbanas, los nuevos desarrollos, con el fin de conocer el estado de trámites ante la EAAB y de contemplarlo en la planificación de la prestación del servicio.
4. Proponer las actividades necesarias, de acuerdo con los procedimientos, normas, especificaciones y condicionamientos técnicos y comerciales para los proyectos de urbanismo y construcción.
5. Investigar en terreno, conceptuar y reportar sobre las solicitudes de viabilidad y disponibilidad inmediata de los servicios de acueducto y alcantarillado.
6. Investigar en terreno, conceptuar y reportar para la emisión de conceptos técnicos para la legalización de barrios.
7. Investigar en terreno, conceptuar y reportar sobre la infraestructura requerida en relación con la disponibilidad para garantizar la prestación eficiente del servicio.
8. Investigar en terreno, conceptuar y reportar sobre las solicitudes del Estado Técnico actual de redes para predios en sectores consolidados y/o la certificación de Redes.
9. Investigar en terreno, conceptuar y reportar sobre la infraestructura requerida en relación con los nuevos proyectos y el Estado Técnico actual de redes para predios en sectores consolidados.
10. Recibir, investigar en terreno, asesorar y reportar sobre las solicitudes Temporal de Obra.
11. Investigar en terreno, hacer seguimiento y reportar el ciclo W y las licencias y clientes prospecto.
12. Recibir, investigar en terreno, asesorar y reportar sobre las solicitudes de conexión definitiva.
13. Investigar, asesorar y reportar la recepción de medidores, instalación de totalizadora y la activación de cuentas contrato
14. Investigar en terreno y reportar sobre las conexiones domiciliarias de alcantarillado.
15. Investigar en terreno y reportar las actividades de ejecución y entrega final de las obras de urbanizadores y constructores.
16. Conducir vehículo, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.
17. Ejercer, cuando sea designado, la coordinación de grupos de trabajo destinados al cumplimiento de las labores del área.
18. Informar de manera oportuna al superior inmediato el avance diario de los trabajos encomendados, inconvenientes técnicos, ambientales, legales, de seguridad industrial y salud

ocupacional o dificultades que restrinjan la ejecución de los mismos como son los accidentes e imprevistos ocurridos.
19. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato
20. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogo". ESPECIFICACIONES DEL CARGO.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo herramientas ofimáticas
- Metodologías y enfoques para la atención al cliente
- Manejo ArcGIS (Sistema de información geográfica)

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Educación | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en Obras Civiles, Administración de Obras Civiles, Construcción y Administración de Obras Civiles, Gestión de Obras Civiles y Construcción o Supervisión de Obras Civiles o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Arquitectura o Urbanismo. | **Alternativa A:** No requerida |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en Obras Civiles, Edificación y Obras Civiles, Construcción y Administración de Obras Civiles, en Técnicas de Interventoría en Obras Civiles y Edificaciones o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Arquitectura o Urbanismo<br>Otros:<br><br>Licencia de conducción B1 vigente o su equivalencia. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIRECCIÓN DE APOYO COMERCIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo en Obras Civiles |
| Nivel: | 32 |
| N° de Cargos: | Nueve (9) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerce la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Inspeccionar, investigar y ejecutar en terreno las actividades relacionadas con facturación de acuerdo con los procedimientos, normas, especificaciones y características especiales para la gestión comercial.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la implementación de las políticas, procesos comerciales y el seguimiento a la gestión comercial.
2. Participar en la planificación, ejecución y seguimiento a las metas e indicadores del área.
3. Participar en las actividades relacionadas con el reporte del cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión.
4. Investigar en terreno y reportar las actividades relacionadas con la planeación, reporte y seguimiento de las actividades diarias del calendario de facturación.
5. Investigar en terreno, hacer seguimiento y reportar las actividades relacionadas con la planificación y operación del subproceso de medición facturación.
6. Participar y reportar en la planificación y control de los recursos.
7. Investigar en terreno y reportar las actividades relacionadas con la alineación de las estrategias y acciones comerciales del subproceso de facturación en cada una de las zonas.
8. Participar en la investigación e implementación de tecnologías que garanticen el mejoramiento continuo, la calidad y el cumplimiento del sub proceso de medición – facturación.
9. Investigar en terreno, hacer seguimiento y reportar las actividades relacionadas con el análisis de la información y la gestión de los predios bloqueados para facturar y asegurar la generación de la factura.
10. Investigar en terreno, hacer seguimiento y reportar los predios de ciclos normales que son grandes consumidores con lecturas periódicas, con el fin de evidenciarlo en el formato de constancias de lecturas.
11. Informar de manera oportuna al superior inmediato el avance diario de los trabajos encomendados, inconvenientes técnicos, ambientales, legales, de seguridad industrial y salud ocupacional o dificultades que restrinjan la ejecución de los mismos como son los accidentes e imprevistos ocurridos.
12. Atender y orientar de forma oportuna y eficiente a los usuarios, con el fin de suministrar la información requerida de acuerdo con sus responsabilidades.
13. Realizar control y seguimiento a las órdenes de trabajo a través del tiempo hasta su culminación, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades.
14. Realizar en forma individual o colectiva, las actividades de impacto urbano para la ejecución de obras en espacio público asociados a los procesos asignados de acuerdo a la normatividad legal vigente.
15. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes
16. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato
17. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogo". ESPECIFICACIONES DEL CARGO

| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Manejo de planos, esquinas, record de obra y gráficos georreferenciados<br>- Conocimiento Básico de paquete Office<br>- Normas de servicios públicos domiciliarios<br>- Sistema Integrado de Gestión<br>- Política de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional |

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Educación** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en Obras Civiles, Administración de Obras Civiles, Construcción y Administración de Obras Civiles, Gestión de Obras Civiles y Construcción o Supervisión de Obras Civiles o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura o Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines. | **Alternativa A:** No requerida |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en Obras Civiles, Edificación y Obras Civiles, Construcción y Administración de Obras Civiles, en Técnicas de Interventoría en Obras Civiles y Edificaciones o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura o Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines.<br><br>**Alternativa C:** Título de Bachiller en cualquier modalidad<br><br>Otros:<br><br>Licencia de conducción A1 ó B1 vigente o su equivalencia. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP.<br><br>**Alternativa C:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia especifica en el cargo |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos:<br><br>Cargo del Jefe Inmediato: | Tecnólogo en Obras Civiles<br>32<br>Nueve (9)<br><br>Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar visitas internas y externas en terreno, asociadas al proceso Atención al cliente, de conformidad con las normas vigentes, en cumplimiento de la normatividad vigente y el mejoramiento de los procesos de la gestión comercial del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Programar y reportar las Revisiones internas (T3).
2. Ejecutar con calidad y oportunidad las revisiones internas y externas a los predios asignados, de conformidad con los procedimientos y normas técnicas establecidas por la EAAB-ESP
3. Generar los reportes requeridos por el área sobre el resultado de la gestión asignada.
4. Cumplir las metas de ejecución de actividades definidas por la división de atención al cliente.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas técnicas de calidad
- Atención y Servicio al Cliente
- Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo
- Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Alternativa A: Título de Tecnólogo en Obras Civiles, Administración de Obras Civiles, Construcción y Administración de Obras Civiles, Construcciones Civiles, en Edificación y Obra Civil, Gestión de Obras Civiles y Construcción, Supervisión de Obras Civiles o Instalaciones Hidráulicas, Sanitarias y de Gas o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. | Alternativa A: No requerida. |
| Alternativa B: Título de Técnico Profesional en Obras Civiles, Edificación y Obras Civiles, Construcción y Administración de Obras Civiles, en Construcción, en Técnicas de Interventoría en Obras Civiles y Edificaciones o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier | Alternativa B: Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| | |
|---|---|
| disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.<br><br>Licencia de conducción categoría C1 vigente o su equivalencia. | |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIVISIÓN OPERACIÓN COMERCIAL ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo en Obras Civiles |
| Nivel: | 32 |
| N° de Cargos: | Nueve (9) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Verificar, controlar y realizar en terreno las actividades necesarias de acuerdo con los procedimientos, normas, especificaciones de la Empresa para las obras y actividades de operación de los procesos de Gestión de Solicitudes: Acometidas, Domiciliarias y Otras Solicitudes, Gestión de Medidores: Cambios por Hurto, Solicitud, Planes y Facturación ejecutado por personal del área o contratistas, para garantizar la continuidad y calidad de las obras para la prestación del servicio a los usuarios.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar la(s) inspección(es) técnicas en terreno para determinar viabilidad de la solicitud, reportando los resultados
2. Suministrar la información recolectada de acuerdo a la normatividad y políticas vigentes, de la visita a terreno.
3. Organizar, Asignar y Supervisar las actividades de ejecución en terreno (eventos viables) de acometidas, domiciliarias y actividades de cajilla las cuadrillas de cajilla. Dando cuenta de los resultados propios y de equipo.
4. Consolidar los boletines la información correspondiente a los trabajos ejecutados, informando su avance y resultados.
5. Controlar el Inventario de materiales utilizados y sobrantes, reportando novedades y resultados.
6. Organizar, Asignar y Supervisar las actividades de ejecución en terreno de los cambios y/o instalación programados para el día; Dando cuenta de los resultados propios y de equipo.
7. Organizar la entrega de medidores que serán enviados a laboratorio, informando los resultados de su gestión.
8. Seleccionar los medidores retirados por facturación o por solicitud, dando cuenta de su gestión.
9. Hacer entrega a almacén de los medidores entregados por el laboratorio.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de planos, esquinas, record de obra y gráficos georreferenciados.
- Conocimientos básicos en Hidráulica, Mecánica de suelos, concretos, resistencia de materiales, maquinaria y equipos, entre otros
- Conocimiento general de la ciudad
- Panorama factores de riesgo
- Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Manejo de equipos de trabajo
- Marco Legal: Normas Técnicas SISTEC relacionadas con la construcción, mantenimiento y operación de las redes tanto de acueducto como de alcantarillado

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en Obras Civiles, Administración de Obras Civiles, Construcción y Administración de Obras Civiles, Construcciones Civiles, en Edificación y Obra | **Alternativa A:** No requerida. |

| | |
|---|---|
| Civil, Gestión de Obras Civiles y Construcción, Supervisión de Obras Civiles o Instalaciones Hidráulicas, Sanitarias y de Gas o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. | |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en Obras Civiles, Edificación y Obras Civiles, Construcción y Administración de Obras Civiles, en Construcción, en Técnicas de Interventoría en Obras Civiles y Edificaciones o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |
| **Alternativa C:** Título de Bachiller en cualquier modalidad<br><br>Licencia de conducción categoría B1 vigente o su equivalencia. | **Alternativa C:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia especifica en el cargo |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIRECCION SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LAS ZONAS- | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo en Obras Civiles |
| Nivel: | 32 |
| N° de Cargos: | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, supervisar y apoyar el desarrollo de las actividades realizadas en terreno por personal del área o contratistas, destinadas a las labores y obras por expansión, renovación, operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de acueducto y alcantarilladlo para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio a los usuarios.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asignar, supervisar y verificar las actividades de operación y mantenimiento correctivo y preventivo del personal del área para garantizar su eficaz y oportuno cumplimiento.
2. Informar al superior inmediato el estado de los procesos de mantenimiento y operación, el avance de las obras, con el propósito de recibir y aplicar las medidas correctivas o preventivas que ameriten en los casos particulares que demanden su intervención o de cualquiera de las profesionales del área.
3. Verificar la disponibilidad, efectuar la coordinación de asignación de personal, vehículos, herramientas, equipos y materiales, para garantizar los recursos necesarios en las labores para los trabajos necesarios en la atención de las reclamaciones y en general de los trabajos encomendadas al área.
4. Hacer seguimiento y control a la utilización y registro de los recursos empleados como materiales, equipos y herramientas en desarrollo de las actividades de operación y mantenimiento, tales como: rotura, excavación, instalación, relleno, recuperación y retiro de sobrantes, realizadas por el personal del área o contratistas, acorde con las normas y especificaciones de la Empresa.
5. Efectuar en supervisión en la construcción de obras de expansión, renovación, optimización, operación y mantenimiento para que se dé cumplimiento a las especificaciones, normas técnicas y condiciones contractuales establecidas por la Empresa.
6. Verificar el estado inicial y final de las redes del sistema de acueducto y alcantarillado y sus accesorios, realizar las acciones correctivas pertinentes, valorar los daños causados e informar al superior inmediato para que se coordinen las acciones a seguir con el personal del área o contratistas que garanticen el buen estado de los activos intervenidos o construidos.
7. Efectuar verificación en terreno del grado de complejidad y magnitud de fallas o afectación derivadas del sistema de acueducto ó alcantarillado e informar al superior inmediato, con el fin de coordinar con el personal del área o contratistas, la ejecución de los correctivos correspondientes.
8. Levantar y localizar en forma esquemática y medida, las modificaciones efectuadas a la red de acueducto o alcantarillado que sean ejecutadas con motivo de trabajos del mantenimiento preventivo o correctivo con el personal del área, para poder tramitar su levantamiento topográfico detallado y su actualización en el sistema de información geográfico (SIGUE).
9. Elaborar los reportes de trabajo de las actividades de verificación y control desarrolladas en terreno, para facilitar la programación y remuneración correspondiente a personal del área o contratistas.
10. Efectuar las revisiones a las instalaciones transitorias, determinar las causas de los altos consumos, deficiencias en el servicio, daños en el medidor o en la acometida, con el propósito de adelantar acciones tendientes a localizar derivaciones fraudulentas.
11. Verificar la instalación de nuevas conexiones para garantizar la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas de la Empresa.
12. Realizar el control y apoyo técnico a la ejecución por parte del personal del área o contratistas de las actividades especializadas complementarias de las labores de acueducto para la detección de

fugas, seguimiento al comportamiento de las presiones y caudales de las redes y al funcionamiento de las estaciones de reducción de presión y las estaciones de macromedición, por medio de la utilización de equipos especializados.
13. Efectuar la revisión y el control de la implementación de la señalización y la aplicación de las normas de seguridad del trabajo a nivel y bajo la superficie, para eliminar o controlar los riesgos asociados a los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de acueducto y recuperación de espacio público.
14. Operar el vehículo asignado, tomando las medidas necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la empresa y las autoridades de tránsito.
15. Cumplir y verificar la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente
16. Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo.
17. Cumplir las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
18. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogo"

## IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de planos, esquinas, record de obra y gráficos geo referenciados
- Herramientas Ofimáticas
- Conocimientos básicos en Hidráulica, Mecánica de suelos, concretos, resistencia de materiales, maquinaria y equipos, entre otros
- Conocimiento general de la ciudad
- Panorama factores de riesgo
- Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Manejo de equipos de trabajo
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas Técnicas SISTEC relacionadas con la construcción, mantenimiento y operación de las redes tanto de acueducto como de alcantarillado
- Normas Técnicas SISTEC relacionadas con la construcción, mantenimiento y operación de las redes tanto de acueducto como de alcantarillado

## V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Alternativa A: Título de Tecnólogo en Obras Civiles., Construcción y Administración de Obras Civiles, Gestión de Obras Civiles, Construcciones Civiles, en Edificación y Obra Civil y Construcción o Supervisión de Obras Civiles Tecnólogo o Técnico Profesional en Topografía, (Compensación por Ley Vigente). | Alternativa A: No requerida |
| Alternativa B: Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de Obras Civiles, Construcción, Administración de Obras civiles, en Construcción en Técnicas de interventoría en Obras Civiles y Edificaciones (Compensación por Ley vigente) | Alternativa B: Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP |

| | |
|---|---|
| Licencia de Conducción B1/C1<br><br>Conocimiento en manejo de alturas y prevención en actividades relacionadas con espacios confinados | |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO - OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo Operativo |
| Nivel: 32 | 32 |
| N° de Cargos:: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar el control del estado de calibración y/o verificación metrológica de los dispositivos de seguimiento y medición a cargo del área para estimar la incertidumbre de las mediciones de estos equipos y procesar las solicitudes de su calibración con su respetivo ingreso al sistema de información.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar el desempeño de los instrumentos analíticos y de medición del laboratorio de la entidad de acuerdo a los estándares preestablecidos para garantizar la precisión de los equipos de medición.
2. Elaborar y procesar en el sistema el plan de revisión de los dispositivos de seguimiento y medición para efectuar la programación contemplada en el plan de acción del área.
3. Efectuar el inventario detallado de los elementos y dispositivos de medición del área, para realizar la programación de calibración respectiva.
4. Programar y ejecutar la revisión del estado de calibración y/o verificación metrológica de los dispositivos de seguimiento y medición a cargo del área, de acuerdo con los parámetros establecidos en las normas técnicas y procedimientos aplicables para estimar la incertidumbre de las mediciones de estos equipos e identificar su estado de calibración.
5. Recopilar los datos y lecturas sobre la revisión del estado de calibración y/o verificación metrológica de los dispositivos de seguimiento y medición, para entregar los respectivos registros con la periodicidad y tiempos de entrega preestablecidos por su superior inmediato.
6. Realizar el seguimiento al programa de calibración y/o verificación metrológica de los equipos de seguimiento y medición desarrollados por los laboratorios para asegurar que estos generen datos confiables.
7. Reportar las solicitudes de calibración de equipos e instrumentos de medición al sistema para garantizar la oportuna calibración y/o verificación metrológica de los equipos y generar los respectivos informes.
8. Verificar la información de las órdenes de trabajo esté acorde con la información registrada en la base de datos para garantizar la confiabilidad de los instrumentos.
9. Efectuar los trabajos de campo para el mantenimiento preventivo, predicativo y correctivo de los dispositivos de medición, siguiendo para tal fin los instructivos operativos del sistema de gestión de calidad del área.
10. Efectuar el almacenamiento de los equipos y dispositivos y garantizar que la bodega a su cargo mantenga las condiciones adecuadas de limpieza y seguridad.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El desempeño verificado de los instrumentos analíticos y de medición del laboratorio de la entidad de acuerdo con los estándares preestablecidos, garantiza la precisión de los equipos de medición.
2. El plan de revisión de los dispositivos de seguimiento y medición, elaborado y procesado en el sistema, permite garantizar la precisión de los equipos de medición.
3. El inventario efectuado de los elementos y dispositivos de medición del área distribución y control acueducto, permite realizar la programación y calibración respectiva.
4. La programación y ejecución de la calibración y/o verificación metrológica de los dispositivos de seguimiento y medición a cargo del área, permite cumplir con los parámetros establecidos en las normas técnicas y procedimientos aplicables.

5. Las solicitudes de calibración reportadas de equipos e instrumentos de medición en el sistema, están de acuerdo a los procedimientos de sistematización establecidos.
6. La información de las órdenes de trabajo verificadas, están acordes con la información registrada en la base de datos.
7. Los informes de calibración y/o verificación metrológica de los equipos e instrumentos de medición, elaborados por los laboratorios permiten efectuar seguimiento a las características metrológicas de los equipos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Paquete office
- Metrología
- Normas de seguridad industrial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO / SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC<br>ÁREA TECNOLOGIA – EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos:<br><br>Dependencia:<br>Cargo del Jefe Inmediato: | Tecnólogo Operativo<br>32<br>Siete (7)<br><br>Donde se ubique el Cargo<br>Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar y verificar los montajes, mantenimientos, operación y reparación de aparatos, equipos y elementos componentes de los sistemas de comunicación, microondas, suplencias, instrumentación, controladores y demás similares al servicio de la Empresa para asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas electrónicos de comunicaciones y automatismo. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos o sistemas y demás similares, al servicio de la Empresa con base en el programa establecido en la herramienta de aplicación para asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas electrónicos, de comunicaciones y automatismos.<br>2. Supervisar y efectuar la revisión final de los equipos o sistemas reparados y registros de la reparación, con el propósito de verificar que se encuentra dentro de especificaciones técnicas, normas y necesidades del cliente interno e informar los resultados, tiempos de reparación, índices y conclusiones al superior inmediato.<br>3. Coordinar con otros funcionarios o dependencias, las maniobras necesarias para adelantar los trabajos de mantenimiento con el mínimo de traumas en la prestación del servicio.<br>4. Ejecutar y verificar las actividades y procedimientos necesarios para mantener y restablecer el funcionamiento de los equipos, así como solicitar en forma escrita los insumos y repuestos necesarios al superior inmediato, si se requirieran e informar los imprevistos que se presenten relacionados con el equipo.<br>5. Coordinar y/o verificar periódicamente la calibración, correcto funcionamiento y conservación de los instrumentos de prueba del laboratorio, herramientas utilizadas para la ejecución de los trabajos, así como efectuar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de elaborar y actualizar los respectivos registros de mantenimiento.<br>6. Diseñar y optimizar sistemas electrónicos participando en la elaboración de especificaciones, estudios especiales y soluciones para renovar, ampliar o mejorar los existentes.<br>7. Interpretar los esquemas, planos y manuales de despiece ensamble calibración y montaje de los equipos o sistemas electrónicos para la correcta ejecución de los trabajos.<br>8. Realizar las actividades necesarias en los proyectos y planes en materia de trabajo y capacitación, que optimicen el tiempo a emplear en la ejecución de los trabajos y mejoren los conocimientos de los integrantes del área.<br>9. Preparar las listas para adquisición de equipos, repuestos, accesorios, calibración de equipos y demás elementos requeridos para la ejecución del mantenimiento de los equipos y/o sistemas competencia del área con el propósito de renovar, ampliar o mejorar los existentes.<br>10. Conducir el vehículo que le sea asignado para transportar a su comisión técnica y trasladarse al lugar de trabajo cada vez que le sea encomendado. | |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | |
| 1. El mantenimiento preventivo y correctivo efectuado de los equipos o sistemas de comunicación, radio-enlaces, suplencias, instrumentación, controladores y demás similares al servicio de la empresa con base en el programa establecido en la herramienta asegura la | |

continuidad del funcionamiento de los sistemas electrónico, de comunicaciones y automatismo.
2. La revisión final de los equipos o sistemas permite verificar que se encuentran dentro de las especificaciones técnicas y/o normas, de las necesidades del cliente interno e informa los resultados, tiempos de reparación, índices y conclusiones al superior inmediato.
3. La coordinación de las maniobras necesarias para mantener y reestablecer el funcionamiento de los equipos, permite adelantar los trabajos de mantenimiento con el mínimo de traumas en la prestación del servicio.
4. La calibración y correcto funcionamiento y conservación de los instrumentos de prueba del laboratorio y demás aparatos y herramientas es verificada periódicamente para garantizar el desarrollo de las operaciones.
5. Los sistemas electrónicos diseñados y optimizados permiten renovar, ampliar o mejorar los existentes.
6. Los esquemas, planos y manuales interpretados, aseguran la correcta ejecución de los trabajos.
7. La participación en los proyectos y planes, presentados en materia de trabajo y capacitación permite optimizar el tiempo a emplear en la ejecución de los trabajos y mejore los conocimientos de los integrantes del área.
8. Los listados para adquisición de equipos, repuestos, accesorios y demás elementos elaborados en coordinación con el superior inmediato garantizan la correcta y oportuna ejecución de los trabajos.
9. Los implementos y equipos de trabajo mantenidos en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento permiten el correcto desempeño de sus funciones.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo básico inglés técnico
- Paquete Office
- Montaje, mantenimiento y operación de los sistemas de comunicación

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, o Ingeniería de Sistemas.<br>**Otros:**<br>Licencia de conducción cuarta (4ª) categoría vigente o su equivalencia | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO - SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO / SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO Y SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC<br>ÁREA TECNOLOGIA - TÁCTICA DE MANTENIMIENTO / EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo Operativo |
| Nivel: | 32 |
| N° de Cargos: | Diecisiete(17) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar las labores de mantenimiento predictivo, preventivo, y correctivo en los equipos e instalaciones eléctricas para cumplir con las exigencias de los sistemas de la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar los trabajos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones eléctricas de los sistemas de acueducto y alcantarillado para garantizar su correcto funcionamiento.
2. Interpretar los esquemas, planos de despiece, ensamble y montaje para la correcta ejecución de los trabajos encomendados.
3. Efectuar en terreno los trabajos asignados por el superior inmediato y establecer mediante esquemas, planos y demás ayudas técnicas los diseños para mantener la información técnica de los equipos.
4. Revisar que los trabajos sean ejecutados de acuerdo con las instrucciones impartidas, con el fin de que se ajusten a las especificaciones preestablecidas.
5. Vigilar y controlar el estado general y el correcto funcionamiento de los equipos y herramientas asignados, con el propósito de garantizar su eficiente funcionamiento.
6. Corregir el factor de potencia de las instalaciones eléctricas y verificar el consumo eficiente de energía eléctrica, con el fin de cumplir los programas de uso eficiente de energía eléctrica y optimizar los consumos energéticos de la entidad.
7. Informar al su superior inmediato sobre sus actividades, fallas o desperfectos que se presenten en los equipos, instalaciones eléctricas e instrumentos de prueba, con el propósito de que se tomen las medidas correctivas del caso.
8. Operar el vehículo asignado, tomando las medidas necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades de tránsito.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones eléctricas de los sistemas de acueducto y alcantarillado, garantiza el correcto funcionamiento de los mismos.
2. Los esquemas, planos de despiece, ensamble y montaje interpretados correctamente permiten la ejecución de los trabajos encomendados.
3. La óptima ejecución de los trabajos en el menor tiempo posible es ejecutada bajo la orientación del superior inmediato.
4. Los trabajos requeridos de los diferentes equipos e instalaciones eléctricas son realizados con base en la información técnica de los equipos.
5. Los programas de uso eficiente de energía eléctrica y consumos energéticos de la entidad se cumplen con el factor de potencia de las instalaciones eléctricas y la verificación del consumo eficiente de energía eléctrica.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Código Nacional de Tránsito Terrestre
- Reglamento técnico de Instalaciones eléctricas
- Normas de seguridad industrial
- Paquete office

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Eléctrica o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Eléctrica. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Eléctrica o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Eléctrica.<br><br>**Otros:**<br>Licencia de conducción cuarta (4ª) categoría vigente o su equivalencia. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| AREA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Tecnólogo Operativo<br>32<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar los análisis de los parámetros requeridos sobre las muestras recibidas en el laboratorio de la planta de tratamiento, para asegurar la calidad, cantidad, continuidad y oportunidad de la verificación de la calidad del agua.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar los análisis Físico-Químicos, o Microbiológicos, o Biológicos de acuerdo a su formación, y tomar las mediciones requeridas para determinar las características de los parámetros de las muestras dentro de los tiempos de ejecución y según los métodos establecidos por el laboratorio de aguas y/o por entidades externas adoptados por la Empresa.
2. Preparar, identificar y estandarizar los reactivos y/o medios de cultivo y llevar su control de acuerdo con los procedimientos del laboratorio para asegurar su trazabilidad y calidad.
3. Verificar que los equipos, materiales y reactivos que se requieran para la ejecución de las pruebas, estén disponibles y sean idóneos en cumplimiento de lo establecido por el sistema de gestión de la calidad del laboratorio, con el fin de asegurar la calidad de los resultados analíticos.
4. Registrar, analizar e informar al superior inmediato, los resultados de los análisis realizados al agua cruda, de proceso, tratada, suministrada y servida, así como los resultados de los análisis de los insumos, con el propósito de poder verificar la calidad del proceso de tratamiento que se realiza en las plantas y la calidad de los productos químicos recibidos, para que se puedan tomar las medidas necesarias de manera oportuna.
5. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los análisis Físico-Químicos, o Microbiológicos, o Biológicos, efectuados correctamente, permiten determinar las características de los parámetros de las muestras dentro de los tiempos de ejecución y según los métodos establecidos por el laboratorio de aguas y/o por entidades externas adoptados por la Empresa.
2. Los reactivos o medios de cultivo preparados, identificados y estandarizados, permiten llevar control de estos de acuerdo con los procedimientos del laboratorio y asegurar la trazabilidad y calidad de los mismos.
3. El control de calidad realizado al material después de su respectiva preparación o lavado y antes de usarlo, evita que haya interferencias analíticas e informa o permite informar cualquier anomalía que se presente al respecto, con el fin de encontrar acciones de mejora para el proceso.
4. La información de los resultados de los análisis, la creación de lotes y muestras registradas en los medios informáticos existentes en el laboratorio permite la elaboración de reportes a los clientes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Técnicas instrumentales
- Química analítica e instrumental, Microbiología Industrial y Ambiental,
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de reactivos químicos y/o medios de cultivo y materiales de laboratorio
- Sistemas de información empresarial
- Aseguramiento de la calidad en laboratorios

| | |
|---|---|
| - Panorama factores de riesgo<br>- Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Química, Ingeniería Química, Microbiología, Bacteriología o Biología o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Química, Ingeniería Química, Microbiología, Bacteriología o Biología. | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Química, Ingeniería Química, Microbiología, Bacteriología o Biología o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Química, Ingeniería Química, Microbiología, Bacteriología o Biología. | **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIRECCION GESTION COMUNITARIA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo Operativo |
| Nivel: | 32 |
| N° de Cargos: | Cinco (5) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar la información del área ejecutando y controlando los trabajos programados con el fin de contribuir al buen funcionamiento de la misma.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir en la planificación y control de recursos (Equipos, elementos, herramientas, mano de obra), reportando novedades y estado de los mismos a la Dirección y Equipo.
2. Alimentar el Sistema de información de Gestión Social Empresarial, consolidando la información estadística, técnica y administrativa de la dependencia, facilitando la calidad y oportunidad de la misma, dando cuenta de sus progresos y estado final a la Dirección y equipo.
3. Recopilar información útil para la Investigación de mercados de la población a intervenir para entender variables críticas, reportando los avances y resultados a la Dirección y Equipo.
4. Aportar en el desarrollo de contenidos y metodologías que conforman el material de sensibilizaciones y capacitaciones.
5. Implementar los contenidos, metodologías y herramientas de aprendizaje y apoyo; en las sensibilizaciones y capacitaciones, notificando los resultados.
6. Asistir y aportar en reuniones y eventos de socialización y retroalimentación de gestión social de la obras con la comunidad, socializándolas con la Dirección y Equipo.
7. Contribuir con las actividades de seguimiento y verificación del plan de gestión social de las obras.
8. Participar en el diseño e Implementación de los programas y proyectos, dando cuenta de los frutos de su gestión.
9. Participar en la implementación de los programas y proyectos de responsabilidad y Sostenibilidad social, dando cuenta de los resultados a la Dirección y al Equipo.
10. Suministrar información que alimente las labores de seguimiento, evaluación, socialización de resultados de los programas y proyectos.
11. Implementar en plan de gestión social comercial, operativa, acueducto y alcantarillado. Reportar los resultados a la Dirección y Equipo.
12. Elaboración y reporte de informes de gestión mensual en relación al acuerdo de gestión y de los otros productos asignados.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo herramientas ofimáticas y Software de apoyo
- Conocimiento básicos en sistemas integrados de gestión

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, | **Alternativa A:** No requerida. |

| | |
|---|---|
| Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines<br><br>**Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo Operativo |
| Nivel: | 32 |
| N° de Cargos: | Veintiuno (21) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Verificar, controlar y realizar en terreno las actividades necesarias de acuerdo con los procedimientos, normas, especificaciones de la Empresa para las obras y actividades de operación de los procesos de lectura y reparto en terreno para efectuar la facturación a los usuarios de la Empresa, de conformidad con lo establecido en el contrato de condiciones uniformes y la Normatividad de Servicios Públicos Vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.
2. Ejecutar los controles diarios establecidos para verificación de rendimientos, tiempos de operación, cantidad y calidad de las anomalías reportadas por los operarios, los líderes y/o supervisores.
3. Elaborar los reportes de trabajo de las actividades desarrolladas en terreno, para facilitar la programación y reprogramación de las inefectivas.
4. Elaborar los reportes de trabajo de las actividades desarrolladas en terreno, para facilitar la programación y reprogramación de las inefectivas.
5. Compilar toda la información obtenida en terreno en el proceso normal de toma de lectura al finalizar labores por porción, para elaborar y armar los archivos de up de lecturas de cada porción leída, realizando al momento de la entrega un informe ejecutivo resumiendo las características de la porción leída con sus respectivas anomalías técnicas con la red y del normal desarrollo de las labores de terreno.
6. Verificar la correcta ejecución de las operaciones realizadas en terreno asociadas al proceso, teniendo en cuenta las normas técnicas de la Empresa.
7. Entregar oportunamente los informes necesarios por porción, a la Coordinación, dichos informes deberán estar debidamente soportados y explicados adecuadamente para la posterior toma de decisiones que se desprendan del análisis de los mismos.
8. Realizar el control y apoyo técnico a la ejecución por parte del personal del área, de las operaciones realizadas en terreno asociadas al proceso, por medio de la utilización de equipos a disposición Recibir información por parte de los operativos de cualquier anomalía presentada y resolverla, con el jefe inmediato cuando sea necesario.
9. Realizar el cargue de la información de las actividades ejecutadas y de las fallas presentadas en las bases de datos respectivas, de acuerdo a la programación
10. Colocar en el FTP los archivos de up de lectura y avisos, oportunamente, de acuerdo al calendario de facturación establecido, informando al superior inmediato la entrega de los mismos para el paso por el gestionador y posteriores procesos.
11. Verificar el estado de las comunicaciones entre el servidor y los operarios continuamente y reportar oportunamente cualquier anomalía que se detecte.
12. Verificar que las unidades de lectura seleccionadas sean las correspondientes a la porción a leer, analizando cantidad de predios y estableciendo el porqué de las diferencias entre vigencias
13. Controlar que los archivos de lectura estén cargados correctamente y asignado al operativo correspondiente.
14. Atender y orientar de forma oportuna y eficiente a los usuarios, con el fin de suministrar la información requerida de acuerdo con sus funciones.
15. Elaborar los informes y documentos que se requieran sobre la gestión a su cargo.
16. Ejecutar prácticas seguras y saludables en el puesto de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

| |
|---|
| 17. Cumplir los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente<br>18. Mantener en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento, los implementos y equipos que se le confíen.<br>19. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogo" |
| **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Atención y Servicio al Cliente<br>- Herramientas Ofimáticas y Software apoyo |

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Técnico Profesional en cualquier disciplina área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |
| **Alternativa C:** Título de Bachiller en cualquier modalidad | **Alternativa C:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia especifica en el cargo |

| DIVISIÓN ATENCION AL CLIENTE ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo Operativo |
| Nivel: | 32 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerce la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Controlar, supervisar, investigar y ejecutar en terreno las actividades relacionadas con facturación de acuerdo con los procedimientos, normas, especificaciones y características especiales para la gestión comercial.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la implementación de las políticas, procesos comerciales y el seguimiento a la gestión comercial.
2. Participar en la planificación, ejecución y seguimiento a las metas e indicadores del área.
3. Participar en las actividades relacionadas con el reporte del cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión.
4. Investigar en terreno, hacer seguimiento y reportar las actividades relacionadas con la planeación, reporte y seguimiento de las actividades diarias del calendario de facturación.
5. Investigar en terreno, hacer seguimiento y reportar las actividades relacionadas con la planificación y operación del subproceso de medición facturación.
6. Participar en la planificación y control de los recursos.
7. Investigar en terreno, hacer seguimiento y reportar las actividades relacionadas con la alineación de las estrategias y acciones comerciales del subproceso de facturación en cada una de las zonas.
8. Participar en la investigación e implementación de tecnologías que garanticen el mejoramiento continuo, la calidad y el cumplimiento del sub proceso de medición – facturación.
9. Investigar en terreno, hacer seguimiento y reportar las actividades relacionadas con el análisis de la información y la gestión de los predios bloqueados para facturar y asegurar la generación de la factura.
10. Investigar en terreno, hacer seguimiento y reportar los predios de ciclos normales que son grandes consumidores con lecturas periódicas, con el fin de evidenciarlo en el formato de constancias de lecturas.
11. Informar de manera oportuna al superior inmediato el avance diario de los trabajos encomendados, inconvenientes técnicos, ambientales, legales, de seguridad industrial y salud ocupacional o dificultades que restrinjan la ejecución de los mismos como son los accidentes e imprevistos ocurridos.
12. Atender y orientar de forma oportuna y eficiente a los usuarios, con el fin de suministrar la información requerida de acuerdo con sus responsabilidades. Realizar control y seguimiento a las órdenes de trabajo a través del tiempo hasta su culminación, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades.
13. Realizar en forma individual o colectiva, las actividades de impacto urbano para la ejecución de obras en espacio público asociados a los procesos asignados de acuerdo a la normatividad legal vigente.
14. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.
15. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.
16. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogo". ESPECIFICACIONES DEL CARGO.

| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Elaboración de bases de datos<br>- Análisis estadístico de datos<br>- Normas de cortesía y atención al cliente<br>- Manejo herramientas ofimáticas |

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Educación** | **Experiencia** |
| Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas, o aprobación de seis (6) semestres de educación Tecnológica o Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas. | Alternativa A: No requerida |
| Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas, o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Tecnológica o Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias Sociales y Humanas. | Alternativa B: Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIRECCIÓN SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LAS ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Tecnólogo Operativo |
| Nivel: | 32 |
| N° de Cargos: | Cuatro (4) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el diligenciamiento, seguimiento y el manejo de las comunicaciones a los procedimientos establecidos en el área y el manejo de las herramientas informáticas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diligenciamiento y trámite físico e informático de la operación y mantenimiento de redes locales en SAP.
2. Seguimiento del funcionamiento de las estaciones controladoras de presión y macro-medición a través del sistema SCADA.
3. Elaboración de reservas para las necesidades de dotación, elementos de protección y herramientas del personal en SAP.
4. Registro de las jornadas de trabajo, horas extras y suplencias del personal del área.
5. Manejo de comunicaciones a través de las centrales del radio con los grupos de trabajo profesional, tecnólogo, de operación y de mantenimiento de redes.
6. Manejo de comunicaciones con centrales alternas de Call Center, verificación y contratistas que intervienen en la continuidad del servicio de acueducto.
7. Cumplir y verificar la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente.
8. Cumplir las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogo"

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Herramientas Ofimáticas
- Conocimiento y manejo de SAP operativo y comercial
- Manejo y elaboración de bases de datos
- Conocimiento en sistemas de información geográfica
- Ubicación Geográfica
- Estadística Básica

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en | **Alternativa A:** No requerida |

| | |
|---|---|
| cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>**Alternativa B:** Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>Licencia de conducción categoría C1 vigente o su equivalencia. | **Alternativa B:** Veinticuatro meses (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA TECNOLOGIA - EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Tecnólogo Operativo<br>32<br>Cuatro (4) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las diferentes labores especializadas que se operan en el taller de mecánica industrial para prestar el servicio a las diferentes áreas de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar los trabajos de mecánica industrial, como mantenimiento, reparaciones, cambio de piezas, y demás operaciones necesarias en la maquinaria y equipo asignado de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los equipos.
2. Interpretar de acuerdo con los parámetros técnicos los esquemas, planos del taller, catálogos para el despiece y montaje que permita la correcta ejecución de los trabajos de mecánica encomendados por el superior inmediato.
3. Suministrar los datos de las actividades realizadas y reparaciones hechas a los equipos del taller de mecánica industrial, para registrar en la hoja de vida cada una de las reparaciones, cambio de piezas y mantenimiento de acuerdo a formatos y procedimientos establecidos.
4. Informar al superior inmediato, sobre los desperfectos o posibles fallas que puedan presentarse en los equipos y maquinarias asignadas al taller, para tomar las medidas correctivas del caso.
5. Establecer, informar, y solicitar oportunamente materiales, repuestos, elementos, accesorios y demás componentes que se requieran para el normal funcionamiento de los equipos y maquinaria que operan en el taller de mecánica industrial y la correcta ejecución de los trabajos encomendados.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los trabajos de mecánica industrial efectuados correcta y oportunamente de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato, permiten cumplir con los requerimientos establecidos.
2. Los parámetros técnicos de los esquemas, planos del taller y catálogos interpretados correctamente, permiten el despiece y montaje correcto de los equipos e instalaciones.
3. Los datos suministrados de las actividades realizadas y reparaciones hechas a los equipos del taller de mecánica industrial, permiten registrar en la hoja de vida cada una de las reparaciones, cambio de piezas y mantenimiento de acuerdo a formatos y procedimientos establecidos.
4. El mantenimiento, reparaciones, cambio de piezas, y demás operaciones necesarias en la maquinaria, equipo e instalaciones asignados, permiten cumplir con los requerimientos establecidos.
5. La solicitud oportuna de los materiales, repuestos, elementos, accesorios y demás componentes, permite el normal funcionamiento de los equipos y maquinaria que opera en el taller de mecánica industrial y la correcta ejecución de los trabajos encomendados.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de seguridad industrial
- Código Nacional de Tránsito Terrestre
- Interpretación de planos y esquemas de mecánica industrial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en Mecánica o Mecánica Industrial o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA TECNOLOGIA - SERVICIOS TÉCNICOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Tecnólogo Operativo<br>32<br>Ocho (8) |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar labores de revisión, reparación, ajuste y armado de medidores, tanto en el terreno como en el taller con el fin de cumplir con los requerimientos del área. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar el ajuste, reparación y armado de medidores, en terreno y en el taller, de acuerdo con las características y marca de los mismos, siguiendo al efecto las normas y procesos establecidos.<br>2. Garantizar el cumplimiento de las operaciones de ajustes y reparación de medidores así como las partes o repuestos que se deben reemplazar para asegurar el correcto funcionamiento de los medidores.<br>3. Efectuar revisión general al tren de piñones y al sistema numerador, comprobar su perfecto funcionamiento y practicar las pruebas iniciales de aire a cada medidor.<br>4. Mantener en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento las herramientas y equipos que le confíen. | |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | |
| 1. El ajuste, reparación y armado de medidores efectuado de acuerdo a las características y marca de los mismos, permite cumplir con las normas y procesos establecidos.<br>2. El cumplimiento de las operaciones de ajustes y reparación de medidores a las partes o repuestos que se deben reemplazar, garantiza el correcto funcionamiento de los mismos.<br>3. La revisión general al tren de piñones y al sistema numerador realizado, permite comprobar su perfecto funcionamiento y practicar las pruebas iniciales de aire a cada medidor.<br>4. El control estadístico sobre la cantidad de medidores que no se ajusten a las ratas de presión establecidas generado, permite realizar prueba y colocarlos en sitios diferentes a los demás para que sean devueltos para una nueva revisión. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| - Metrología<br>- Medidores<br>- Normas de seguridad industrial | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| FUNCIONES GENERALES |
| --- |
| TÉCNICO Y OPERATIVO |
| 1. Desarrollar actividades encaminadas al mantenimiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, adoptado por la empresa, con el fin de aportar al cumplimiento de la visión estratégica de la Organización y de la normatividad vigente. |
| 2. Aplicar los lineamientos y procedimientos definidos por la Empresa, aplicando medidas de prevención y protección, con el fin de generar condiciones controladas y minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y requisitos legales. |
| 3. Ejercer y aplicar técnicas de autocontrol en desarrollo de las funciones propias del cargo y colaborar en la divulgación, fomento y formación de una cultura de autocontrol, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| 4. Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos por la Empresa, en la prevención, mitigación y control de los impactos ambientales negativos, con el fin de cumplir con los planes, programas y proyectos enmarcados dentro del Sistema de Gestión Ambiental de la EAAB-ESP. |
| 5. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo |

| ÁREA GESTIÒN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – ALMACENES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Nivel: | 40 |
| N° de Cargos: | Tres (3) |
| Dependencia: | Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar el proceso de recepción y entrega de los activos fijos y materiales adquiridos por la Empresa, para el normal funcionamiento de las áreas de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir los elementos adquiridos por la Empresa, verificando cantidad, estado y demás variables con el fin de dar cumplimiento a las órdenes de pedidos generadas.
2. Ordenar y ubicar los materiales en la respectiva bodega y estantería, para garantizar su adecuado almacenamiento, conservación y ubicación en el momento requerido.
3. Realizar el alistamiento de los pedidos de materiales realizados, con el fin de atender las necesidades de las diferentes áreas.
4. Realizar el levantamiento de los inventarios, con el fin de analizar y depurar los saldos contables y físicos.
5. Custodiar los elementos almacenados, a fin de impedir usos no adecuados o sustracción de los mismos y dando cumplimiento a las normas establecidas por la Empresa.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La verificación de los elementos adquiridos por la Empresa, garantiza que las cantidades correspondan a las remisiones entregadas por el contratista.
2. Los materiales ordenados y ubicados en la respectiva bodega y estantería, garantizan su adecuado almacenamiento, conservación y ubicación al momento de requerirse.
3. El alistamiento de pedidos, permite atender oportunamente las necesidades de las diferentes áreas.
4. El levantamiento de los inventarios, permite analizar y depurar los saldos contables y físicos.
5. La custodia de los elementos almacenados, permite impedir usos no adecuados o sustracción de los mismos y dando cumplimiento a las normas establecidas por la empresa.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de materiales
- Normas en seguridad industrial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación. | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área del desempeño. |
| **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. | **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Auxiliar Administrativo<br>40<br>Treinta y nueve (39) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dar soporte en la elaboración de registros e informes y en la ejecución de actividades del área con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asegurar la actualización del sistema de información empresarial y generar los informes que le sean solicitados para agilizar el desarrollo de actividades propias del área.
2. Elaborar documentos e informes necesarios, en coordinación con el equipo de trabajo y/o superior inmediato, para dar cumplimento a los objetivos propios del área.
3. Organizar y actualizar archivos y registros a su cargo, de acuerdo con el sistema de gestión documental y llevando el control respectivo.
4. Brindar información oportuna, eficiente y concreta, a los usuarios con el propósito de mantener y fortalecer la gestión del área.
5. Orientar la adecuada disposición y uso de los recursos asignados a la dependencia, para su adecuado funcionamiento.
6. Responder por la custodia del archivo, bases de datos y correspondencia a su cargo para cumplir con las responsabilidades del área.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La elaboración de informes y la actualización del sistema de información empresarial, agiliza el desarrollo de las actividades del área y garantiza la disponibilidad de la información en cualquier instancia del proceso.
2. Los documentos e informes elaborados se ajustan a las normas técnicas del sistema de gestión documental.
3. Los archivos y registros a su cargo se actualizan de acuerdo con el sistema de gestión documental.
4. La atención de usuarios internos y externos se basa en normas de atención al cliente de acuerdo a los estándares de calidad y procedimientos de la Empresa.
5. El adecuado uso y disposición de los recursos del área, garantiza la ejecución de los procesos.
6. La adecuada custodia de del archivo, bases de datos y correspondencia permite cumplir las responsabilidades del área y asegura la disponibilidad de la información.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema de gestión documental institucional
- Normatividad legal vigente
- Sistema de información empresarial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de técnico profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Ciencias Sociales, | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |

| | |
|---|---|
| Matemáticas o Ciencias de la Educación o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración o Finanzas, Contaduría, Ciencias Sociales, Matemáticas o Ciencias de la Educación.<br><br>**Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. | **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO / SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO<br>ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO | |
|---|---|
| **II. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Operativo |
| Nivel: | 40 |
| N° de Cargos: | Dieciséis (16) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades logísticas en las obras de reconstrucción, mantenimiento preventivo y correctivo de la red de acueducto, para evitar inconvenientes que afecten a la ciudadanía.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar los recorridos conforme a la programación establecida por el superior inmediato, para transportar oportunamente al personal, materiales, equipos, herramientas y demás elementos; hacia y desde los sitios donde se requieran.
2. Brindar la asistencia técnica y logística requerida por las comisiones de mantenimiento de la zona asignada y verificar que los trabajos se ejecuten conforme a las técnicas establecidas, en las condiciones de seguridad y en el tiempo mínimo requerido para dar cumplimiento a lo establecido en la programación del área.
3. Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de los trabajos encomendados, los inconvenientes o dificultades en la ejecución de los mismos, para informar continuamente sobre la ejecución las actividades realizadas en el área de mantenimiento de la entidad.
4. Interpretar los planos de la red como guía para localizar los daños, efectuar las operaciones de los accesorios de la red o pedir el apoyo técnico necesario para darle solución a los daños.
5. Coordinar los trabajos realizados por el personal de nivel inferior que forma parte de la comisión en el mantenimiento de redes matrices y menores, para que sean desarrollados correctamente en el área.
6. Ejecutar el mantenimiento de los vehículos tales como: camiones, volquetas, furgones y similares, para garantizar la correcta y eficiente operación, funcionamiento de los mismos.
7. Operar el vehículo asignado, tomando las medidas necesarias, para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades de tránsito.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los vehículos, herramientas, materiales y equipos son utilizados, en uso y consumo, en pro de responder a las operaciones programadas por el área de Mantenimiento.
2. Los recorridos son organizados y ejecutados teniendo en cuenta la programación establecida respondiendo oportunamente al personal, materiales, equipos, herramientas y demás elementos en la zona asignada.
3. La asistencia técnica y logística requerida por las comisiones de mantenimiento de la zona asignada son ejecutadas conforme a las técnicas establecidas, las condiciones de seguridad y en el tiempo mínimo requerido.
4. Los informes y reportes son entregados al superior inmediato respondiendo a las necesidades del sistema de gestión del área.
5. La correcta interpretación de los planos de la red localizando los daños, permite realizar las operaciones de apertura y cierre oportuno.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Fontanería
- Interpretación de planos
- Normas de seguridad industrial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica. | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o del área de desempeño. |
| **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. | **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |
| **Otros:**<br>Licencia de conducción de cuarta (4ª) categoría vigente o su equivalencia. | |

| ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN SALUD - SALUD OCUPACIONAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Técnico |
| Nivel: | 40 |
| No. de cargos: | Tres (3) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades operativas y de archivo documental relacionadas con los planes adicionales de salud, Programa de Salud Ocupacional y Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo, con el fin de cumplir con los procedimientos del área y prestar un servicio oportuno y efectivo a los pacientes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la búsqueda y actualización de las historias clínicas de los empleados, con el fin de disponer de información que facilite el desarrollo de los procesos del área.
2. Actualizar las bases de datos de información de los empleados, para garantizar la prestación del servicio en cuanto al programa de Salud Ocupacional de la empresa.
3. Realizar visitas domiciliarías en coordinación con los médicos, a pacientes en estado crónico o terminal, para la evaluación de su estado de salud y del entorno, garantizando un diagnóstico veraz y oportuno.
4. Asignar las evaluaciones médicas ocupacionales a los trabajadores de la Empresa, para dar cumplimiento a los programas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial.
5. Colaborar en las diferentes actividades del programa de primeros auxilios en cuanto a la atención de eventos, logística, suministros y reparación de botiquines, con el fin contar con los implementos necesarios en la realización del programa y dar cumplimiento a la programación establecida.
6. Fomentar junto con el equipo de trabajo del área, las actividades que generen actitudes de prevención y auto cuidado, con respecto a seguridad industrial y salud ocupacional, con el fin de contribuir al mejoramiento de condiciones de salud de los trabajadores de la Empresa.
7. Resolver inquietudes relacionadas con la prestación de los servicios a los trabajadores, pensionados y beneficiarios de los planes adicionales de salud, con el fin de satisfacer sus necesidades.
8. Participar en el desarrollo de las actividades del programa de salud ocupacional, con el fin de prestar los servicios acordes a las necesidades de la Empresa.
9. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.
10. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en la página 748, para el nivel "Técnico".

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La búsqueda y actualización de las historias clínicas de los empleados en la Empresa, permiten disponer de información completa, que facilita el desarrollo de los procesos.
2. Las bases de datos actualizadas de los empleados, garantizan el cumplimiento del programa de Salud Ocupacional de la empresa.
3. Las visitas domiciliarías en coordinación con los médicos interventores realizadas a pacientes en estado crónico o terminal, permiten la evaluación de su estado de salud y del entorno, garantizando un diagnóstico veraz y oportuno.
4. La asignación de evaluaciones médicas ocupacionales, permite dar cumplimiento a los programas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial.

| |
|---|
| 5. La participación en los programa de primeros auxilios en cuanto a la atención de eventos, logística, suministros y reparación de botiquines, permite que éstos se realicen y cumplan la programación establecida.<br>6. Las actividades de prevención y auto-cuidado con respecto a seguridad y salud, permiten el mejoramiento de las condiciones de los trabajadores.<br>7. Las inquietudes resueltas sobre los planes adicionales de salud, permiten satisfacer las necesidades de los trabajadores, pensionados y beneficiarios del mismo. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Manejo de archivos<br>- Conocimientos básicos en Salud Ocupacional y Seguridad Industrial<br>- Normatividad y legislación en Salud, Salud Ocupacional y Seguridad Industrial<br>- Sistema Integrado de Gestión<br>- Panorama factores de riesgo<br>- Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de las Ciencias de la Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional o Higiene y Seguridad Industrial o aprobación de cinco (5) semestres de educación Tecnológica y Profesional en cualquier disciplina académica del área de las Ciencias de la Salud, Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad Ocupacional o Higiene y Seguridad Industrial. | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o del área de desempeño. |
| **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. | **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Técnico |
| Nivel: | 40 |
| N° de Cargos: | Diez (10) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades encomendadas por su superior inmediato relacionadas con programas de extensión social, asuntos comerciales, operativos y de obras, con el fin de apoyar la implementación de la Política Social de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir a reuniones y eventos de gestión social que le sean asignados, con el fin de conocer las iniciativas, propuestas y demás inquietudes de la comunidad, para socializarlas con su superior inmediato.
2. Brindar apoyo logístico requerido por el superior inmediato para la organización y ejecución de eventos y/o actividades de temas sociales programadas por la Empresa.
3. Realizar capacitación a las comunidades de la zona asignada, relacionada con los programas de extensión social de la Empresa y el uso y manejo adecuado del recurso hídrico, con el fin de suministrar información a la comunidad acerca de estos temas.
4. Consolidar la información relacionada con los programas de extensión social, las actividades de seguimiento al operador comercial, las actividades desarrolladas con la comunidad, con el fin de consolidar dicha información.
5. Efectuar las actividades para el cumplimiento del plan de gestión social en obras en los proyectos asignados.
6. Realizar informes de gestión requeridos por el superior inmediato con el fin de mantenerlo informado de las actividades realizadas.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La asistencia y el seguimiento a las reuniones interinstitucionales e intrainstitucionales, permiten socializar los temas tratados ante las instancias pertinentes dentro y fuera de la Empresa.
2. El apoyo logístico es oportuno y se brinda teniendo en cuenta las indicaciones del personal organizador, permitiendo la realización de los eventos y actividades programadas por la Empresa.
3. La información suministrada a la comunidad es actual, verídica y se soporta en documentos oficiales y en la política social de la Empresa.
4. La integralidad en la información sistematizada que genera el área, contribuye a mantener fidelidad en los informes presentados a entes internos y externos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Paquete Office
- Responsabilidad social de las Empresas públicas
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Manejo del recurso hídrico

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración o Finanzas o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración o Finanzas.<br><br>**Alternativa B:** Aprobación de Tres (3) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración o Finanzas o Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración o Finanzas. | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o del área de desempeño.<br><br>**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| DIVISIÓN SERVCIO ACUEDUCTO ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Operador de Válvulas |
| Nivel: | 40 |
| N° de Cargos: | Treinta y cinco (35) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar la operación de válvulas y accesorios de la red local; revisar, calibrar y hacer mantenimiento de válvulas reductoras de presión, recorridos de la red local y coordinar las actividades de las personas a su cargo en terreno para la prestación del servicio de acueducto a la ciudadanía.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar las operaciones de cierre y apertura de válvulas para suspender o restablecer el servicio, con el fin de realizar el mantenimiento o renovación de componentes, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas.
2. Mantener actualizados e interpretar correctamente los planos de la red local, como guía para la localización e identificación de las válvulas a operar.
3. Proponer alternativas de solución con el objetivo de informar a la central de radio o al ingeniero sobre las fallas o imprevistos en la operación, funcionamiento o mantenimiento de válvulas, redes y demás accesorios componentes del sistema de acueducto.
4. Identificar las válvulas perdidas mediante replanteo de la localización, limpieza, aplique, descapote o excavación del terreno en los sitios respectivos, para ubicar la red local que presenta escape.
5. Verificar que las suspensiones del servicio afecten lo estrictamente necesario en área y tiempo, con el fin de prestar a la ciudadanía un buen servicio.
6. Efectuar periódicamente el mantenimiento, calibración y recuperación de válvulas reductoras de presión, líneas divisoras de presión manómetros, con el fin de velar por el adecuado estado de funcionamiento y conservación de los mismos y adoptar los correctivos que considere y/o informar al ingeniero las novedades detectadas.
7. Adelantar investigaciones relacionadas con el estado y funcionamiento de la red, con el objetivo de informar al jefe inmediato.
8. Tomar medidas de presiones, caudales, niveles o similares, con el objetivo de interpretar sus resultados, conforme a las instrucciones e informar oportunamente los hallazgos.
9. Operar el vehículo asignado, tomando las medidas necesarias, para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades de tránsito.
10. Ejecutar los movimientos en los accesorios de la red local para la puesta en operación (desinfección, pruebas de presión y recorrido de accesorios) de las nuevas redes locales.
11. Ejecutar los cierres, desagües, y reestablecidas para realizar las reparaciones de la red local cuando se presenten daños.
12. Operar los equipos de bombeo asignados al desagüe de las cámaras de las estructuras de la red local que estén dentro de los cierres, para reparaciones u otros trabajos.
13. Informar los resultados obtenidos en terreno para que los ingenieros de coordinación de válvulas programen el mantenimiento, calibración y monitoreo periódico de las estaciones reductoras de presión de la red local y se reparen los daños localizados.

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
|---|
| 1. Las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de la red local procuran afectar lo mínimo posible la prestación del servicio.<br>2. La revisión, calibración y mantenimiento de las válvulas aseguran el buen funcionamiento de la red local.<br>3. Los turnos programados para la atención de emergencias y daños imprevistos en redes locales, suplen las necesidades del sistema.<br>4. Las investigaciones de fugas en la red local responden a la coordinación de requerimientos con el auxiliar de mantenimiento.<br>5. Las normas contempladas en el reglamento interno de trabajo y de seguridad e higiene industrial de la Empresa responden a las necesidades de red local.<br>6. Las reparaciones de la red local en caso que se presenten daños inesperados o programados responden a la ejecución de los cierres, desagües y restablecidas de servicio.<br>7. Los reportes presentados al Jefe inmediato registran los resultados obtenidos en terreno. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Normas técnicas de calidad<br>- Normas de seguridad industrial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del Conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área del Conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |
| **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad.<br><br>**Otros:**<br>Licencia de conducción B1 vigente o su equivalencia | **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| TODAS LA ÁREAS DE LA EMPRESA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Secretaria |
| Nivel: | 40 |
| N° de Cargos: | Veinticinco (25) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades administrativas, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos teniendo en cuenta la normatividad y el sistema de información documental vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar la agenda del superior inmediato y/o de los funcionarios del área e informar las actividades programadas para el óptimo desarrollo de las funciones de la dependencia.
2. Elaborar y remitir los documentos y correspondencias de carácter interno y externo que sean requeridos, con el fin de dar respuesta a las diferentes solicitudes en los términos establecidos, utilizando el sistema de gestión documental.
3. Organizar y realizar seguimiento a los documentos propios del área, con el fin de garantizar la oportuna disponibilidad.
4. Identificar y solicitar los útiles de oficina requeridos por el área y controlar su disponibilidad con el fin de asegurar el adecuado desarrollo de las funciones del área.
5. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para la dependencia.
6. Generar informes mediante formatos establecidos en el sistema de control de calidad para ser remitidos al superior inmediato.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La agenda actualizada, permite cumplir oportunamente con las diferentes actividades propias del área.
2. Los documentos y correspondencias elaborados y remitidos de carácter interno y externo que sean requeridos por el área, permiten dar respuesta a las diferentes solicitudes
3. Los documentos propios del área organizados según fecha de recepción o elaboración, permiten ser archivados y garanticen la oportuna disponibilidad de los mismos.
4. Los canales de comunicación a niveles internos y externos, permiten la atención oportuna a funcionarios y particulares en la entrega de información y el direccionamiento al responsable.
5. El ingreso en el aplicativo de correspondencia de los documentos recibidos, el cual asigna un número consecutivo de entrada, facilita realizar el seguimiento a estos documentos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Paquete Office
- Programa Cori
- Manejo de archivo
- Técnicas de administración documental

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo, Gestión Secretarial Ejecutiva, Gestión Secretarial Ejecutiva Bilingüe, Secretariado Ejecutivo Bilingüe con énfasis en Sistemas, Secretariado Ejecutivo de Sistemas o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería, Economía, Contaduría, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación.<br>**Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>**Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA GERENCIA GENERAL – OFICNA DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS<br>ÁREA CORPORATIVA SISTEMA MAESTRO – BIENES RAÍCES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Sustanciador<br>40<br>Tres (3) |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar a los profesionales en la sustanciación y trámite de expedientes conforme a la asignación efectuada por el superior inmediato y de acuerdo con los lineamientos señalados por la normatividad vigente. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Apoyar el levantamiento de información, con el fin de dar respuesta a las solicitudes y requerimientos generados por los entes de control, la administración y terceros.<br>2. Guardar la reserva de la información correspondientes a procesos ejecutados por el área, para preservar el derecho a la intimidad de los implicados, garantizando a los sujetos procesales los derechos de contradicción y de defensa, al igual que el debido proceso, a fin de cumplir los preceptos Constitucionales y legales<br>3. Incorporar a la base de datos del sistema de información del área, la información correspondiente al trámite dado a cada uno de los expedientes, para disponer de insumos actualizados que permitan dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y dar cumplimiento a los instructivos y demás disposiciones.<br>4. Propender por la conservación física de los expedientes para su eficiente consulta, elaborando las carátulas que correspondan y foliándolos para garantizar el archivo secuencial de los documentos.<br>5. Digitalizar los documentos, las quejas, autos de apertura, indagación, investigación, fallos y demás decisiones de carácter interlocutorio que sean proyectadas por el profesional.<br>6. Elaborar las notificaciones que se requieran, para cumplir con la normatividad legal vigente.<br>7. Consultar y recopilar las normas aplicables a los procesos desarrollados por el área, emitidas por organismos del estado o entidades del Distrito Capital.<br>8. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.<br>9. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "técnico y operativo" | |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO )** | |
| 1. El apoyo a los profesionales en el levantamiento de información, permite dar respuesta a las solicitudes y requerimientos generados por los entes de control, la administración y terceros.<br>2. La reserva de la información correspondiente a procesos ejecutados por el área, asegura preservar el derecho a la intimidad de los implicados, garantizando a los sujetos procesales los derechos de contradicción y de defensa.<br>3. La incorporación de la información correspondiente al trámite dado a cada uno de los expedientes, a la base de datos del sistema de información del área permite disponer de insumos actualizados y dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y dar cumplimiento a los instructivos y demás disposiciones.<br>4. La conservación física de los expedientes permite la eficiente consulta, elaborando las carátulas que correspondan y foliándolos y garantizar el archivo secuencial de los documentos.<br>5. Los documentos, las quejas, autos de apertura, indagación, investigación, fallos y demás decisiones digitalizados, asegura su conservación y oportuna consulta.<br>6. Las notificaciones elaboradas, cumplen con la normatividad legal vigente | |

| | |
|---|---|
| 7. | La consulta y recopilación de las normas aplicables a los procesos desarrollados por el área, permite que los documentos generados estén acordes a los mismo |

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Línea jurisdiccional disciplinaria
- Código contencioso administrativo
- Código penal y de procedimiento penal
- Código civil y de procedimiento civil
- Código Disciplinario Único
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Sistema Integrado de Gestión
- Sistemas de información empresarial
- Programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Panorama factores de riesgo

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área del Derecho. | **Alternativa A:** No requerida |
| **Alternativa B:** Aprobación de tres (3) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área del Derecho. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB – ESP. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO - SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO / SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO Y SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Técnico en Tratamiento de Aguas |
| Nivel: | 40 |
| N° de Cargos: | Diecisiete (17) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar la operación y control del proceso de la planta de tratamiento, realizar la toma de datos de la instrumentación y operación de los embalses y demás túneles, con el fin de asegurar que se cumpla con la calidad, cantidad, continuidad y oportunidad del agua tratada.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la operación y el control de los procesos de la planta de tratamiento, para asegurar la calidad, cantidad, continuidad del servicio.
2. Determinar las concentraciones y dosificaciones de los productos químicos necesarios, operando los equipos de dosificación, verificando y ajustando el proceso para asegurar el cumplimiento de las especificaciones.
3. Realizar la operación y el control de los equipos de los procesos de tratamiento, coordinando con el grupo de trabajo la realización de los lavados y drenajes, con el fin de asegurar la calidad, cantidad y continuidad del agua tratada que es producida por la planta.
4. Determinar, verificar y controlar las concentraciones y dosificaciones de los productos químicos, verificando que el ayudante de tratamiento realiza las preparaciones adecuadas, con el fin de asegurar las especificaciones del agua de proceso y tratada de la planta.
5. Realizar el tratamiento de las órdenes de proceso en el sistema con el fin de mantener información pertinente y apropiada en esta herramienta y cumplir con los requisitos corporativos.
6. Realizar la toma de datos de la instrumentación de línea de las presas golillas y tambor, consolidando la información e informando al superior inmediato con el fin de asegurar la adecuada operación del sistema de captación y para cumplir los requisitos establecidos.
7. Realizar la operación de la válvula, operar los pozos de captación y la descarga de fondo del embalse, para cumplir con las necesidades de agua cruda que requiere la planta.
8. Realizar la toma de datos de la instrumentación de los embalses del sistema norte, para asegurar el control de las estructuras civiles.
9. Verificar la calidad del agua cruda y el estado del túnel a presión, para asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
10. Realizar análisis físicos químicos del agua cruda, de proceso y tratada que están definidos y tomar decisiones necesarias, con el fin de controlar la calidad del agua cruda.
11. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.
12. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.
13. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en la página 748, para el nivel "Técnico".

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO )**

1. La operación y el control de los procesos de la planta de tratamiento, asegura la calidad, cantidad y continuidad del servicio.

| | |
|---|---|
| 2. Las concentraciones y dosificaciones de los productos químicos determinadas, permiten asegurar el cumplimiento de las especificaciones del lodo y del agua vertida.<br>3. La operación y el control de los equipos de los procesos de tratamiento, permiten asegurar la calidad, cantidad y continuidad del agua tratada que es producida por la planta.<br>4. Las concentraciones y dosificaciones de los productos químicos determinadas y controladas, permiten asegurar las especificaciones del agua de proceso y tratada de la planta.<br>5. El trámite de las órdenes de proceso en el sistema, garantiza mantener información pertinente y apropiada en esta herramienta y cumple con los requisitos corporativos.<br>6. La toma de datos de la instrumentación de línea de las presas golillas y tambor, permite consolidar la información y asegura la adecuada operación del sistema de captación y para cumplir los requisitos establecidos.<br>7. La operación de la válvula, asegura el cumplimiento de las necesidades de agua cruda que requiere la planta.<br>8. La toma de datos de la instrumentación de los embalses, permite asegurar el control de las estructuras civiles. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| - Normatividad vigente para la captación, almacenamiento, aducción, tratamiento y vertimientos<br>- Sistema integrado de gestión<br>- Plan Institucional de respuesta a emergencias<br>- Reglamento interno de trabajo<br>- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial<br>- Panorama factores de riesgo | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en Aguas Potable y Saneamiento Básico o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería.<br>**Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad.<br>**Otros:**<br>Licencia de conducción (4ª) categoría vigente o su equivalencia. | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>**Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| GERENCIAS DE ZONA - URBANIZADORES Y CONSTRUCTORES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Técnico |
| Nivel: | 40 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerce la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de soporte y apoyo de carácter operativo y administrativo en los procesos de redensificación, asegurando el cumplimiento de actividades exigidas en el Reglamento de Urbanizadores y Constructores vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer los planes de mejoramiento y los indicadores de gestión.
2. Asistir y reportar para la proyección de nuevos usuarios a incorporar generados por urbanizadores y constructores.
3. Asistir, recopilar y reportar las necesidades y capacidad de suministro de servicio de acueducto y alcantarillado en los sectores a densificar, con la información suministrada por las Divisiones de Acueducto y Alcantarillado el análisis de sectores en desarrollo respecto al estado de redes locales de acueducto y alcantarillado; con la información suministrada por las Curadurías Urbanas, los nuevos desarrollos, con el fin de conocer el estado de trámites ante la EAAB y de contemplarlo en la planificación de la prestación del servicio.
4. Asistir y reportar información para la elaboración de conceptos jurídicos, cuando sea requerido para el proceso de urbanismo y constructores.
5. Proponer las actividades necesarias, de acuerdo con los procedimientos, normas, especificaciones y condicionamientos técnicos y comerciales para los proyectos de urbanismo y construcción.
6. Consolidar, investigar en terreno y reportar sobre las solicitudes de viabilidad y disponibilidad inmediata de los servicios de acueducto y alcantarillado
7. Consolidar, investigar en terreno y reportar para la emisión de conceptos técnicos para la legalización de barrios
8. Consolidar, investigar en terreno y reportar sobre la infraestructura requerida en relación con la disponibilidad para garantizar la prestación eficiente del servicio.
9. Consolidar, investigar en terreno y reportar sobre las solicitudes del Estado Técnico actual de redes para predios en sectores consolidados y/o la certificación de Redes, reportar sobre la infraestructura requerida en relación con los nuevos proyectos y el Estado Técnico actual de redes para predios en sectores consolidados.
10. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.
11. Informar de manera oportuna al superior inmediato el avance diario de los trabajos encomendados, inconvenientes técnicos, ambientales, legales, de seguridad industrial y salud ocupacional o dificultades que restrinjan la ejecución de los mismos como son los accidentes e imprevistos ocurridos.
12. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato
13. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Técnico". ESPECIFICACIONES DEL CARGO.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo herramientas ofimáticas
- Manejo ArcGIS (Sistema de información geográfica)

- Elaboración Bases de datos

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Educación** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de técnico profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, arquitectura o urbanismo o aprobación de cinco (5) semestres de educación Tecnológica o Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, arquitectura o urbanismo.<br><br>**Alternativa B** : Título de Bachiller en cualquier modalidad | **Alternativa A:** No requerida<br><br>**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| TODAS LA ÁREAS DE LA EMPRESA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel: 41<br>N° de Cargos:<br>Dependencia:<br>Cargo del Jefe Inmediato: | Auxiliar Administrativo<br>41<br>Veintidós (22)<br>Donde se ubique el cargo<br>Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar labores asistenciales relacionadas con los procesos y actividades inherentes al área conforme a los lineamientos establecidos para su adecuado funcionamiento.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Mantener actualizado el sistema de información y bases de datos que se utilizan en el área que permitan generar reportes e informes como soporte a los procesos del área.
2. Responder por la información, informes y documentos en general que hacen parte del archivo del área de acuerdo a los procedimientos y la normatividad sobre el manejo de archivo, para garantizar una adecuada organización y disponibilidad de la misma.
3. Preparar, en coordinación con el equipo de trabajo y/o superior inmediato, las presentaciones, cuadros, fichas técnicas y documentos en general, relacionados con los procedimientos del área con el fin de asegurar la disponibilidad del material didáctico en los informes entregados por el área.
4. Atender a los usuarios en lo relacionado con la entrega y recibo de documentos y en el suministro de información pertinente a lo procesos del área teniendo en cuenta las directrices del superior inmediato para asegurar la adecuada divulgación y manejo de la información propia de la dependencia.
5. Coordinar con el superior inmediato la disponibilidad de los recursos y equipos asignados al área con el fin de lograr la adecuada prestación de los servicios de la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La actualización del sistema del sistema de información y de las bases de datos del área, garantiza la veracidad de la información y la toma de decisiones acertadas.
2. La información del archivo del área cumple con las características de disponibilidad y organización establecidas en los procedimientos del área.
3. Los documentos preparados dan soporte a los procesos didácticos para el suministro de la información.
4. La atención a los usuarios que requieren y suministran información cumple los procedimientos y adecuado manejo de la información.
5. La disponibilidad de los recursos, permite realizar las labores y los procedimientos establecidos en el área.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad legal vigente
- Bases de datos
- Sistema de información empresarial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en | **Alternativa A:** Doce (12) meses de |

| | |
|---|---|
| cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación .<br><br>**Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. | experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – APOYO COMERCIAL / ATENCIÓN AL CLIENTE / OPERACIÓN COMERCIAL / SERVICIO ACUEDUCTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Operativo |
| Nivel: | 41 |
| N° de Cargos: | Treinta y dos (32) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los trabajos de terreno asociados con las actividades de cartera operativa, medidores, solicitudes y monitoreo y control, mediante los procedimientos establecidos por el área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar oportunamente los trabajos de terreno asignados, (Ejecución de acometidas, instalación medidores, corte y restablecimiento del servicio) de conformidad con las Normas Técnicas de la Empresa y las Normatividad Vigente.
2. Tramitar las órdenes de entrega de los materiales para la ejecución de los trabajos.
3. Entregar las órdenes de trabajo efectivas y no efectivas debidamente diligenciadas al Tecnólogo en Obras Civiles, para llevar el control y seguimiento de las actividades programadas.
4. Apoyar la ejecución de la investigación en terreno de los posibles casos de defraudación de fluidos.
5. Reportar posibles derivaciones fraudulentas detectadas en terreno, con el fin de que se tomen las acciones pertinentes.
6. Registrar la información e inconvenientes resultantes de las visitas en terreno con el fin de elaborar los informes de hallazgos correspondientes.
7. Responder por lo equipos, herramientas, materiales y elementos de seguridad industrial, entre otros, utilizados para la gestión a su cargo.
8. Atender y orientar de forma oportuna y eficiente a los usuarios, con el fin de suministrar la información requerida de acuerdo con sus funciones.
9. Cumplir la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en terreno, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente.
10. Cumplir con las normas técnicas, administrativas internas y externas asociadas a la gestión a su cargo.
11. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.
12. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "técnico y operativo"

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los trabajos de terreno ejecutados se desarrollan de conformidad con las Normas Técnicas de la Empresa y las Normatividad Vigente.
2. Las órdenes de entrega de los materiales tramitadas oportunamente, permiten la ejecución de los trabajos.

| | |
|---|---|
| 3. | Entregar Las órdenes de trabajo efectivas y no efectivas debidamente diligenciadas entregadas al Tecnólogo en Obras Civiles, aseguran el control y seguimiento de las actividades programadas. |
| 4. | Las actividades de apoyo en las investigaciones realizadas en terreno permiten identificar casos de defraudación de fluidos. |
| 5. | El reporte oportuno de las posibles derivaciones fraudulentas detectadas en terreno permite la toma de acciones de acuerdo a los procedimientos establecidos. |
| 6. | La información consolidada resultante de las visitas realizadas en terreno, asegura elaborar los informes de hallazgos correspondientes. |
| 7. | La atención y orientación realizada a los usuarios de manera oportuna y eficiente, permite suministrar la información requerida de acuerdo con sus funciones. |

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Nomenclatura de la ciudad
- Interpretación de planos

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura o Urbanismo o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura o Urbanismo. | **Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o del área de desempeño. |
| **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAB-ESP. |
| **Otros:** Licencia de conducción C1 categoría vigente o su equivalencia. | |

| ÁREA TECNOLOGIA - SERVICIOS TÉCNICOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Auxiliar Operativo<br>41<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar los ensayos, pruebas básicas y rutinarias, sobre aguas, lodos, biosólidos y sedimentos, para generar los análisis respectivos y dar cumplimiento a los servicios pactados.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la toma de muestras de tipo puntual y/o compuesto para aguas, lodos, biosólidos y sedimentos, efectuar las mediciones de campo que se soliciten, así como realizar análisis en el laboratorio, para dar cumplimiento a los servicios pactados.
2. Verificar y/o calibrar los equipos de campo y de laboratorio que reporten resultados directos, para garantizar la confiabilidad de las mediciones.
3. Verificar, codificar y almacenar las muestras y los reactivos sobrantes que lleguen al laboratorio dentro de los servicios contratados o acordados, con el fin de conservar la trazabilidad de la muestra y asegurar su viabilidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales respectivas.
4. Realizar la homogenización y separación de fracciones o alícuotas de las muestras, para asegurar la representatividad de las porciones analizadas.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La toma de muestras de tipo puntual y/o compuesto realizadas para aguas, lodos, biosólidos y sedimentos, así como las mediciones de campo que se soliciten, permiten dar cumplimiento a los servicios pactados.
2. Los equipos de campo y de laboratorio verificados y calibrados según lo programado, garantizan la confiabilidad de las mediciones.
3. Las muestras verificadas, codificadas y almacenadas adecuadamente, permiten conservar la trazabilidad de la muestra y asegurar su viabilidad.
4. La homogenización y separación de fracciones o alícuotas de las muestras realizadas en el laboratorio, asegura la representatividad de las porciones analizadas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Técnicas de medición de caudales de vertimientos
- Normas técnicas de calidad
- Manejo de reactivos químicos
- Normas de bioseguridad en laboratorio
- Materiales de laboratorio

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en Laboratorista Químico, Gestión en Laboratorios de Análisis Químico o Química o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Química o Química. | **Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |
| **Alternativa B:** Título de Bachiller Técnico, Tecnológico o Industrial en la especialidad de Química. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SECRETARIA GENERAL - SEGURIDAD<br>ÁREA SISTEMA MAESTRO- SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO | |
|---|---|
| **II. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Celador |
| Nivel: | 41 |
| N° de Cargos: | Cinco (5) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Vigilar las dependencias, predios, materiales y equipos de la Empresa con el fin de preservar y conservar los bienes de la misma.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Vigilar las dependencias de la Empresa tales como edificios, plantas, oficinas, predios, estaciones, y depósitos, haciendo los recorridos establecidos y de acuerdo con la periodicidad programada, con el fin de garantizar la seguridad de los bienes de la empresa.
2. Supervisar y registrar la entrada y salida de vehículos a las instalaciones de la Empresa, con el fin de verificar previa autorización.
3. Controlar la entrada o salida de funcionarios de la Empresa y de personas extrañas o ajenas a la misma, para asegurar la integridad del personal.
4. Controlar que la salida de máquinas, herramientas, paquetes, materiales, y otros elementos esté debidamente autorizada por escrito, en caso contrario retenerlos o informar a su superior inmediato de acuerdo a las normas establecidas, con el fin de asegurar los bienes de la Empresa.
5. Orientar a las personas que soliciten información sobre oficinas, funcionarios y servicios de la Empresa, con el fin de prestar un mejor servicio.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La vigilancia de las dependencias de la Empresa tales como: edificios, plantas, oficinas, estaciones y depósitos, haciendo los recorridos establecidos, permite garantizar la seguridad de los bienes de la empresa.
2. El registro de la entrada y salida de vehículos a las instalaciones de la Empresa, permite verificar su autorización previa.
3. El control de la entrada o salida de funcionarios de la Empresa y de personas extrañas o ajenas, permite asegurar la integridad del personal.
4. El control de la salida de máquinas, herramientas, paquetes, materiales, vehículos y otros elementos debidamente autorizados permite asegurar bienes de la empresa.
5. La orientación de las personas que soliciten información sobre oficinas, funcionarios y servicios de la Empresa, permite garantizar un mejor servicio.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de seguridad industrial
- Planos de localización física

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título de Bachiller en cualquier modalidad.<br><br>**Otros:**<br>Licencia de conducción de cuarta (4ª) categoría vigente o su equivalencia. | Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Conductor Operativo |
| Nivel: | 41 |
| N° de Cargos: | Noventa y dos (92) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Responder por la operación, funcionamiento y mantenimiento de los vehículos tales como: vehículos, volquetas, carrotanques, camiones, furgones y similares, para cumplir con el trasporte de personal o de elementos del área siguiendo las instrucciones precisas que le sean proporcionadas

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar el transporte de personal y/o elementos, hacia los sitios donde se van a realizar las labores de mantenimiento con el fin de cumplir con los requerimientos del área.
2. Inspeccionar el vehículo que se le asigne, para comprobar el perfecto estado de funcionamiento de motor, llantas, frenos, cerraduras, herramientas y demás sistemas y precauciones necesarias, para la seguridad del personal, el vehículo y la carga transportada.
3. Inspeccionar el peso y distribución de la carga en el vehículo, verificando que esté dentro de los límites máximos permitidos y velar porque la carga llegue correctamente a su destino.
4. Operar los vehículos según las órdenes recibidas, dentro o fuera del sector urbano y siempre por las vías propias para que sean efectuados los mantenimientos en las zonas respectivas.
5. Suministrar los combustibles, lubricantes, sincronizaciones y reparaciones necesarios al vehículo, entregándolo a quien lo releve, en las mejores condiciones de mantenimiento orden, presentación, aseo y funcionamiento para evitar que el vehículo sufra daños en la operación.
6. Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de los trabajos encomendados, así como de los inconvenientes o dificultades en la ejecución de los mismos para que se tomen las medidas o soluciones correspondientes.
7. Contribuir en el desarrollo de labores logísticas relacionadas con los procesos y funciones del área respectiva, con el fin garantizar la ejecución de los mismos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El transporte de personal y/o elementos, hacia los sitios donde se van a realizar las labores de mantenimiento, permite cumplir con los requerimientos del área.
2. El vehículo inspeccionado, garantiza comprobar el perfecto estado de funcionamiento del motor, llantas, frenos, cerraduras, lubricantes y/o suministrar oportunamente los combustibles y lubricantes, realizar las sincronizaciones y las reparaciones necesarias.
3. El peso y distribución de la carga en el vehículo inspeccionado correctamente permiten verificar los límites máximos permitidos y velar porque la carga llegue correctamente a su destino.
4. La operación de los vehículos tales como volquetas, carrotanques, camiones, furgones y similares según las órdenes recibidas, permite que sean efectuados los mantenimientos en las zonas respectivas.
5. El orden, presentación y aseo del vehículo, el control y suministro de los combustibles, lubricantes, sincronizaciones y reparaciones necesarios, evita que el vehículo sufra daños en la operación.
6. El desarrollo de los trabajos encomendados, inconvenientes o dificultades en la ejecución de los mismos, son informados oportunamente al superior inmediato permitiendo que se tomen las medidas o soluciones correspondientes.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Normas establecidas por la secretaría de tránsito y transporte<br>- Normas de seguridad industrial<br>- Primeros auxilios |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del Conocimiento de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica. | **Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o del área de desempeño. |
| **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |
| **Otros:**<br>Licencia de conducción B1 vigente, o su equivalencia, según el vehículo asignado. | |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO<br>ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Fontanero |
| Nivel: | 41 |
| N° de Cargos: | Cincuenta y siete (57) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar la localización y reparación de los daños en las redes de acueducto, accesorios, acometidas; reparar las válvulas necesarias y demás actividades complementarias para adelantar los trabajos, con el fin de reestablecer el suministro del servicio a la ciudadanía

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cambiar y reparar accesorios de las válvulas y tuberías con el fin de adelantar los trabajos de mantenimiento para reestablecer el suministro de agua al sector afectado.
2. Ejecutar las excavaciones para localizar los daños que se presenten en las redes locales de acueducto, operando equipos tales como sistemas de bombeo, entre otros para garantizar la continuidad del servicio.
3. Proteger las superficies expuestas por las excavaciones mediante sistemas de entibación y protección de superficies para optimizar las medidas de seguridad.
4. Verificar el tipo de materiales necesarios, para ejecutar las reparaciones de acuerdo con las normas técnicas establecidas por la Empresa.
5. Descubrir y localizar daños en la red local, retirar los recubrimientos de las tuberías como morteros, anclajes o de cualquier tipo, para ser reparadas las tuberías con equipos de soldadura o reemplazo de los accesorios que presenten fallas.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las válvulas y tuberías de las redes de acueducto son reparadas y/o cambiadas según su estado y permiten continuar con el suministro del servicio al sector afectado.
2. Las excavaciones para localizar los daños que se presenten en las redes locales de acueducto se ejecutan técnicamente y cumplen con las medidas de seguridad establecidas por la Empresa.
3. Las superficies expuestas por las excavaciones debidamente protegidas mediante sistemas de entibación permiten reducir los riesgos en la seguridad de los trabajadores.
4. los materiales necesarios para la ejecución de reparaciones en las redes de acueducto son seleccionados con criterio técnico y contribuyen a solucionar los daños en forma oportuna.
5. Los daños en la red local de acueducto son identificados, localizados y reparados de acuerdo a su estado y permiten mantener la continuidad del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas técnicas de calidad
- Normas de seguridad industrial
- Identificación de planos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de técnico profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o | **Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |

| | |
|---|---|
| Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería.<br><br>**Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad.<br><br>**Otros:**<br>Licencia de conducción B1 vigente o su equivalencia. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Secretaria |
| Nivel: | 41 |
| N° de Cargos: | Cincuenta y Seis (56) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Tramitar los documentos y correspondencia del área y entes externos con el fin de cumplir los lineamientos establecidos en los procedimientos y en el sistema de gestión documental vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar la agenda del superior inmediato y/o de los funcionarios del área e informar las actividades programadas para el óptimo desarrollo de las funciones de la dependencia.
2. Recibir, radicar y remitir la correspondencia propia del área e ingresarla en el sistema de gestión documental con el fin de facilitar su seguimiento y control.
3. Elaborar los documentos que sean requeridos por el área, dentro de los términos establecidos, para cumplir con lo solicitado por los clientes.
4. Ordenar el archivo de documentos y correspondencia propios del área, con el fin de garantizar la oportuna disponibilidad.
5. Coordinar reuniones de acuerdo con lo requerido por el superior inmediato para garantizar la efectividad de los procesos del área.
6. Controlar las solicitudes y entrega de los elementos de oficina y papelería requeridos en el área, con el fin de asegurar la disponibilidad de los mismos.
7. Atender a los funcionarios y particulares que requieran tratar temas del área, para suministrar información y direccionar al responsable.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La agenda actualizada, permite cumplir oportunamente con las diferentes actividades propias del área.
2. La correspondencia recibida, radica y remitida a los funcionarios del área, permite gestionar el trámite correspondiente.
3. Los documentos elaborados dentro de los términos establecidos, requeridos por el área, cumplen con lo solicitado por los funcionarios.
4. El archivo de los documentos que sean generados en el área, garantiza la disponibilidad de la información
5. La atención adecuada realizada a los funcionarios y particulares que requieran tratar temas del área, permite suministrar información y direccionar al responsable.
6. El ingreso en el aplicativo de correspondencia de los documentos recibidos, el cual asigna un número consecutivo de entrada, facilita realizar el seguimiento a estos documentos.
7. Los elementos de oficina y papelería controlados garantizan el cumplimiento de la normatividad y el aprovechamiento de los recursos proporcionados para el desempeño de las funciones del área.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Paquete Office
- Manejo de archivo
- Técnicas de administración documental

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo, Gestión Secretarial Ejecutiva, Gestión Secretarial Ejecutiva Bilingüe, Secretariado Ejecutivo Bilingüe con énfasis en Sistemas, Secretariado Ejecutivo de Sistemas o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería, Economía, Contaduría, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación.<br><br>**Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. | **Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| AREA SECRETARIA GENERAL – IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Técnico |
| Nivel: | 41 |
| N° de Cargos: | Cuatro (4) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar operativamente la impresión Offset y heliografía, con el fin de reproducir el material solicitado.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar trabajos de impresión, para ser entregados dentro de los tiempos y características establecidas.
2. Convertir el papel a tamaños específicos y darle la finalización a los trabajos que lo requieran, para plena satisfacción de los usuarios finales.
3. Recibir, almacenar y distribuir las materias primas a cada una de las áreas del taller o de la Empresa, para la posterior realización de los trabajos.
4. Coordinar y elaborar los trabajos de heliografía y foto plano de acuerdo con las prioridades y especificaciones de cada una de las áreas, para dar cumplimiento a las órdenes de trabajo.
5. Manejar los inventarios de la bodega de artes gráficas, con el fin de contar con las materias primas necesarias para el desarrollo de los trabajos requeridos.
6. Registrar en el sistema la producción de heliografía y foto plano, órdenes de servicio para informes o requerimientos del taller.
7. Llevar datos estadísticos del consolidado y el inventario de los materiales del área con el fin de reportar al superior inmediato y asegurar el control de inventarios y la disponibilidad de las materias primas del área.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los trabajos de impresión realizados, permiten ser entregados dentro de los tiempos y características establecidas.
2. La conversión del papel a tamaños específicos y la finalización de los trabajos que lo requieran, garantiza la plena satisfacción de los usuarios finales.
3. Las materias primas recibidas, almacenadas y distribuidas a cada una de las áreas del taller o de la Empresa, permiten la posterior realización de los trabajos.
4. Los trabajos de heliografía y foto plano realizados de acuerdo a las prioridades y especificaciones de cada una de las áreas, permiten dar cumplimiento a las órdenes de trabajo.
5. El manejo de los inventarios de la bodega de artes gráficas, permite contar con las materias primas necesarias para el desarrollo de los trabajos requeridos.
6. EL registro en el sistema de los trabajos adelantados por el área permite levantar datos estadísticos de los trabajos ejecutados por el área.
7. El control de inventarios mediante la consolidación de datos estadísticos permiten llevar un control de los materiales utilizados en los procesos del área garantizando la optimización y disponibilidad de los recursos.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Paquete Office<br>- Manejo de heliógrafo, foto plano, plotter, guillotina<br>- Pre impresión, impresión, post impresión y finalización |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de técnico profesional en cualquier disciplina académica del área de la Comunicación Social, Periodismo o Bellas Artes o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Comunicación Social, Periodismo o Bellas Artes. | **Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o área de desempeño. |
| **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Técnico<br>41<br>Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos y sistemas eléctricos, para cumplir con las exigencias de los sistemas de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar conjuntamente con el grupo de trabajo, la ejecución del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones eléctricas de los sistemas, para garantizar su correcto funcionamiento.
2. Efectuar la limpieza de los equipos e instalaciones eléctricas intervenidas en mantenimiento, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.
3. Coordinar el manejo y reparaciones de equipos o sistemas a prueba, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.
4. Solicitar y utilizar a los materiales, repuestos, elementos y/o accesorios de mantenimiento para la correcta ejecución de los trabajos encomendados.
5. Operar el vehículo asignado, tomando las medidas necesarias, para su funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades de tránsito.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El mantenimiento eléctrico que realiza el grupo de trabajo de servicios eléctrica se enfoca en tres actividades principales que son: el mantenimiento predictivo, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo cuando sea necesario, lo que implica alta responsabilidad para cada funcionario en su nivel respectivo.
2. La interpretación de planos, manuales de operación y demás información técnica requerida durante la ejecución de los trabajos, cumple con las instrucciones recibidas y asesoría de los técnicos en electricidad.
3. La reparación de equipos o sistemas es atendida por solicitud del superior inmediato.
4. La ejecución de los trabajos responde al correcto mantenimiento, presentación, funcionamiento de los equipos que le han sido asignados.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Código Nacional de Tránsito Terrestre
- Reglamento técnico de instalaciones eléctricas
- Reglamento de seguridad industrial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Técnico profesional en Electricidad Industrial o Electromecánica o aprobación de cinco (5) semestres de educación | **Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |

| | |
|---|---|
| Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Eléctrica.<br><br>**Alternativa B:** Título de Bachiller Técnico, Tecnológico o Industrial en la especialidad de Electricidad y Electrónica.<br><br>**Otros:**<br>Licencia de conducción cuarta (4ª) categoría vigente o su equivalencia. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB – ESP. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO - SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO / SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO / SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC<br>ÁREA TECNOLOGIA - EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Técnico<br>41<br>Trece (13) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Responder por el mantenimiento de los equipos mecánicos y de bombeo de aguas, con el fin de asegurar su buen funcionamiento.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos mecánicos y de bombeo de aguas residuales y blancas, para cumplir con el programa de mantenimiento.
2. Realizar informes especificando las reparaciones, cambios de piezas, mantenimiento y demás operaciones realizadas, de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos, para actualizar las hojas de vida de los equipos.
3. Vigilar y controlar el estado general y la correcta operación de los equipos mecánicos y de bombeo con el propósito de garantizar el eficiente funcionamiento de los mismos.
4. Realizar el mantenimiento, reparaciones, cambios de piezas y demás operaciones requeridas según el tipo de equipo mecánico y tener en cuenta las instrucciones recibidas, los manuales de operación y mantenimiento, medidas de seguridad y precauciones necesarias para la seguridad del personal que ejecuta la labor.
5. Realizar con el grupo de mantenimiento el análisis y utilización del equipo para el mantenimiento predictivo como vibraciones, alineación, temperatura, análisis de aceite, caudales y presiones entre otros.
6. Responder por la utilización de los materiales, repuestos, accesorios y demás elementos suministrados, para la ejecución de los trabajos evitando el desperdicio de los mismos.
7. Informar al superior inmediato sobre las fallas que puedan presentarse en los equipos mecánicos y de bombeo, con el propósito que se tomen las medidas correctivas del caso.
8. Interpretar los esquemas, planos de taller, despiece, ensamblaje y montaje de equipos mecánicos y de bombeo, para la correcta ejecución de los trabajos encomendados.
9. Solicitar los repuestos, elementos, accesorios y demás componentes que se requieran, para el normal funcionamiento de los equipos mecánicos y de bombeo de aguas residuales y blancas.
10. Conducir el vehículo según las órdenes recibidas del superior inmediato, dentro o fuera del sector urbano y siempre por las vías propias para el fin indicado.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos mecánicos y de bombeo de aguas residuales y blancas, ejecutados correcta y oportunamente permiten cumplir con el programa de mantenimiento.
2. Las reparaciones necesarias en los equipos mecánicos y bombeo efectuadas garantizan su funcionamiento.
3. Los informes especificando las reparaciones, cambios de piezas, mantenimiento y demás operaciones realizados, permiten mantener actualizados las hojas de vida.
4. Los trabajos efectuados están de acuerdo a lo especificado por el equipo mecánico de propiedad de la Empresa y aseguran buen funcionamiento de los mismos.
5. El mantenimiento, reparaciones, cambios de piezas y demás operaciones realizadas aseguran el funcionamiento de los equipos mecánicos y de bombeo.

| |
|---|
| 6. La utilización a los materiales, repuestos, accesorios y demás elementos suministrados permiten ejecutar los trabajos evitando el desperdicio de los mismos.<br>7. Los desperfectos o posibles fallas que puedan presentarse en los equipos mecánicos y de bombeo, informados permiten tomar las medidas correctivas del caso.<br>8. Los esquemas, planos de taller, despiece, ensamblaje y montaje de equipos mecánicos y de bombeo interpretados, garantizan la ejecución de los trabajos encomendados.<br>9. Los repuestos, elementos, accesorios y demás componentes que se requieran establecidos y solicitados, aseguran el funcionamiento de los equipos mecánicos y de bombeo de aguas residuales y blancas.<br>10. La maquinaria, equipos y herramientas de trabajo mantenidos en estado de servicio, presentación y funcionamiento, garantizan el desempeño de sus funciones. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Normas de seguridad industrial<br>- Código Nacional de Tránsito Terrestre<br>- Mantenimiento de equipos mecánicos y de bombeo |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de técnico profesional en Mecánica, Electromecánica o en Mantenimiento Industrial o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de Ingeniería Mecánica. | **Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |
| **Alternativa B:** Título de Bachiller Técnico, Tecnológico o Industrial en la especialidad de Mecánica.<br>**Otros:**<br>Licencia de conducción de cuarta (4ª) categoría vigente o su equivalencia. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB – ESP. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO / SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO Y SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC<br>ÁREA TECNOLOGIA – TÁCTICA DE MANTENIMIENTO / EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Técnico |
| Nivel: | 41 |
| N° de Cargos: | Trece (13) |
| Dependencia: | Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos y sistemas eléctricos, inherentes al manejo de aguas, para cumplir con las exigencias de los sistemas de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar conjuntamente con el grupo de trabajo, la ejecución del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones eléctricas de los sistemas, para garantizar su correcto funcionamiento.
2. Efectuar la limpieza de los equipos e instalaciones eléctricas intervenidas en mantenimiento, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.
3. Coordinar el manejo y reparaciones de equipos o sistemas a prueba, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.
4. Solicitar y utilizar a los materiales, repuestos, elementos y/o accesorios de mantenimiento para la correcta ejecución de los trabajos encomendados.
5. Operar el vehículo asignado, tomando las medidas necesarias, para su funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades de tránsito.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El mantenimiento eléctrico que realiza el grupo de trabajo de servicios eléctrica se enfoca en tres actividades principales que son: el mantenimiento predictivo, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo cuando sea necesario, lo que implica alta responsabilidad para cada funcionario en su nivel respectivo.
2. La interpretación de planos, manuales de operación y demás información técnica requerida durante la ejecución de los trabajos, cumple con las instrucciones recibidas y asesoría de los técnicos en electricidad.
3. La reparación de equipos o sistemas es atendida por solicitud del superior inmediato.
4. La ejecución de los trabajos responde al correcto mantenimiento, presentación, funcionamiento de los equipos que le han sido asignados.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Código Nacional de Tránsito Terrestre
- Reglamento técnico de Instalaciones eléctricas
- Reglamento de seguridad industrial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Técnico profesional en Electricidad Industrial o Electromecánica o aprobación de cinco (5) semestres de educación | **Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |

| | |
|---|---|
| Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Eléctrica.<br><br>**Alternativa B:** Título de Bachiller Técnico, Tecnológico o Industrial en la especialidad de Electricidad y Electrónica.<br><br>**Otros:**<br>Licencia de conducción cuarta (4ª) categoría vigente o su equivalencia. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB – ESP. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE - ALCANTARILLADO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Técnico |
| Nivel: | 41 |
| N° de Cargos: | Dieciocho (18) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Responder por la operación de los equipos de bombeo de aguas negras, turbinas en los ciclos de tiempo requeridos y las compuertas en las márgenes de los ríos y por suministrar cuando se requieran los combustibles y lubricantes de acuerdo con el equipo a operar, con el fin de garantizar la operación del sistema.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Operar los equipos de bombeo de aguas negras y los equipos de emergencia, para aprovechar al máximo la capacidad de los mismos.
2. Operar las turbinas en los ciclos de tiempo requeridos de acuerdo con las condiciones que se presenten, para lograr su perfecto funcionamiento.
3. Operar las compuertas sobre las márgenes de los ríos de acuerdo con las necesidades, para aprovechar su capacidad y servicio.
4. Inspeccionar y revisar las partes generales de los equipos y comprobar su correcto estado antes de ponerlos en funcionamiento y en caso de encontrar alguna novedad, informar a su superior inmediato, para que se tomen las medidas correctivas del caso.
5. Suministrar a las motobombas los combustibles, lubricantes y refrigerantes requeridos tales como: grasas, aceites y demás elementos, para que garantice su funcionamiento.
6. Informar a su superior inmediato o la Empresa de Energía Eléctrica de Bogotá sobre fallas en el fluido eléctrico, con el propósito de prevenir daños en los equipos o interrupciones en el bombeo de aguas servidas.
7. Operar el vehículo asignado, tomando las medidas necesarias, para su funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades de tránsito.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los equipos de bombeo de aguas negras, los equipos de emergencia, las turbinas, y las compuertas sobre las márgenes de los ríos, operados, garantizan el máximo aprovechamiento de su capacidad.
2. Las partes de los equipos se inspeccionadas y revisadas garantizan su funcionamiento.
3. Las motobombas y sus correspondientes accesorios cuidados y mantenidos cuidadosamente permiten mantener su funcionamiento y preservación.
4. Las fallas en el fluido eléctrico informadas oportunamente a su jefe inmediato o a la Empresa de Energía Eléctrica de Bogotá, previenen los daños en los equipos o interrupciones en el bombeo de aguas negras.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Mecánica automotriz
- Hidráulica
- Seguridad Industrial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura o Urbanismo o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura o Urbanismo.<br><br>**Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad.<br><br>**Otros:**<br>Licencia de conducción cuarta (4ª) categoría vigente o su equivalencia. | **Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA TECNOLOGIA – TÁCTICA DE MANTENIMIENTO / EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Técnico |
| Nivel: | 41 |
| N° de Cargos: | Tres (3) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos, sistemas de comunicación y demás al servicio de la Empresa ubicados en los emplazamientos a cargo del área, para asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas electrónicos, de comunicaciones y automatismo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de naturaleza electrónica, de acuerdo a los manuales del fabricante, procedimientos aprobados e instrucciones del superior inmediato, para asegurar la continuidad en el funcionamiento de los mismos.
2. Recopilar los datos y lecturas sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos, según los procedimientos aplicables e instrucciones impartidas por el superior inmediato, para establecer las necesidades del mantenimiento correctivo y evaluar el estado de funcionamiento de los equipos.
3. Informar a su superior inmediato sobre el desarrollo e inconvenientes de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo y sobre los desperfectos o posibles fallas que puedan presentarse en los equipos electrónicos, con el propósito de que se tomen las medidas correctivas del caso.
4. Efectuar el procesamiento de las órdenes de trabajo en el sistema, para asegurar la actualización, conservación y manejo organizado de la información.
5. Consultar la información técnica necesaria para la correcta ejecución de los trabajos, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas por el superior inmediato y si es el caso, solicitar asesoría para interpretar la documentación.
6. Solicitar los materiales, elementos y equipos requeridos, para la ejecución de los trabajos encomendados.
7. Realizar las medidas necesarias, para reestablecer el servicio del sistema centro de control.
8. Conducir el vehículo que le sea asignado, para transportar a su comisión técnica y trasladarse al lugar de trabajo cada vez que le sea encomendado.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El mantenimiento preventivo y correctivo ejecutado de los equipos de naturaleza electrónica cumple con lo establecido en los manuales del fabricante, procedimientos aprobados y asegura la continuidad en el funcionamiento de los mismos.
2. Los datos y lecturas recopiladas sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos permiten establecer las necesidades del mantenimiento correctivo y evaluar el estado de funcionamiento de los equipos.
3. El desarrollo e inconvenientes de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo sobre los desperfectos o posibles fallas que puedan presentarse en los equipos electrónicos, informados permanentemente al superior inmediato permiten que se tomen las medidas correctivas del caso.
4. La información técnica consultada asegura la ejecución de los trabajos, cumpliendo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato.
5. Los materiales, elementos y equipos solicitados y utilizados garantizan la ejecución de los trabajos encomendados.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Manejo básico inglés técnico<br>- Paquete Office<br>- Mantenimiento de equipos electrónicos y sistemas de comunicación |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en Electrónica y Telecomunicaciones, Electrónica, Mantenimiento Electrónico o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.<br><br>**Alternativa B:** Título de bachiller Técnico, tecnológico o Industrial en la especialidad de Electricidad y Electrónica.<br><br>**Otros:**<br>Licencia de conducción cuarta (4ª) categoría vigente o su equivalencia. | **Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA TECNOLOGIA – EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Técnico<br>41<br>Siete (7) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las diferentes labores que se programen en el taller de mecánica industrial para prestar el servicio a las diferentes áreas de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar con los técnicos en mecánica industrial de nivel superior y soldador en la correcta y oportuna ejecución de los trabajos de mecánica industrial que le sean solicitados para prestar un servicio óptimo a las diferentes áreas de la Empresa.
2. Ejecutar mecanizados en tornos, fresadoras, limadoras, taladros, equipos de soldadura eléctrica y demás equipos del taller en coordinación con los técnicos en mecánica industrial y trabajos de soldadura para las labores requeridas en el taller de mecánica industrial y en terreno.
3. Interpretar de acuerdo con los parámetros técnicos, los esquemas, planos del taller y catálogos para el despiece y montaje de los equipos, que permita la correcta ejecución de los trabajos de mecánica en coordinación con los técnicos en mecánica industrial.
4. Realizar los trabajos solicitados por otras dependencias utilizando las máquinas y herramientas especiales pertenecientes al taller de mecánica industrial, para el cumplimiento óptimo de los acuerdos de servicio.
5. Efectuar el mantenimiento de la maquinaria y equipo asignado al taller teniendo en cuenta la programación, instrucciones, manuales de operación y medidas de seguridad establecidas según el tipo de equipos, para garantizar la funcionalidad de los mismos.
6. Suministrar y ordenar las herramientas y demás implementos o accesorios requeridos por los técnicos, con el propósito de agilizar el trabajo que se realiza.
7. Informar al superior inmediato sobre los desperfectos o posibles fallas que puedan presentarse en los equipos asignados al taller, con el propósito de que se tomen las medidas correctivas del caso.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La colaboración brindada a los técnicos en mecánica industrial y al soldador en la ejecución de los trabajos de mecánica industrial, permite cumplir con los trabajos solicitados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Los acuerdos de servicio responden a la colaboración de los trabajos solicitados por otras dependencias utilizando las máquinas y herramientas especiales pertenecientes al taller de mecánica industrial.
3. Los parámetros técnicos, los esquemas, planos del taller y catálogos interpretados, permiten la ejecución de los trabajos de mecánica en coordinación con los técnicos en mecánica industrial
4. Los trabajos realizados son consecuencia del suministro y orden adecuado de las herramientas y demás implementos o accesorios requeridos por los técnicos.
5. La actualización de la información responde a la elaboración continua de los informes realizados para el área.
6. Las medidas correctivas de los equipos responden a la oportuna información otorgada al jefe de inmediato.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Norma de seguridad industrial<br>- Código Nacional de Tránsito Terrestre<br>- Mecánica industrial |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en Gestión de Mantenimiento Industrial, Mantenimiento Mecánico Industrial o Mecánica con énfasis en Mantenimiento o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica o Ingeniería Industrial. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de bachiller Técnico, tecnológico o Industrial en la especialidad de Mecánica.<br><br>**Otros:**<br>Licencia de conducción de cuarta (4ª) categoría vigente o su equivalencia. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Albañil |
| Nivel: | 42 |
| N° de Cargos: | Veintitrés (23) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de mantenimiento en terreno, con el objetivo de reparar elementos de la red de acueducto o alcantarillado.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Instalar, revisar, reparar o cambiar elementos de reposición de mantenimiento, con el objetivo de reconstruir todo lo relacionado con espacio público de acuerdo a las necesidades e instrucciones impartidas.
2. Tomar las medidas, hacer trazos necesarios y pasar los niveles para las obras que se le ordene ejecutar.
3. Realizar el mezclado de materiales y vaciado de concreto, necesarios para las construcciones o reparaciones de las obras adelantadas por la zona.
4. Hacer excavaciones, movilizar tuberías y accesorios para efectuar empates, prolongaciones y renovaciones en las redes de la Empresa de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
5. Mantener en estado de servicio y funcionamiento los equipos, herramientas y demás elementos que se le confíen, para desempeñar sus funciones y además responder por los daños o desperfectos distintos al desgaste natural.
6. Informar a su superior inmediato sobre el desarrollo de sus funciones, con el objetivo de reportar los inconvenientes que se le presenten.
7. Operar el vehículo asignado, tomando las medidas necesarias, para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades de tránsito.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los trabajos de reconstrucción realizados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, utilizando los materiales adecuados cumplen con los criterios establecidos.
2. Las medidas y trazos realizados con precisión, facilitan las labores de construcción y reparación.
3. La solicitud de los materiales evita retrasos en la ejecución de los trabajos asignados.
4. El mantenimiento de los equipos y herramientas de trabajo facilita y favorece la ejecución de los trabajos asignados.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de seguridad industrial
- Conocimientos sobre mezcla y vaciado de concreto
- Limpieza y desagüe de cámaras

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura o Urbanismo o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en | **Alternativa A:** No requerida |

| | |
|---|---|
| cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura o Urbanismo.<br><br>**Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad.<br><br>**Otros:**<br>Licencia de conducción B1 vigente o su equivalencia. | **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| GERENCIAS DE ZONA -URBANIZADORES Y CONSTRUCTORES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Nivel: | 42 |
| N° de Cargos: | Doce (12) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerce la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Llevar a cabo las actividades de soporte administrativo en coordinación con el superior inmediato, mediante la aplicación de políticas, procedimientos y estrategias del área

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer los planes de mejoramiento y los indicadores de gestión.
2. Asistir administrativamente en la proyección de nuevos usuarios a incorporar generados por urbanizadores y constructores.
3. Asistir administrativamente y reportar las necesidades y capacidad de suministro de servicio de acueducto y alcantarillado en los sectores a densificar.
4. Asistir administrativamente y reportar con la información suministrada por las Divisiones de Acueducto y Alcantarillado el análisis de sectores en desarrollo respecto al estado de redes locales de acueducto y alcantarillado.
5. Asistir administrativamente y reportar con la información suministrada por las Curadurías Urbanas, los nuevos desarrollos, con el fin de conocer el estado de trámites ante la EAAB y de contemplarlo en la planificación de la prestación del servicio.
6. Proponer las actividades necesarias, de acuerdo con los procedimientos, normas, especificaciones y condicionamientos técnicos y comerciales para los proyectos de urbanismo y construcción.
7. Recepcionar, registrar y actualizar las solicitudes de viabilidad y disponibilidad inmediata de los servicios de acueducto y alcantarillado.
8. Recepcionar, registrar y actualizar la información para la emisión de conceptos técnicos para la legalización de barrios.
9. Asistir administrativamente en el reporte sobre la infraestructura requerida en relación con la disponibilidad para garantizar la prestación eficiente del servicio.
10. Recepcionar, registrar y actualizar las solicitudes del Estado Técnico actual de redes para predios en sectores consolidados y/o la certificación de Redes.
11. Asistir administrativamente en el reporte sobre la infraestructura requerida en relación con los nuevos proyectos y el Estado Técnico actual de redes para predios en sectores consolidados.
12. Asistir administrativamente y registrar la información sobre la asesoría técnica al usuario para estudio de viabilidad en terreno.
13. Asistir administrativamente y registrar la información sobre las solicitudes de prorrogas de TPO.
14. Asistir administrativamente y reportar el seguimiento el ciclo W y las licencias y clientes prospecto.
15. Asistir administrativamente y registrar la información sobre la asesoría técnica al usuario para estudio de viabilidad en terreno.
16. Radicar, recopilar y registrar la información sobre la solicitud de conexión definitiva y las órdenes y avisos para la ejecución de la misma.
17. Asistir y reportar las órdenes y avisos para la ejecución de conexión definitiva
18. Asistir administrativamente y reportar la ejecución de acometida y medidor para la liquidación de obras y activación
19. Asistir administrativamente y reportar el seguimiento a la primera factura.
20. Asistir administrativamente y reportar sobre la revisión de los documentos y expedición de la carta de compromiso.
21. Asistir administrativamente y reportar la aprobación de la póliza de cumplimiento para la instalación de los medidores.

22. Asistir administrativamente y reportar sobre la recepción de medidores, instalación de totalizadora y la activación de cuentas contrato.
23. Asistir administrativamente y reportar la instalación de los medidores Plan Constructor.
24. Asistir administrativamente y reportar el pedido, órdenes y avisos para instalación de medidores y totalizadora Plan Constructor.
25. Asistir administrativamente y reportar el seguimiento a la primera factura.
26. Asistir administrativamente y registrar la información sobre la asesoría técnica al usuario para la presentación de la solicitud de conexión domiciliaria de alcantarillado.
27. Asistir administrativamente y reportar el trámite de conexión domiciliaria de alcantarillado.
28. Asistir administrativamente y reportar las actividades de planeación de las obras de urbanizadores y constructores
29. Asistir administrativamente y reportar las actividades de ejecución y entrega final de las obras ejecutadas por urbanizadores y constructores.
30. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato
31. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Técnico". ESPECIFICACIONES DEL CARGO.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Elaboración bases de datos
- Manejo herramientas ofimáticas
- Normas técnicas de Gestión documental
- Redacción
- Normas de cortesía y atención al cliente

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Educación | Experiencia |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de técnico profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Aprobación de noveno grado (9°) de educación básica secundaria. | **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Nivel: | 42 |
| N° de Cargos: | Seis (6) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerce la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en las actividades relacionadas con el proceso de catastro de usuarios, mediante la implementación de protocolos, políticas y estrategias que faciliten el seguimiento de las solicitudes de los usuarios, entes de control y otras entidades con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la implementación de las políticas, procesos comerciales.
2. Participar en la elaboración y reportar los informes para el seguimiento y retroalimentación a la gestión comercial.
3. Participar y reportar en las actividades de optimización de herramientas informáticas asociadas a la gestión comercial
4. Participar en la planificación, ejecución y seguimiento a las metas e indicadores del área.
5. Participar en las actividades de monitoreo a los diferentes canales de atención y generar reporte de la gestión de las zonas.
6. Revisar, clasificar y reportar las labores relacionadas con gestión documental ante las zonas, de las resoluciones que envía la Superintendencia de Servicios Públicos
7. Actualizar y reportar en el Sistema de Información Empresarial las visitas de parámetros comerciales y de dirección.
8. Clasificar, hacer seguimiento, reportar y participar en la implementación de las metodologías para el procesamiento de la información y recursos necesarios para la ejecución de las actividades generadas por el mantenimiento de catastro de usuarios
9. Participar y reportar en la creación y mantenimiento de coberturas geográficas, validación de datos geográficos y bases de datos en los demás aplicativos requeridos por la Empresa.
10. Participar y reportar las actividades relacionadas con la elaboración de planos para catastro de usuarios.
11. Dar respuesta y reportar los contactos con tipologías de Dirección en los aplicativos y en el Sistema de Información Empresarial.
12. Participar y reportar en la consolidación de información estadística y mapas temáticos.
13. Suministrar información para la implementación y desarrollo del Plan Estratégico de la Empresa a través de acuerdos de gestión.
14. Participar y reportar en la implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
15. Elaborar y presentar bases de datos, informes de gestión, reportes periódicos, manejo y consolidación de información estadística, técnica y administrativa.
16. Elaborar los reportes e informes requeridos por usuarios internos, entes de control, organizaciones públicas y privadas, órganos de dirección y administración y personas naturales, relacionados con los procesos que ejecute el área.
17. Asegurar la actualización del archivo de los documentos físicos y magnéticos, de acuerdo al Sistema de Gestión Documental.
18. Atender, orientar y brindar información a los usuarios internos y externos sobre los documentos, actividades y los temas relacionados con el área, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.
19. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.
20. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Técnicos". ESPECIFICACIONES DEL CARGO.

| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Sistema Único de Información SUI<br>- Elaboración Bases de datos<br>- Análisis estadístico de datos<br>- Manejo herramientas ofimáticas<br>- Normas de cortesía y atención al cliente<br>- Normatividad relacionada con el Sistema Único de Información SUI |

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cinco (5) semestres de educación Tecnológica o Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. | **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Nivel: | 42 |
| N° de Cargos: | Cinco (5) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerce la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Atender y ejecutar todas las actividades relacionadas con la recepción, radicación, clasificación, control, organización y archivo de los documentos que tramitan los usuarios internos y externos a través del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir con la implementación de los procesos, procedimientos, manuales, protocolos e instructivos relacionados con la recepción, análisis y generación de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y trámites de los usuarios recibidos a través del canal presencial.
2. Atender a los usuarios, recibir, registrar, direccionar, digitalizar y distribuir la correspondencia que ingresa al área, con el fin de garantizar su atención y trámite.
3. Radicar y direccionar las peticiones, quejas y reclamos escritas radicadas en los diferentes puntos de atención de la zona.
4. Extraer del sistema de correspondencias de la Empresa, las peticiones, quejas y reclamos asignadas al centro de costo correspondiente.
5. Apoyar en la transcripción en el sistema de información empresarial las actividades relacionadas con las revisiones internas que determinen son procedentes, con ocasión de la reclamación de los usuarios generan en la zona
6. Apoyar en la tipificación y asignación de las peticiones, quejas y reclamos, recursos y acciones legales, relacionados con las actividades comerciales para cumplir con los tiempos establecidos en el proceso.
7. Realizar la búsqueda y organización de la información documental requerida como soporte para la oportuna respuesta de los requerimientos de los usuarios en los diferentes canales de atención y la conformación de los expedientes, con el fin de garantizar el acceso y la disponibilidad de la información.
8. Digitalizar e indexar los soportes de las peticiones, quejas y reclamos radicadas por los usuarios en el aplicativo de correspondencia.
9. Apoyar en la aplicación de las resoluciones y fallos proferidos por la Superintendencia de Servicios Públicos y por la Superintendencia de Industria y Comercio.
10. Organizar y enviar los expedientes a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, para cumplir con los tiempos establecidos en el proceso.
11. Archivar los documentos físicos y magnéticos relacionados con los procesos asignados y suministrar oportunamente los documentos cuando sean requeridos.
12. Cumplir con los indicadores, acuerdos industriales, acuerdos de gestión y los planes de mejoramiento definidos por la Empresa y los controles de advertencias suscritos por los entes de control.
13. Consolidar los resultados, elaborar informes y reportes estadísticos relacionados con la gestión relacionada con atención al cliente.
14. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.
15. Cumplir con los protocolos de atención de servicio al cliente establecidos por la Empresa y la Alcaldía Mayor de Bogotá
16. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Técnicos". ESPECIFICACIONES DEL CARGO.

| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| - Elaboración Bases de datos<br>- Manejo herramientas ofimáticas<br>- Normas de cortesía y atención al cliente<br>- Gestión Documental y organización de Archivo<br>- Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios | |
| **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cinco (5) semestres de educación Tecnológica o Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Aprobación de noveno grado (9°) de educación básica secundaria. | **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos:<br>Cargo del Jefe Inmediato: | Auxiliar Administrativo<br>42<br>Uno (1)<br>Quien ejerce la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Consolidar y registrar la información relacionada con la gestión de recuperación y cobro de consumos dejados de facturar, con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial de la zona.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir con la implementación de los procesos, procedimientos, manuales, protocolos e instructivos relacionados con la recepción, análisis y generación de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y trámites de los usuarios recibidos a través de los diferentes canales de la zona de servicio.
2. Consolidar y registrar en el sistema de información empresarial y demás aplicativos la información generada en terreno. Relacionada con la gestión de recuperación y cobro de consumos dejados de facturar.
3. Atender, orientar y brindar información a los usuarios sobre los documentos y trámites para cada una de sus peticiones, quejas o reclamos, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.
4. Archivar los documentos físicos y magnéticos relacionados con el proceso de recuperación de consumos dejados de facturar.
5. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.
6. Cumplir con los protocolos de atención de servicio al cliente establecidos por la Empresa y la Alcaldía Mayor de Bogotá
7. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Técnicos". ESPECIFICACIONES DEL CARGO.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo herramientas ofimáticas
- Normas de cortesía y atención al cliente
- Gestión Documental y organización de Archivo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de cinco (5) semestres de educación Tecnológica o Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas. | **Alternativa A:** No requerida. |

| | |
|---|---|
| **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. | **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIVISIÓN OPERACIÓN COMERCIAL DE LAS ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos:<br><br>Cargo del Jefe Inmediato: | Auxiliar Administrativo<br>42<br>Tres (3)<br><br>Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar labores asistenciales relacionadas con los procesos de lectura y reparto, de conformidad con lo establecido en el contrato de condiciones uniformes y la Normatividad de Servicios Públicos Vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar el proceso de preselección de rutas de lectura y el correspondiente cargue y descargue de las terminales portátiles desde o hacia el computador mediante el uso de las interfaces electrónicas con la información del Sistema de Información Empresarial, a fin de obtener un buen desempeño en la ejecución del proceso de lectura.
2. Cumplir los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.
3. Controlar y registrar la entrega de las terminales portátiles a los lectores.
4. Llevar el registro de las causas por las cuales uno o varios puntos de consumo no fueron leídos dentro de la ruta de lectura o zona correspondiente.
5. Actualizar permanentemente la información sobre medidores defectuosos, cajillas en mal estado, daños en la acometida, instalaciones clandestinas, verificación de nomenclatura y generar los reportes correspondientes.
6. Colaborar en la distribución de los predios nuevos objeto de lectura, en las correspondientes rutas.
7. Llevar el registro actualizado de las inconsistencias detectadas en la toma y procesamiento de los datos leídos.
8. Mantener actualizada la información de las aplicaciones que se manejen a través del computador de acuerdo con las novedades reportadas y producir los listados con la periodicidad requerida.
9. Colaborar en los trabajos de recolección y ordenamiento de información sobre el proceso de lectura de los distintos puntos de consumo.
10. Correr en el computador los procesos de lectura y crítica de acuerdo con los planes de trabajo programados.
11. Determinar y clasificar las cuentas que deben ser rectificadas en el terreno por variaciones anormales de consumo.
12. Responder por la información, informes y documentos en general que hacen parte del archivo del área de acuerdo a los procedimientos y la normatividad sobre el manejo de archivo, para garantizar una adecuada organización y disponibilidad de la misma
13. Preparar, en coordinación con el equipo de trabajo y superior inmediato, las presentaciones, cuadros, fichas técnicas y documentos en general, relacionados con los procedimientos del área con el fin de asegurar la disponibilidad del material didáctico en los informes entregados por el área.
14. Colaborar en la organización y actualización de los archivos de la Dirección.
15. Suministrar oportunamente la información requerida por las diferentes dependencias de acuerdo con las instrucciones dadas por su Superior Inmediato.
16. Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de sus funciones y los inconvenientes que se le presenten.
17. Cumplir las metas de ejecución establecidas en los Acuerdos de Gestión para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades a cargo del área.

| |
|---|
| 18. Aplicar las normas técnicas, administrativas internas y externas asociadas a la gestión de su cargo.<br>19. Ejecutar prácticas seguras y saludables en el puesto de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.<br>20. Cumplir los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente<br>21. Mantener en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento, los implementos y equipos que se le confíen.<br>22. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Técnico y Operativo" |
| **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Manejo y elaboración de bases de datos<br>- Herramientas Ofimáticas y Software de Apoyo<br>- Normas técnicas de Gestión documental<br>- Redacción |
| **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| **Estudios** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de técnico profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación. | **Alternativa A**: No requerida. |
| **Alternativa B:** Aprobación de noveno grado (9º) de educación básica secundaria. | **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – OPERACIÓN COMERCIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Nivel: | 42 |
| N° de Cargos: | |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la extracción, cargue y cruce de la información asociada a los procesos Gestión de Cartera Operativa, Gestión de Medidores, Gestión de Solicitudes y Monitoreo y Control y asegurar el registro oportuno de la información en el Sistema Integrado de Información Empresarial- SIIE.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.
2. Extraer y cargar diariamente al Sistema Integrado de Información Empresarial, la información relacionada al proceso asignado.
3. Realizar el cruce de información para generar las bases de datos de trabajo, del proceso asignado.
4. Digitar la información para elaboración de informes y diligenciamiento de los formatos utilizados en el área, para el desarrollo del proceso asignado, en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Participar en la solución de las no conformidades encontradas en los procesos.
6. Elaborar las bases de datos para las estadísticas del proceso a su cargo.
7. Elaborar las bases de datos control de no conformidades del proceso a su cargo
8. Elaborar las bases de datos de seguimiento a actividades inefectivas del proceso a su cargo.
9. Elaborar las bases de datos de seguimiento a la documentación del proceso a su cargo.
10. Suministrar oportunamente la información asociada al proceso.
11. Cumplir la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente.
12. Cumplir las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
13. Cumplir con las normas técnicas, administrativas internas y externas asociadas a la gestión de su cargo.
14. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Técnico y Operativo"

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo
- Manejo de Bases de datos
- Conocimiento técnico en manejo y gestión de archivo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Estudiante de Técnico Profesional técnico profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Contaduría, Ingenierías (Compensación Por Ley) | **Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |
| **Alternativa B:** Bachiller académico. | **Alternativa A:** No requerida |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIRECCIÓN SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LAS ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos:<br>Cargo del Jefe Inmediato: | Auxiliar Administrativo<br>42<br><br>Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar la ejecución de visitas a terreno para la obtención objetiva y real de parámetros como dirección, clase de uso y zona | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejecutar visitas a terreno para la obtención objetiva y real de parámetros como dirección, clase de uso y zona.<br>2. Ejecutar visitas a terreno para la detección objetiva y real usuarios fraudulentos.<br>3. Responder por la seguridad de elementos, equipos, herramientas, documentos, registros y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.<br>4. Diligenciar el formulario para la incorporación de usuarios nuevos.<br>5. Orientar a los usuarios de esta área y suministrar adecuada y oportunamente información, documentos o elementos que sean solicitados por los clientes internos y externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la empresa o por el jefe inmediato.<br>6. Capacitarse permanentemente en los procesos, dinámicas y reglamentación de las normas de emitidas por entidades de reglamentación y control del orden Nacional y Distrital.<br>7. Verificar que la información suministrada en los registros y verbalmente sea válida y oportuna.<br>8. Controlar los rendimientos para el cumplimiento de las actividades de acuerdo a los planes de acción del área.<br>9. Cumplir y verificar la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente.<br>10. Cumplir las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.<br>11. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Técnico y Operativo" | |
| **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| - Manejo y elaboración de bases de datos<br>- Herramientas Ofimáticas y Software de Apoyo<br>- Normas técnicas de Gestión documental<br>- Redacción | |
| **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de técnico profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas o Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación o aprobación de cinco (5) semestres de educación | **Alternativa A:** No requerida |

| | |
|---|---|
| Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas o Ciencias Sociales.<br><br>**Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. | **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAB-ESP |

| TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos:<br>Dependencia:<br>Cargo del Jefe Inmediato: | Auxiliar Administrativo<br>42<br>Cuarenta y dos (42)<br>Donde se ubique el cargo<br>Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Llevar el registro y control de la información del área y asegurar la realización de las actividades de soporte administrativo y técnico mediante los procedimientos establecidos por el área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar la información, alimentar las bases de datos y participar de su sistematización cuando esto sea requerido, con el fin de garantizar la consulta y disponibilidad de los mismos.
2. Digitar la información para la elaboración de los informes y diligenciamiento de los formatos relacionados con el área para asegurar la actualización de la información.
3. Entregar a las diferentes áreas y entidades externas la información solicitada que repose en el archivo del área, con previa autorización del superior inmediato.
4. Elaborar documentos e informes que se manejen en el área, con el fin de responder a los requerimientos.
5. Atender en forma eficiente al usuario, para la entrega y recibo de documentos así como el suministro de la información, teniendo en cuenta los procedimientos definidos para tal fin.
6. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar la provisión de insumos, equipos y materiales requeridos para el funcionamiento del área.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El manejo de la información, asegura la disponibilidad de la misma garantizando la continuidad de los procesos.
2. La comunicación de la información a los entes que lo soliciten, permite el cumplimiento de la normatividad y los parámetros establecidos.
3. La disponibilidad de la información, permite dar respuesta a los requerimientos de los entes de control garantizando el cumplimiento de las obligaciones del área.
4. La gestión para la disponibilidad de los recursos asegura el desarrollo de los procedimientos y el cumplimiento de los objetivos.
5. La atención e información suministrada a los usuarios externos e internos del área cumple con los procedimientos establecidos por la Empresa.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema de gestión documental institucional
- Bases de Datos
- Sistema de información empresarial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de técnico profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, | **Alternativa A:** No requerida. |

| | |
|---|---|
| Ingeniería, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación.<br><br>**Alternativa B:** Aprobación de noveno grado (9º) de educación básica secundaria. | **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA TECNOLOGIA - INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA / INGENIERÍA ESPECIALIZADA<br>ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – GERENCIAS DE ZONA / SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO / APOYO TÉCNICO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar en Topografía |
| Nivel: | 42 |
| N° de Cargos: | Cuarenta y nueve (49) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Preparar el material y ejecutar las labores necesarias con el objetivo de dar cumplimiento de las actividades de la comisión de topografía.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar y transportar el material, elementos y herramientas necesarios para ejecutar el trabajo proyectado a desarrollar en terreno, de acuerdo con las indicaciones del topógrafo.
2. Ejecutar las actividades en terreno centrando y nivelando los instrumentos de topografía y equipos de reflexión, para iniciar la recolección de datos y capturar los detalles del levantamiento.
3. Ejecutar las actividades en terreno, abriendo trochas, preparando mezcla y fundiendo mohones, de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el objetivo de dar cumplimiento a las labores encomendadas.
4. Realizar inspección a los pozos de aguas negras, lluvias, ríos, caños y quebradas para suministrar la información técnica y precisa de claves, diámetros, cotas de lámina, fondo y demás datos relacionados.
5. Informar al topógrafo sobre las actividades desarrolladas con el fin de reportar los inconvenientes encontrados en terreno.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El alistamiento del material de campo (equipo, herramientas y vehículo) necesario, permite ejecutar el trabajo a desarrollar en terreno, de acuerdo con las indicaciones del topógrafo.
2. Las actividades ejecutadas en terreno, centrando y nivelando los instrumentos de topografía y equipos de reflexión, permiten iniciar la recolección de datos y captura de los detalles del levantamiento.
3. La inspección realizada a los pozos de aguas negras, lluvias, ríos, caños y quebradas, suministra la información técnica y precisa de claves, diámetros, cotas de lámina, fondo y demás datos relacionados.
4. La ejecución de las actividades en terreno, de acuerdo con las instrucciones previamente recibidas, permite dar cumplimiento a las labores encomendadas.
5. El reporte de las actividades, informadas al topógrafo, garantiza la atención de los inconvenientes encontrados en terreno.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Paquete Office
- Manejo de equipos topográficos
- Normas de seguridad industrial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil.<br><br>**Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. | **Alternativa A:** No requerida.<br><br>**Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| GERENCIA FINANCIERA – DIRECCIÓN JURISDICCIÓN COACTIVA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Operativo |
| Nivel: | 42 |
| N° de Cargos: | Cinco (5) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de apoyo en campo para la presentación de informes de cartera con el fin de lograr la recuperación de la misma.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar y actualizar archivos y registros a su cargo, de acuerdo con el sistema de gestión documental y llevando el control respectivo.
2. Asegurar la actualización del sistema de información empresarial y generar los informes que le sean solicitados para agilizar el desarrollo de actividades propias del área.
3. Responder por la custodia del archivo, bases de datos y correspondencia a su cargo para cumplir con las responsabilidades del área.
4. Actualizar las bases de datos que se manejen en el área para asegurar la veracidad de la información soporte de los procesos desarrollados en el área.
5. Elaborar documentos e informes necesarios, en coordinación con el equipo de trabajo y/o superior inmediato, para dar cumplimento a los objetivos propios del área.
6. Apoyar en el archivo de la Dirección para el suministro de expedientes a ventanilla y abogados.
7. Participar en los procesos de depuración de bases de datos correspondientes a la cartera misión.
8. Apoyar los procesos misionales de la Dirección de Jurisdicción Coactiva.
9. Atención al público en ventanillas para dar información en relación con las deudas del servicio, los estados de cuenta, los planes de financiación y documentación requerida para la firma de los acuerdos de pago.
10. Realizar la expedición de facturas o acuerdo de pago a los usuarios que lo soliciten.
11. Efectuar liquidaciones, financiaciones y acuerdos de pago de deudas enmarcadas en las resoluciones vigentes para tal fin, previa la revisión de los documentos que permitan contar con los soportes requeridos de acuerdo a la calidad que ostenta el usuario.
12. Apoyar las campañas de divulgación de financiaciones y mecanismos de cobro en terreno.
13. Verificar el estado de los predios con el fin de evitar conexiones no autorizadas y reportarlas a quien corresponda
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan con el objeto del contrato
15. Cumplir y verificar la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente
16. Cumplir las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
17. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Técnico y Operativo"

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema de información empresarial
- Atención y Servicio al Cliente
- Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo
- Bases de datos

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación. | Alternativa A: No requerida |
| Alternativa B: Aprobación de noveno grado (9°) de educación básica secundaria. | Alternativa B: Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| GERENCIA DE ZONA - URBANIZADORES Y CONSTRUCTORES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Operativo |
| Nivel: | 42 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerce la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo operativo, asegurando el cumplimiento de actividades exigidas en el Reglamento de Urbanizadores y Constructores vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir operativamente y reportar la información relacionada las solicitudes de viabilidad y disponibilidad inmediata de los servicios de acueducto y alcantarillado.
2. Asistir operativamente y reportar información para la emisión de conceptos técnicos para la legalización de barrios
3. Asistir operativamente y reportar la información sobre la infraestructura requerida en relación con la disponibilidad para garantizar la prestación eficiente del servicio.
4. Asistir operativamente y reportar la información relacionada con las solicitudes del Estado Técnico actual de redes para predios en sectores consolidados y/o la certificación de Redes.
5. Asistir operativamente y reportar la información sobre la infraestructura requerida en relación con los nuevos proyectos y el Estado Técnico actual de redes para predios en sectores consolidados.
6. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.
7. Informar de manera oportuna al superior inmediato el avance diario de los trabajos encomendados, inconvenientes técnicos, ambientales, legales, de seguridad industrial y salud ocupacional o dificultades que restrinjan la ejecución de los mismos como son los accidentes e imprevistos ocurridos.
8. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo herramientas ofimáticas
- Manejo ArcGIS (Sistema de información geográfica)
- Elaboración Bases de datos

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Educación | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de técnico profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la educación o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas, Ciencias de la educación o Ciencias Sociales. | **Alternativa A**: No requerida |

| | |
|---|---|
| **Alternativa B:** Aprobación de noveno grado (9°) de educación básica secundaria. | **Alternativa B**: Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – DIVISIÓN ALMACENES<br>ÁREA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Denominación del Empleo: | Ayudante |
| Nivel: | 42 |
| N° de Cargos: | Nueve (9) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades necesarias para el adecuado manejo de los activos fijos y materiales adquiridos por la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir y radicar las solicitudes de traslados de los elementos de control administrativo para realizar las modificaciones en el sistema de información correspondiente.
2. Organizar el archivo con la documentación de los elementos que tienen a cargo los funcionarios garantizando información actualizada, confiable y veraz.
3. Entregar los materiales requeridos por los funcionarios verificando los requisitos para la entrega de los mismos y de acuerdo con la normatividad establecida por la Empresa.
4. Verificar y radicar las solicitudes de paz y salvo de los funcionarios que se van a retirar de la Empresa para la revisión y validación de su superior inmediato.
5. Realizar la recepción, ubicación y alistamiento de los materiales y/o elementos ingresados al almacén a fin de no generar retrasos en la ejecución de los procedimientos del almacén.
6. Realizar el alistamiento y efectuar los conteos físicos de los materiales en bodega para el desarrollo de los inventarios.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las solicitudes de traslados de los elementos de control administrativo recibidas y radicadas, garantiza realizar las modificaciones en el sistema de información correspondiente.
2. El archivo organizado con la documentación de los elementos que tienen a cargo los funcionarios, garantiza una información actualizada, confiable y veraz.
3. La entregar de materiales requeridos por los funcionarios verificando los requisitos, permite la entrega de los mismos y el cumplimiento de la normatividad establecida por la empresa.
4. Las solicitudes de paz y salvo de los funcionarios que se van a retirar de la empresa verificadas, garantiza la revisión y validación de su superior inmediato.
5. La colaboración al superior inmediato en la recepción, ubicación y alistamiento de los materiales y/o elementos ingresados al almacén, garantiza que no se generen retrasos en la ejecución de los procedimientos del almacén.
6. El alistamiento y los conteos físicos de los materiales en bodega realizados, permite el desarrollo de los inventarios.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de materiales
- Normas de seguridad industrial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de técnico profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación. | **Alternativa A:** No requerida |
| **Alternativa B:** Aprobación de noveno grado (9°) de educación básica secundaria. | **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / SALUD OCUPACIONAL<br>ÁREA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO / SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC / JURÍDICA PREDIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Ayudante<br>42<br>Seis (6) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar la ejecución de acciones de mantenimiento necesarias, para conservar el estado físico y locativo las estructuras.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar y realizar el mantenimiento locativo (pintura, poda, mantenimiento de cerramientos, de vías y andenes, mantenimiento de drenajes, desagües y trabajos de albañilería), con el fin de mantener en adecuado estado de orden, aseo y limpieza las estructuras a cargo del área.
2. Efectuar en forma individual o colectiva, labores de excavaciones, rellenos, demoliciones, cercados, amojonamientos, podas y tala de árboles, con el fin de prevenir perjuicios que afecten bienes y predios que son de la entidad.
3. Orientar y realizar el lavado de los tanques de agua de servicio, tratada y en general, de todas las estructuras de almacenamiento de agua de proceso o tratada, con el fin de que se mantengan en adecuadas condiciones de operación estas estructuras y se puedan realizar los trabajos de mantenimiento.
4. Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de sus funciones y las del personal a cargo, así como las novedades e inconvenientes que se presenten, con el fin de que se pueda verificar el cumplimiento de los requisitos definidos y se tomen las medidas pertinentes de forma oportuna.
5. Asegurar el recibo de la información, toma de datos, registro y/o diligenciamiento en los formatos de control del proceso, propios de sus funciones y del personal a cargo, con el propósito de mantener información pertinente, apropiada y cumplir los requisitos corporativos y del sistema de gestión de la calidad.
6. Solicitar los materiales, repuestos, equipos y herramientas que son utilizados en la ejecución de los trabajos de mantenimiento locativo, con el propósito de cumplir con los requisitos y asegurar su disponibilidad en los siguientes trabajos de mantenimiento locativo.
7. Orientar y controlar las labores del personal de la cuadrilla de ayudantes, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato, con fin de dar cumplimiento a las tareas asignadas.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El mantenimiento locativo (pintura, poda, mantenimiento de cerramientos, de vías y andenes, mantenimiento de drenajes, desagües y trabajos de albañilería) coordinado y realizado oportunamente, permite mantener en adecuado estado de orden, aseo y limpieza las estructuras a cargo del área.
2. El lavado de los tanques de agua de servicio, tratada y en general, coordinado y realizado oportunamente en todas las estructuras de almacenamiento de agua, garantiza que se mantengan en adecuadas condiciones de operación estas estructuras y se puedan realizar los trabajos de mantenimiento.
3. Las labores de excavaciones, rellenos, demoliciones, cercados, amojonamientos, podas y tala de árboles efectuados de forma individual o colectiva, previenen problemas que afecten bienes y predios de la entidad.

| | |
|---|---|
| 4. El desarrollo de sus funciones y las del personal a cargo, informados al superior inmediato, así como las novedades e inconvenientes que se presenten, permite verificar el cumplimiento de los requisitos definidos y se tomen las medidas pertinentes de forma oportuna.<br>5. El recibo de la información, toma de datos, registro y diligenciamiento en los formatos del control del proceso gestionados oportunamente, permite mantener información pertinente, apropiada y cumplir los requisitos corporativos y del sistema de gestión de la calidad.<br>6. Los materiales, repuestos, equipos y herramientas solicitados oportunamente para la ejecución de los trabajos de mantenimiento locativo, cumplen con los requisitos y aseguran la disponibilidad en los trabajos de mantenimiento locativo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| - Normatividad vigente aplicable para los procesos de captación, almacenamiento, aducción, tratamiento y vertimientos<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Materiales y herramientas de construcción | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Técnico profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o Administración o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o Administración. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Aprobación de noveno grado (9°) de educación básica secundaria. | **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO - SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO / SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Ayudante Operativo |
| Nivel: | 42 |
| N° de Cargos: | Cuatro (4) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la operación de las represas del sistema norte y sur con el fin de asegurar que se cumple con la cantidad, continuidad y oportunidad del agua cruda que requieren las plantas de tratamiento.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar la toma de datos de la instrumentación de línea de las represas, consolidando la información e informando al superior inmediato, con el propósito de asegurar la adecuada operación del sistema de captación y para cumplir los requisitos establecidos.
2. Desarrollar la operación de las válvulas de fondo y/o de toma de agua cruda hacia las plantas de tratamiento, para asegurar los desembalses que son necesarios y el cumplimiento de las necesidades de agua cruda que requieren las plantas de tratamiento.
3. Realizar el mantenimiento locativo (pintura, poda, limpieza) de los lugares que se le asignen, con el fin de mantener en adecuado estado de orden, aseo y limpieza las zonas de reserva y los predios de propiedad de la Empresa.
4. Vigilar las fuentes hidrográficas de la zona, con el fin de evitar daños ambientales, ocupaciones ilegales, quemas, tala de árboles, retiro de material vegetal y animal.
5. Guiar las visitas programadas a los predios, informando sobre las precauciones y recomendaciones que se tienen establecidas para los visitantes, con el propósito de asegurar el cuidado y seguridad de los visitantes.
6. Cuidar los semovientes de la Empresa, suministrándoles la comida de los pastoreos o en su defecto solicitar a través de su superior inmediato, la droga cuando ésta sea requerida para los semovientes bajo su cuidado, con el fin de cuidar apropiadamente estos bienes.
7. Controlar la salida de materiales y/o recursos que hayan sido autorizados por la Empresa e impedir la salida de otros que no hayan sido autorizados, con el propósito de cuidar reserva forestal y evitar la pérdida de los recursos físico y naturales.
8. Informar y atender de inmediato la existencia de incendios forestales y demás casos imprevistos que surjan dentro o fuera de la zona que se le asigne, ya sea en horas diurnas o nocturnas, con el propósito de controlarlos de manera oportuna y adecuada.
9. Solicitar al superior inmediato los materiales y elementos necesarios para realizar trabajos de mantenimiento y conservación, con el propósito de que se puedan gestionar adecuadamente.
10. Solicitar los trabajos de mantenimiento que sean requeridos, con el fin de asegurar la disponibilidad, funcionamiento y operatividad de los equipos del proceso de tratamiento y cumplir con los procedimientos de mantenimiento que han sido establecidos.
11. Revisar y solicitar los cambios necesarios en la información técnica que es necesaria para realizar los trabajos de captación y almacenamiento, con el propósito de mantener información técnica actualizada, pertinente y apropiada para realizar las funciones asignadas.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La toma de datos realizada de la instrumentación de línea de las represas, consolidando la información e informando al superior inmediato, permite asegurar la adecuada operación del sistema de captación y para cumplir los requisitos establecidos.
2. La operación de las válvulas de fondo y/o de toma de agua cruda hacia las plantas de tratamiento realizada oportunamente, permite asegurar los desembalses que son necesarios y el cumplimiento de las necesidades de agua cruda que requieren las plantas de tratamiento.

| | |
|---|---|
| 3. El mantenimiento locativo (pintura, poda, limpieza) de los lugares que se le asignen realizado, permite mantener en adecuado estado de orden, aseo y limpieza las zonas de reserva y los predios de propiedad de la Empresa.<br>4. Las fuentes hidrográficas de la zona, vigiladas adecuadamente, garantizan evitar daños ambientales, ocupaciones ilegales, quemas, tala de árboles, retiro de material vegetal y animal.<br>5. El suministro de la comida o droga de los pastoreos, o la solicitud de la misma a la Empresa cuando sea requerida, permite cuidar apropiadamente los semovientes de la Empresa.<br>6. El control de la salida de materiales y/o recursos que hayan sido autorizados por la Empresa, asegura cuidar la reserva forestal y evita la pérdida de los recursos físicos y naturales.<br>7. Los materiales y elementos solicitados oportunamente, permiten realizar trabajos de mantenimiento y conservación.<br>8. Los trabajos de mantenimiento solicitados oportunamente, aseguran la disponibilidad, funcionamiento y operatividad de los equipos del proceso de tratamiento.<br>9. Los cambios necesarios en la información técnica solicitados después de la respectiva revisión, permiten realizar los trabajos de captación y almacenamiento, y mantener información técnica actualizada, pertinente y apropiada para realizar las funciones asignadas. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| - Normatividad vigente para captación, almacenamiento, aducción, tratamiento y vertimientos<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Paquete Office | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Aprobación de noveno grado (9°) de educación básica secundaria. | **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS<br>ÁREA SISTEMA MAESTRO – BIENES RAÍCES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Ayudante Operativo<br>42<br>Cuatro (4) |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar las labores de mantenimiento y conservación de predios de la entidad en coordinación con el superior inmediato, con el fin de mantener los bienes inmuebles en buen estado. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar en forma individual o colectiva las excavaciones, rellenos, demoliciones de predios, cercados, amojonamientos, podas y tala de árboles, con el fin de prevenir perjuicios que afecten bienes de la Empresa.<br>2. Realizar el cargue y descargue de los materiales recuperados de las demoliciones para transportar piezas o elementos de los materiales recuperados en la ejecución de los trabajos.<br>3. Informar a su superior inmediato sobre desarrollo de sus actividades, y los inconvenientes que se presenten en cada una de ellas con el fin de tomar las medidas o soluciones respectivas.<br>4. Participar en la restitución de predios urbanos y rurales de propiedad de la entidad, que han sido ocupados por invasores, retirando materiales y escombro, con el fin de garantizar el buen estado de los predios que pertenecen a la Empresa. | |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | |
| 1. Las labores específicas realizadas tales como: excavaciones, rellenos, demoliciones de predios, cercados, amojonamientos, podas y tala de árboles, permiten prevenir perjuicios que afecten bienes, predios que son de la entidad.<br>2. El cargue y descargue de los materiales, recuperados permite organizar piezas o elementos de los materiales de las demoliciones.<br>3. La solicitud de herramientas realizada al superior inmediato permite garantizar la ejecución de los trabajos asignados.<br>4. La restitución de predios urbanos y rurales de propiedad de las entidades efectuadas, permite garantizar el estado de los predios que pertenecen a la Empresa. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| - Herramientas y materiales de construcción<br>- Materiales de laboratorio<br>- Normas de seguridad industrial | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. | **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB- ESP. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO / SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO / SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC | |
|---|---|
| **II. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Ayudante Operativo<br>42<br>Veintinueve (29) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar, en coordinación con los técnicos del área, la verificación, operación y el control del proceso de la planta de tratamiento y desarrollar el proceso de inspección, medición y ensayo, para asegurar la calidad, cantidad, continuidad del agua suministrada.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Tomar las muestras del agua cruda, de proceso y tratada de acuerdo con los procedimientos establecidos y entregarlos al responsable de la realización de los análisis físicos químicos y/o bacteriológicos, con el propósito de asegurar la confiabilidad de los resultados de los análisis realizados.
2. Preparar, lavar y alistar los recipientes para la toma de muestras de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos, con el propósito de asegurar la protección y preservación de la muestra y resultados de los análisis.
3. Inspeccionar el recibo del producto químico entregado por el proveedor, tomar las muestras de los productos químicos, manejar los productos químicos y preparar las soluciones para el proceso de tratamiento de acuerdo a las instrucciones dadas por el superior inmediato.
4. Realizar las actividades de manguereo durante el lavado de filtros, los drenajes de los sedimentadores y/o el desocupado de los floculadores y sedimentadores, cuando sea requerido, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos y la calidad del proceso de tratamiento.
5. Registrar los datos en los formatos de información del control del proceso propios de sus funciones a cargo, con el propósito de mantener la información pertinente y apropiada para cumplir con los requisitos corporativos y del sistema de gestión de la calidad.
6. Gestionar la solicitud de los trabajos de mantenimiento que sean requeridos, con el fin de asegurar la disponibilidad, funcionamiento y operatividad de los equipos del proceso de tratamiento y cumplir con los procedimientos de mantenimiento que han sido establecidos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las muestras del agua cruda, de proceso y tratada, tomadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y entregadas al responsable de la realización de los análisis físicos químicos y/o bacteriológicos, permiten asegurar la confiabilidad de los resultados de los análisis realizados.
2. Los recipientes preparados, lavados y alistados oportunamente para la toma de muestras de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos, aseguran la protección y preservación de la muestra y resultados de los análisis.
3. El recibo del producto químico inspeccionado en la entrega del proveedor, permite tomar muestras de los productos químicos, manejarlos y preparar las soluciones para el proceso de tratamiento y de acuerdo a las instrucciones dadas por el superior inmediato.
4. Las actividades de manguereo realizadas durante el lavado de filtros, los drenajes de los sedimentadores y/o el desocupado de los floculadores y sedimentadores, permiten asegurar que se cumplen los requisitos establecidos y asegura la calidad del proceso de tratamiento.

| |
|---|
| 5. Los datos registrados en los formatos de información del control del proceso propio de sus funciones a cargo, garantizan mantener la información pertinente y apropiada para cumplir con los requisitos corporativos y del sistema de gestión de la calidad.<br>6. Los trabajos de mantenimiento solicitados oportunamente cuando sean requeridos, permiten asegurar la disponibilidad, funcionamiento y operatividad de los equipos del proceso de tratamiento y cumplir con los procedimientos de mantenimiento que han sido establecidos. |

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad vigente para la captación, almacenamiento, aducción, tratamiento y vertimientos.
- Normas técnicas de calidad
- Paquete Office

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Aprobación de noveno grado (9°) de educación básica secundaria. | **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO<br>ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – SERVICIO ACUEDUCTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Ayudante Operativo |
| Nivel: | 42 |
| N° de Cargos: | Veintisiete (27) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar la preparación de herramientas, para la instalación y realización de los aforos de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas y garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura y de los dispositivos de medida de los puntos de medición instalados en el sistema de acueducto.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cargar y descargar en el vehículo de la comisión de macromedición, los equipos, herramientas, materiales y accesorios requeridos, para la ejecución de la labor asignada y conducirlo hasta el sitio indicado por el aforador.
2. Realizar las actividades de operación durante los procesos de aforo de las varillas pitométricas y de calibración, medidores ultrasónicos y sus accesorios, diferenciales de presión en vidrio, manómetros y demás accesorios del equipo de pitometría, para cumplir con los requerimientos del área.
3. Realizar en coordinación con el aforador, el manejo e interpretación técnica de planos y esquinas, y entrega de información para que se programe la investigación de las modificaciones a que haya lugar cuando en terreno se verifique la inconsistencia de los mismos o los cambios de la red por nuevas obras.
4. Localizar, abrir y practicar la limpieza de las cajas de pitometría, accesorios de redes matrices, cajas de teléfonos y energía, para la ejecución de aforos en redes matrices de acuerdo a las instrucciones que imparte el aforador.
5. Determinar a través de la ejecución de los aforos, la adecuada localización de los accesorios, (hidrantes y válvulas) e informar a su superior, para que se efectúen los cambios necesarios para la actualización de los planos de la red.
6. Aforar los caudales de los hidrantes, para determinar su capacidad y de una zona de la ciudad a una presión residual determinada.
7. Operar los equipos de bombeo, para la limpieza de cámaras, operaciones de desagüe o cualquier actividad conexa al desarrollo de sus responsabilidades.
8. Realizar en coordinación con el aforador, la manipulación de equipos electrónicos y mecánicos en las actividades de macromedición, correspondiente al mantenimiento preventivo, correctivo y preventivo de los equipos de medición, equipos de suplencia, así como en las labores de descarga y análisis de datos.
9. Operar accesorios en la red matriz, válvulas directas, válvulas de salida y válvulas en las redes menores dentro de las actividades conexas tales como la sectorización, mantenimientos programados, desagües, búsqueda sistemática de fugas y emergencias de acuerdo a las instrucciones que imparte el aforador o el superior inmediato.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los procesos de aforo de las varillas pitométricas y de calibración, medidores ultrasónicos y sus accesorios, diferenciales de presión en vidrio, manómetros y demás accesorios del equipo de pitometría, garantizan cumplir con los procedimientos establecidos y las órdenes dadas por el aforador.

2. La limpieza de las cajas de pitometría, accesorios de redes matrices, cajas de teléfonos y energía efectuadas, permiten que se realicen los aforos en Redes Matrices de acuerdo a las instrucciones que imparte el aforador.
3. La adecuada localización de los accesorios determinada a través de la ejecución de los aforos permite actualizar los planos de la red.
4. Los caudales de los hidrantes aforados permiten determinar la capacidad de ellos y de una zona de la ciudad a una presión residual determinada.
5. Los accesorios en la red matriz operados durante la sectorización, mantenimientos programados y emergencias están acorde con las instrucciones que imparte el aforador.
6. Los equipos de bombeo custodiados como son motobombas, electrobombas, unidades de poder y demás equipos de mayor capacidad de bombeo requeridos permiten realizar el desagüe de cámaras de accesorios, de tuberías de redes matrices y de otros eventos operativos a cargo de la Empresa.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de seguridad industrial
- Conocimientos sobre mezcla y vaciado de concreto
- Limpieza y desagüe de cámaras

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo o Afines o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo o Afines. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Aprobación de noveno grado (9°) de educación básica secundaria. | **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – GESTIÓN COMUNITARIA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Ayudante Operativo<br>42<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar las actividades relacionadas con los procedimientos del área para lograr la atención oportuna de las necesidades de las comunidades mediante la aplicación del Plan de Acción Social de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades establecidas para dar cumplimiento al Plan de Acción Social de la Empresa.
2. Recopilar la información necesaria para generar las bases de datos de las comunidades donde se lleve a cabo el Plan de Acción Social.
3. Informar a su superior inmediato sobre desarrollo de sus actividades, y los inconvenientes que se presenten en cada una de ellas con el fin de tomar las medidas o soluciones respectivas.
4. Contribuir en el desarrollo de labores logísticas relacionadas con los procesos y funciones del área, con el fin garantizar la ejecución de los mismos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El Plan de Acción Social de la Empresa es ejecutado dando cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos por el área.
2. Las bases de datos del Plan de Acción Social de la Empresa se generan apartir de actualización de la información suministrada por la comunidad.
3. Los informes de la gestión realizada al superior inmediato permite tomar medidas correctivas que aseguran el mejoramiento continuo en la ejecución de los procesos.
4. El desarrollo de labores logísticas relacionadas con los procesos y funciones del área, asegura cumplir con los tiempos establecidos en la ejecución de los mismos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Herramientas y materiales de construcción
- Materiales de laboratorio
- Normas de seguridad industrial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. | **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB- ESP. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – SERVICIO ALCANTARILLADO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Ayudante Operativo<br>42<br>Cuarenta y siete (47) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Operar y verificar el funcionamiento de los equipos pesados, de planta y livianos que se le asignen e instalar los cables laterales, tuberías flotantes y terrestres, de acuerdo con las órdenes impartidas por su superior inmediato, para realizar el mantenimiento e inspección de tuberías y redes de alcantarillado sanitario y pluvial.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Informar acerca de la reparación, lubricación, limpieza y abastecimiento de combustibles a los equipos que lo requieran, de acuerdo con las órdenes impartidas, para garantizar su correcto funcionamiento.
2. Realizar la colocación de los cables laterales, en las labores tales como: cambio de los distintos implementos, cuchillas retroexcavadoras, cucharas y en el suministro de las herramientas requeridas, además de realizar otros trabajos manuales, relacionados con la operación de dragado, de acuerdo con las instrucciones previamente impartidas, con el objetivo de cumplir con las labores asignadas.
3. Efectuar excavaciones para instalar los cables de bornear y realizar el aseo de la draga, siempre que se requiera.
4. Habilitar el sitio de trabajo e instalar y operar los equipos de bombeo de aguas negras, compresores, plantas eléctricas, motores impulsadores de varilla o de cabrestantes y baldes, para la limpiar las tuberías y colectores.
5. Vigilar el nivel de los tanques de succión, en los casos de operación de bombeo de aguas negras, con el objetivo de informar cualquier anomalía.
6. Informar a su superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades con el objetivo de reportar los inconvenientes encontrados en cada una de ellas.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La reparación, lubricación, limpieza y abastecimiento de combustibles permiten el desempeño de los equipos en la ejecución de los trabajos diarios.
2. La instalación de herramientas e instrumentos complementarios adecuados y a tiempo favorece el desempeño de los equipos pesados, de planta y livianos.
3. La vigilancia del nivel de todos los tanques de succión, en los casos de operación de bombeo de aguas negras previene contratiempos en la ejecución de los trabajos.
4. El mantenimiento de los equipos y herramientas de trabajo facilita y favorece la ejecución de los trabajos asignados.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de seguridad industrial
- Conocimientos sobre mezcla y vaciado de concreto
- Limpieza y desagüe de cámaras

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Aprobación de noveno grado (9°) de educación básica secundaria. | **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA TECNOLOGIA – SERVICIOS TÉCNICOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Ayudante Operativo<br>42<br>Seis (6) |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar las labores operativas que se requieran para el normal desarrollo de los mantenimientos de los medidores instalados en terreno y demás actividades del laboratorio, manteniendo un alto compromiso y contribuyendo a la aplicación de las buenas prácticas de laboratorio. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar actividades de alistamiento de equipos utilizando métodos de calibración y/o de muestreo establecidos por el laboratorio, para cumplir los requisitos establecidos en los procedimientos establecidos para el área.<br>2. Recibir medidores entregados al laboratorio siguiendo el procedimiento establecido, para poder realizar la calibración.<br>3. Organizar los medidores a calibrar de acuerdo a los estados (nuevos o usados), con el fin de evitar confusiones entre estos.<br>4. Colaborar con los mantenimientos de los medidores instalados en terreno, para poder realizar la calibración. | |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | |
| 1. Los métodos de calibración y/o de muestreo utilizados por el laboratorio, cumplen con las necesidades del cliente y con los requisitos establecidos en los procedimientos establecidos para el área.<br>2. Las actividades de alistamiento de equipos y la limpieza de medidores en terreno realizadas, permiten que se efectué la calibración de medidores.<br>3. Los medidores a calibrar organizados de acuerdo a los estados (nuevos o usados), evitan confusiones entre estos.<br>4. Los medidores entregados al laboratorio, siguiendo el procedimiento establecido, permiten que se realice la calibración respectiva. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| - Metrología<br>- Medidores<br>- Normas de seguridad industrial | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica o Ingeniería Industrial o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica o Ingeniería Industrial. | Alternativa A: No requerida |
| Alternativa B: Título de bachiller Técnico, tecnológico o Industrial en la especialidad de Mecánica. | Alternativa B: Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA TECNOLOGIA – SERVICIOS TÉCNICOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Ayudante Operativo<br>42<br>Tres (3) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el alistamiento de los materiales, equipos y demás, para el normal desarrollo de las actividades del laboratorio y el cumplimiento de los servicios acordados.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el lavado de los materiales empleados en el laboratorio para el desarrollo de las técnicas analíticas y de los recipientes que contienen muestras y demás elementos que se requieran, de forma cuidadosa y cumpliendo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad con el propósito de garantizar la eliminación de sustancias interferentes que puedan alterar los resultados analíticos.
2. Realizar las actividades de toma, transporte y organización de muestras, para cumplir con los servicios solicitados al laboratorio.
3. Efectuar el alistamiento, adecuado y oportuno, de los materiales, equipos, neveras, reactivos y demás, según los procedimientos establecidos de acuerdo a su destino y uso, que se requieran, para el trabajo eficiente del laboratorio.
4. Reportar y registrar el material que encuentre en mal estado así como las necesidades de elementos y suministros, para controlar el inventario del laboratorio y desarrollar su trabajo en forma oportuna y eficiente.
5. Reportar sus necesidades de elementos y suministros, para desarrollar su trabajo en forma oportuna y eficiente.
6. Aplicar las normas de salud ocupacional y manejo ambiental establecidas en los procedimientos del laboratorio e informar oportunamente de las irregularidades o situaciones de riesgo en su área y en la Empresa en general, con el fin de prevenir accidentes y mantener un ambiente de trabajo adecuado y seguro.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El lavado de los materiales del laboratorio realizado de forma cuidadosa y cumpliendo con los procedimientos establecidos, permite garantizar la eliminación de sustancias interferentes que puedan alterar los resultados analíticos.
2. Las actividades de toma, transporte y organización de muestras realizadas de manera oportuna, permiten cumplir con los servicios solicitados al laboratorio del modo más eficiente posible.
3. El material y las muestras organizadas de acuerdo a su destino y uso, garantizan sostener la eficiencia de los procesos del laboratorio.
4. Las necesidades de elementos y suministros reportados oportunamente, garantizan desarrollar su trabajo en forma oportuna.
5. Las normas de salud ocupacional y manejo ambiental establecidas aplicadas en los procedimientos del laboratorio e informadas oportunamente de las irregularidades o situaciones de riego en su área y en la Empresa en general, previenen accidentes y mantener un ambiente de trabajo adecuado y seguro

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de materiales del laboratorio
- Principios de seguridad e higiene

| |
|---|
| - Normas de bioseguridad del laboratorio<br>- Normas técnicas de calidad |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. | **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SECRETARIA GENERAL - SEGURIDAD<br>ÁREA SISTEMA MAESTRO - SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos:<br>Dependencia:<br>Cargo del Jefe Inmediato: | Celador<br>42<br>Dos (2)<br>Donde se ubique el cargo<br>Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar la vigilancia de la planta física y de los bienes encontrados en la misma, para garantizar la protección de los recursos de la Empresa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar actividades relacionadas con el cuidado y vigilancia de las dependencias de la Empresa, para garantizar la protección de las mismas.
2. Orientar a las personas que soliciten información sobre oficinas, funcionarios y servicios prestados por la Empresa, para garantizar un eficiente servicio al cliente.
3. Realizar el control de la entrada y salida de funcionarios de la Empresa y de visitantes en las instalaciones de la misma, con el fin de prestar un mejor servicio.
4. Verificar que los sistemas de control de personal implementados por el contratista, estén en buen funcionamiento, actualizados y que los informes correspondan a la realidad de la prestación del servicio.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La vigilancia de las dependencias de la Empresa, permite garantizar la protección de los activos.
2. La información solicitada por los visitantes, suministrada oportunamente permite dar una imagen de servicio eficiente.
3. La verificación del óptimo funcionamiento de los sistemas de control de personal implementados por el contratista garantiza el adecuado control y protección a los trabajadores y usuarios que estén presentes en las instalaciones de la Empresa, brindando tranquilidad y seguridad a los mismos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de seguridad industrial
- Planos de localización física

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Aprobación de noveno (9) grado de educación básica secundaria. | **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| GERENCIA CORPORATIVA SERVICIO AL CLIENTE – DIVISION OPERACIÓN COMERCIAL ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Fontanero |
| Nivel: | 42 |
| N° de Cargos: | Ciento treinta y uno (131) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los trabajos de terreno asociados a los procesos de Gestión de Solicitudes: Acometidas, Domiciliarias y Otras Solicitudes, Gestión de Cartera Operativa: Suspensiones, cortes, reinstalaciones y reconexiones y Gestión de Medidores: Cambios por Hurto, Solicitud, Planes y Facturación; de conformidad con las normas técnicas de la Empresa y la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar en terreno las actividades asignadas de: (eventos viables) de acometidas, domiciliarias y actividades de cajilla y reportar su resultado.
2. Entregar las órdenes de trabajo efectivas y no efectivas debidamente diligenciadas al Tecnólogo en Obras Civiles.
3. Realizar en terreno las labores requeridas de suspensiones, cortes, reinstalaciones y reconexiones y dar cuenta de ello.
4. Ejecutar en terreno las acciones para los cambios y/o instalación programados para el día, comunicando sus resultados.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de seguridad industrial
- Georeferenciación

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A**: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería.<br><br>**Alternativa B:** Aprobación de noveno grado (9º) de educación básica secundaria.<br><br>Otros:<br>Licencia de conducción A1 O B1 vigente o su equivalencia. | **Alternativa A**: No requerida.<br><br>**Alternativa B**: Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS<br>ÁREA SISTEMA MAESTRO – ABASTECIMIENTO / OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO<br>ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Fontanero<br>42<br>Ochenta (80) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar las excavaciones necesarias para descubrir y localizar daños en las redes de acueducto, accesorios y acometidas, utilizando para ello equipos de herramienta cotidiana tales como palas, picas, barras y almágenas y equipos de bombeo, para dar cumplimiento a la labor requerida.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cambiar y/o reparar accesorios de las válvulas y tuberías con el fin de adelantar los trabajos de mantenimiento para reestablecer el suministro de agua al sector afectado.
2. Ejecutar los trabajos e informar oportunamente sobre los inconvenientes encontrados al superior inmediato, para que se tome las medidas necesarias del caso.
3. Realizar la reparación de escapes en la cajilla unitaria de las acometidas domiciliarias, de acuerdo con lo programado por el área.
4. Colaborar en descubrir y localizar daños en red local, manualmente o con equipo, retirar los recubrimientos de las tuberías como morteros, anclajes o de cualquier tipo, con el fin de reparar las tuberías con equipos de soldadura o reemplazo de los accesorios que presenten fallas.
5. Reportar la información en los formatos establecidos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos del sistema de gestión de calidad.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los accesorios de las válvulas y tuberías reparados y/o cambiados, permiten adelantar los trabajos de mantenimiento y establecer el suministro de agua al sector afectado.
2. Los trabajos relacionados con las redes de acueducto se ejecutan oportunamente y cualquier inconveniente es reportado al superior inmediato garantizando que se tome las medidas necesarias del caso.
3. Los escapes en la cajilla unitaria de las acometidas domiciliarias se reparan de acuerdo con lo programado por el área y permiten solucionar oportunamente los requerimientos de los usuarios.
4. El descubrimiento y localización de daños en Red Local, manualmente o con equipo, retiro de recubrimientos de las tuberías como morteros, anclajes o de cualquier tipo, permiten reparar las tuberías con equipos de soldadura o reemplazo los accesorios que presenten fallas.
5. La información en los formatos establecidos, permiten dar cumplimiento a los requisitos del sistema de gestión de calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas técnicas de calidad
- Normas de seguridad industrial
- Primeros auxilios

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería.<br><br>**Alternativa B:** Aprobación de noveno grado (9°) de educación básica secundaria.<br><br>**Otros:**<br>Licencia de conducción B1 vigente o su equivalencia. | **Alternativa A:** No requerida.<br><br>**Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – ABASTECIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Guardabosques de hoyas hidrográficas |
| Nivel: | 42 |
| N° de Cargos: | Treinta (30) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las acciones de cuidado y vigilancia para proteger las zonas de reserva y predios de propiedad de la Empresa que le sean asignados.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el mantenimiento locativo (pintura, poda, limpieza) de los lugares que se le asignen con el fin de mantener en adecuado estado de orden, aseo y limpieza las zonas de reserva y los predios de propiedad de la Empresa.
2. Vigilar las fuentes hidrográficas de la zona con el fin de evitar daños ambientales, ocupaciones ilegales, quemas, tala de árboles y retiro de material vegetal y animal
3. Guiar las visitas programadas a los predios, informando sobre las precauciones y recomendaciones que se tienen establecidas para los visitantes, con el propósito de asegurar el cuidado y seguridad de los visitantes.
4. Cuidar los semovientes de la Empresa, suministrándoles la comida de los pastoreos o en su defecto solicitarla a la Empresa a través de su superior inmediato, y la droga cuando ésta sea requerida para los semovientes bajo su cuidado, con el fin de cuidar apropiadamente estos bienes.
5. Retirar de las zonas protegidas asignadas los semovientes de propiedad de particulares, con el fin de prevenir fuentes de contaminación o uso inadecuado del suelo.
6. Controlar la salida de materiales y recursos que hayan sido autorizados por la Empresa e impedir la salida de otros que no hayan sido autorizados, con el propósito de cuidar la reserva forestal y evitar la pérdida de los recursos físicos y naturales.
7. Informar, verificar y atender de inmediato la existencia de los incendios forestales y demás casos imprevistos que surjan dentro o fuera de la zona que se le asigne, ya sea en horas diurnas o nocturnas, con el propósito de controlarlos de manera oportuna y adecuada.
8. Solicitar al superior inmediato los materiales y elementos necesarios para realizar trabajos de mantenimiento y conservación, con el propósito de que se puedan gestionar adecuadamente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El mantenimiento locativo realizado oportunamente de los lugares que se le asignen, permite mantener en adecuado estado de orden, aseo y limpieza las zonas de reserva y los predios de propiedad de la Empresa.
2. Las fuentes hidrográficas de la zona vigiladas adecuadamente, evitan que se generen daños ambientales, ocupaciones ilegales, quemas, tala de árboles y retiro de material vegetal y animal.
3. Los semovientes de la Empresa son cuidados adecuadamente en el suministro de la comida de los pastoreos y de la droga cuando ésta sea requerida para evitar enfermedades a los mismos.
4. Los semovientes de propiedad de particulares son retirados de las zonas protegidas asignadas, para prevenir fuentes de contaminación o el uso inadecuado del suelo.
5. El control de la salida de materiales y/o recursos que hayan sido autorizados por la Empresa, evita la salida de aquellos que no hayan sido autorizados, con el propósito de evitar la pérdida de los recursos físicos y naturales.

| |
|---|
| 6. La atención de los incendios forestales y demás casos imprevistos de forma inmediata que surjan dentro o fuera de la zona que se le asigne, garantiza el control efectivo y oportuno de los mismos.<br>7. Los materiales y elementos necesarios solicitados oportunamente al superior inmediato, permiten realizar los trabajos de mantenimiento y conservación, con el propósito de que se puedan gestionar adecuadamente. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Normas para captación, almacenamiento, aducción, tratamiento y vertimientos<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Paquete Office |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A** Título Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o Administración o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o Administración. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Aprobación de noveno grado (9°) de educación básica secundaria. | **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – ALCANTARILLADO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Operador de Cabrestantes |
| Nivel: | 42 |
| N° de Cargos: | Diecinueve (19) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Responder por la operación de los equipos necesarios en los sitios donde sean requeridos, siguiendo las instrucciones impartidas, para realizar el mantenimiento e inspección de tuberías y redes de alcantarillado sanitario y pluvial.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Instalar en el sitio indicado los equipos necesarios, con el objetivo de efectuar los trabajos solicitados en cumplimiento de las instrucciones impartidas.
2. Inspeccionar y revisar las partes generales de los equipos a operar, para comprobar su estado y funcionamiento, antes de la iniciación de los trabajos.
3. Suministrar en el momento que sea necesario los combustibles, lubricantes, refrigerantes y demás elementos requeridos, para el correcto funcionamiento de los equipos, teniendo en cuenta las características, normas y especificaciones aplicables al tipo de equipo que se trate.
4. Interpretar y cumplir las señales, normas y demás medios colocados en el lugar donde labore o en las vías que transite, con el propósito de evitar accidentes o daños en los equipos y/o a terceros.
5. Llevar y mantener registros actualizados de las revisiones, cambios de lubricantes, sincronizaciones y reparaciones efectuadas en los equipos a su cargo, así como de las órdenes de entrega de aceites, combustibles, grasas y demás requeridos, para el adecuado mantenimiento de los equipos.
6. Mantener en servicio, presentación y aseo las herramientas y equipos que se le confíen, para desempeñar sus funciones y además responder por los daños y desperfectos ocasionados, distintos al desgaste natural.
7. Informar permanentemente a su superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades, con el objetivo de reportar los inconvenientes encontrados en cada una de ellas.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La reparación, lubricación, limpieza y abastecimiento de combustibles, permiten el desempeño adecuado de los equipos en la ejecución de los trabajos diarios.
2. El mantenimiento de los equipos y herramientas de trabajo, facilita y favorece la ejecución de los trabajos asignados.
3. El vehículo inspeccionado diariamente garantiza comprobar el perfecto estado de funcionamiento de: motor, llantas, frenos, cerraduras, lubricantes y demás sistemas y precauciones
4. Las herramientas y equipos mantenidos en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento evitan daños y desperfectos en los mismos.
5. El desarrollo de los trabajos encomendados, inconvenientes o dificultades en la ejecución de los mismos, son informados oportunamente a su superior inmediato permitiendo que se tomen las medidas o soluciones correspondientes.
6. Los trabajos de limpieza, mantenimiento y rehabilitación de los sistemas de alcantarillado de la ciudad realizados oportunamente evitan emergencias en la ciudad sobre todo en épocas de lluvia.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Normas de seguridad industrial<br>- Limpieza y desagüe de cámaras<br>- Normas establecidas por la Secretaría de Tránsito y Transporte<br>- Manejo y operación de equipos pesados |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Educación** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura o Urbanismo o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura o Urbanismo. | **Alternativa A:** No requerida |
| **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. | **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO<br>ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – SERVICIO ACUEDUCTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel: 42<br>N° de Cargos:<br>Dependencia:<br>Cargo del Jefe Inmediato: | Operador de Válvulas<br>42<br>Sesenta y cinco (65)<br>Donde se ubique el cargo<br>Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar la operación de válvulas y accesorios de la red matriz, para la prestación del servicio de acueducto a la ciudadanía.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar en el sector asignado, las operaciones de cierre y apertura de válvulas para suspender o reestablecer el servicio, mantenimiento o renovación de componentes, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato.
2. Efectuar periódicamente el mantenimiento, calibración y recuperación de accesorios, estaciones y válvulas reductoras de presión de la red matriz, líneas divisoras de presión, manómetros y velar por el adecuado estado de funcionamiento y conservación de los mismos, con el fin de garantizar las presiones establecidas para los sectores hidráulicos.
3. Desarrollar las investigaciones relacionadas con el estado y funcionamiento de la red, con el propósito de detectar daños no visibles, obstrucciones, comportamientos anormales, desactualización de planos o posibilidades de optimización, e informar al auxiliar de mantenimiento.
4. Realizar los recorridos de redes matrices, lo cual incluye localización, limpieza de cámaras, operación sistemática de válvulas directas, verificación del estado del corredor de las líneas y de todos sus accesorios (salidas, ventosas, purgas, manholes, entre otros), con el fin de garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes matrices.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las operaciones de cierre y apertura de válvulas efectuadas en el sector asignado, permiten suspender o reestablecer el servicio y el mantenimiento o renovación de componentes, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato.
2. El mantenimiento, calibración y recuperación de accesorios, estaciones y válvulas reductoras de presión de la red matriz, líneas divisoras de presión, manómetros efectuados periódicamente y la vigilancia del adecuado estado de funcionamiento y conservación de los mismos, garantizan las presiones establecidas para los sectores hidráulicos.
3. El desarrollo de las investigaciones relacionadas con el estado y funcionamiento de la red, permite detectar daños no visibles, obstrucciones, comportamientos anormales, desactualización de planos o posibilidades de optimización.
4. Los recorridos realizados a las redes matrices, incluida la localización, limpieza de cámaras, operación sistemática de válvulas directas, verificación del estado del corredor de las líneas y de todos sus accesorios (salidas, ventosas, purgas, manholes, entre otros), garantizan el mantenimiento preventivo y correctivo de las Redes Matrices.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de seguridad industrial
- Operación de válvulas

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Aprobación de noveno grado (9º) de educación básica secundaria. | **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Secretaria |
| Nivel: | 42 |
| N° de Cargos: | Seis (6) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Recibir y organizar los documentos remitidos por las áreas de la Empresa con el fin de garantizar la adecuada distribución de la documentación asegurando la continuidad de los procesos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar la agenda del superior inmediato y/o de los funcionarios del área e informar las actividades programadas para el óptimo desarrollo de las funciones de la dependencia.
2. Coordinar y digitar la información necesaria para la elaboración de los informes y diligenciamiento de los registros relacionados con el área, con el fin de asegurar la actualización oportuna de la información.
3. Garantizar el buen manejo y devolución de la información suministrada por otras áreas o dependencias de la Empresa, con el fin de cumplir los objetivos del área.
4. Programar reuniones relacionadas con las actividades inherentes al área para garantizar la efectividad de los procesos.
5. Controlar la existencia y adecuado manejo de los útiles de oficina con el fin de asegurar la disponibilidad de los mismos, permitiendo el adecuado desarrollo de las funciones del área.
6. Atender en forma oportuna y eficiente a los usuarios y funcionarios de la Empresa, con el fin de suministrar la información requerida de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Ingresar los documentos recibidos por el área en el sistema de gestión documental, para facilitar su seguimiento y control.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La agenda actualizada, permite cumplir oportunamente con las diferentes actividades propias del área.
2. La correspondencia recibida, radicada y remitida garantiza el direccionamiento de la correspondencia al responsable respectivo.
3. La atención realizada a los funcionarios y particulares que requieran tratar temas del área, permite suministrar información y direccionar al responsable.
4. El archivo de los documentos que sean generados en el área organizado, garantiza la disponibilidad de la información.
5. Los documentos elaborados y las reuniones coordinadas dentro de los términos establecidos, requeridos por el área, permite dar respuesta a las solicitudes emitidas.
6. El adecuado manejo y distribución de los útiles de oficina permite el desarrollo de las funciones del área garantizando la continuidad de los procesos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Paquete de Office
- Servicio al cliente
- Métodos de archivo

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo, Gestión Secretarial Ejecutiva, Gestión Secretarial Ejecutiva Bilingüe, Secretariado Ejecutivo Bilingüe con | **Alternativa A:** No requerida. |

| | |
|---|---|
| énfasis en Sistemas, Secretariado Ejecutivo de Sistemas o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería, Economía, Contaduría, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación.<br><br>**Alternativa B:** Aprobación de noveno grado (9º) de educación básica secundaria. | **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÀREA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS<br>ÀREA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos:<br>Dependencia:<br>Cargo del Jefe Inmediato: | Técnico<br>42<br>Cinco (5)<br>Donde se ubique el cargo<br>Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los trabajos de mecánica que le sean asignados e instalar las partes o repuestos que requieran cambiarse, cumpliendo los lineamientos establecidos por el área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el montaje y desmontaje de piezas del equipo de transporte de propiedad de la Empresa, de acuerdo con las labores programadas por el superior inmediato.
2. Efectuar reparaciones mecánicas y eléctricas, con el fin de mantener en buen estado el equipo automotor de la Empresa.
3. Revisar los equipos reparados, comprobando su funcionamiento e informar de ello al superior inmediato, para ser utilizados cuando se requieran.
4. Realizar la inspección final a los vehículos y equipos en general, con el fin de que estén disponibles cuando los solicite el superior inmediato.
5. Operar el vehículo asignado, tomando las medidas necesarias, para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades de tránsito.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El montaje y desmontaje de piezas del equipo automotor de la Empresa, se realiza de acuerdo con las labores programadas por el área.
2. Las reparaciones mecánicas y eléctricas efectuadas al equipo automotor de la Empresa, se efectúan siguiendo las instrucciones dadas por la administración.
3. Los equipos reparados se revisan, comprobando su funcionamiento, para que se utilicen cuando sean requeridos.
4. La conducción del vehículo cuando sea asignado, cumple con las normas y políticas establecidas por la normatividad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Mecánica automotriz
- Normas de seguridad industrial
- Primeros auxilios

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ***Estudios*** | ***Experiencia*** |
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en Mecánica Automotriz o Mecánica Diesel o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en Ingeniería Mecánica. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Aprobación de noveno grado (9°) de educación básica secundaria.<br>***Otros:***<br>Licencia de conducción de cuarta (4ª) categoría vigente o su equivalencia. | **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>N°. de cargos: | Técnico<br>42<br>Uno (1) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Tomar los datos requeridos para la correcta operación de la represa, utilizando los instrumentos instalados en la misma, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por los ayudantes de represa con el propósito de asegurar que se cumple con los requisitos definidos y se asegura la cantidad y continuidad de agua cruda que requiere las plantas de tratamiento.
2. Realizar y asegurar que se realiza la toma de datos de la instrumentación de línea de las represas, consolidando la información e informando al superior inmediato, con el propósito de asegurar la adecuada operación del sistema de captación y para cumplir los requisitos establecidos.
3. Asegurar que se realice la operación de las válvulas de fondo y/o de toma de agua cruda hacia las plantas de tratamiento, para asegurar los desembalses que son necesarios y el cumplimiento de las necesidades de agua cruda que requieren las plantas de tratamiento.
4. Inspeccionar el adecuado funcionamiento de las válvulas, compuertas e instrumentos de medida informando a su jefe inmediato los problemas que se presentan para que se tomen las medidas correctivas que sean del caso.
5. Realizar la vigilancia de las áreas de influencia de la represa e informar a su jefe inmediato las anomalías encontradas.
6. Solicitar al superior inmediato los materiales y elementos necesarios para realizar trabajos de mantenimiento y conservación, con el propósito de que se puedan gestionar adecuadamente.
7. Solicitar los trabajos de mantenimiento que sean requeridos, con el fin de asegurar la disponibilidad, funcionamiento y operatividad de los equipos del proceso de tratamiento y cumplir con los procedimientos de mantenimiento que han sido establecidos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La coordinación de las actividades realizadas por los ayudantes de represa, permite asegurar que se cumple con los requisitos definidos y se asegura la cantidad y continuidad de agua cruda que requieren las plantas de tratamiento.
2. La toma de datos realizada de la instrumentación de línea de las represas, consolidando la información e informando al superior inmediato, asegura la adecuada operación del sistema de captación y para cumplir los requisitos establecidos.
3. La realización de la operación de las válvulas de fondo y/o de toma de agua cruda hacia las plantas de tratamiento, permite ejecutar los desembalses que son necesarios y el cumplimiento de las necesidades de agua cruda que requieren las plantas de tratamiento.
4. El adecuado funcionamiento de las válvulas, compuertas e instrumentos de medida informando a su jefe inmediato, garantiza identificar los problemas que se presentan y la toma de las medidas correctivas que sean del caso.
5. La vigilancia realizada a las áreas de influencia de la represa, permite informar a su jefe inmediato de las anomalías encontradas.
6. Los materiales y elementos solicitados, permiten realizar trabajos de mantenimiento y conservación, con el propósito de que se puedan gestionar adecuadamente.

| |
|---|
| 7. Los trabajos de mantenimiento solicitados cuando sean requeridos, aseguran la disponibilidad, funcionamiento y operatividad de los equipos del proceso de tratamiento y cumplir con los procedimientos de mantenimiento que han sido establecidos. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Normas para captación, almacenamiento, aducción, tratamiento y vertimientos<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Paquete Office |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Bachiller Técnico Tecnológico o Industrial en cualquier modalidad. | **Alternativa A:** No requerida |
| **Alternativa B:** Aprobación de noveno grado (9) de educación básica secundaria. | **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – CENTRO DE CONTROL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>N°. de cargos: | Técnico<br>42<br>Trece (13) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Verificar en campo las condiciones hidráulicas y físicas de los subsistemas de operación asignados, informando las situaciones que puedan comprometer la operación del subsistema, para garantizar la gestión continua y confiable del sistema de acueducto.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar y registrar los datos relacionados de los subsistemas asignados, para informar al centro de control.
2. Ejecutar maniobras de control manual hidráulico en los sitios asignados y atender las contingencias que se presenten, en caso de emergencia operacional y por solicitud del centro de control, con el objetivo de evitar inconvenientes en la operación del subsistema.
3. Observar y cumplir los procedimientos y medidas de seguridad industrial establecidos, con el propósito de evaluar su confiabilidad y proponer mejoras que estime necesarias.
4. Operar las centrales hidroeléctricas de acuerdo con los instructivos operativos con el fin de asegurar los procesos no misionales.
5. Monitorear las variables hidráulicas de los puntos asistidos del sistema matriz, para asegurar la continuidad del servicio en condiciones de calidad y oportunidad.
6. Apoyar las actividades de operación en condiciones de contingencia en los sitios que componen el sistema matriz de acueducto.
7. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "técnico y operativo"

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los datos relacionados con las variables de operación de los subsistemas, verificados y registrados, permiten que el centro de control opere eficientemente.
2. Las maniobras de control manual hidráulico ejecutadas en situaciones de emergencia o contingencia en los sitios asignados, evitan inconvenientes en la operación del subsistema.
3. Las contingencias atendidas en caso de emergencia operacional y por solicitud del centro de control, permiten garantizar la operación de los subsistemas y continuar prestando el servicio de manera normal.
4. La operación de las centrales hidroeléctricas, cumplen con los procesos establecidos en el área.
5. El monitoreo de las variables hidráulicas de los asistidos del sistema matriz, permite asegurar la continuidad del servicio en condiciones de calidad y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Reglamento Técnico para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, RAS
- Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas, RETIE
- Hidráulica

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título Técnico profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Eléctrica, Electrónica y Telecomunicaciones, mecánica o Industrial o aprobación de cinco (5) semestres de educación profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Eléctrica, Electrónica y Telecomunicaciones, mecánica o Industrial. | **Alternativa A:** No requerida. |
| **Alternativa B:** Título de Bachiller Técnico, en las especialidades de Electricidad, Electrónica o Mecánica. | **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO / SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO / SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC<br>ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – SERVICIO ALCANTARILLADO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Técnico<br>42<br>Cinco (5) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asegurar la entrega y recibo de los materiales, herramientas y equipos que son requeridos para realizar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo, con el fin de asegurar la disponibilidad, capacidad funcional, operativa y productiva de los equipos en los procesos de captación, almacenamiento, conducción y tratamiento de agua.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Controlar la entrega y recibo de los materiales, repuestos, herramientas y equipos que son requeridos, para ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo y predictivo programado y correctivo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Solicitar los materiales, repuestos, equipos y herramientas que son utilizados en la ejecución de los trabajos de mantenimiento cuando sus existencias no permiten atender los trabajos de mantenimiento solicitados, con el propósito de cumplir con los requisitos y asegurar su disponibilidad en los siguientes trabajos de mantenimiento.
3. Ejecutar las órdenes de trabajo que le son asignadas del programa de mantenimiento preventivo y predictivo programado, en especial las del tipo mecánico, cumpliendo con los requisitos definidos para asegurar la disponibilidad de los equipos críticos de los procesos de captación, almacenamiento, conducción y tratamiento.
4. Verificar los trabajos de mantenimiento preventivos o correctivos realizados, en especial los de tipo mecánico, para asegurar la continuidad de los procesos.
5. Realizar la verificación y mantenimiento de los elementos de detección de incidentes, de los equipos de protección personal y de control local de emergencias de los procesos y estructuras del área, con el fin de contar con una capacidad de respuesta apropiada en caso de ocurrencia de eventos no deseados.
6. Revisar y solicitar los cambios necesarios en la información técnica que es necesaria para realizar los trabajos de mantenimiento mecánico, con el propósito de mantener información técnica actualizada, pertinente y apropiada para realizar los trabajos de mantenimiento.
7. Informar a su superior inmediato sobre el desarrollo de sus funciones, así como las novedades e inconvenientes que se presenten, con el fin de que se pueda verificar el cumplimiento de los requisitos definidos y se tomen las medidas pertinentes de forma oportuna.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El desarrollo de las órdenes de trabajo, permite desarrollar los programas de mantenimiento preventivo y predictivo programado y asegurar la disponibilidad de los equipos críticos de los procesos de captación, almacenamiento, conducción y tratamiento.
2. Los trabajos de mantenimiento preventivos o correctivos solicitados, permiten asegurar la continuidad de los procesos.
3. La existencia de materiales, repuestos y herramientas garantizadas, permite gestionar su adquisición y asegurar la disponibilidad y calidad de los elementos requeridos para ejecutar los trabajos de mantenimiento.
4. La definición y trámite de los avisos necesarios para los trabajos de mantenimiento, permite asegurar de forma oportuna la realización de trabajos de mantenimiento de acuerdo con lo solicitado.
5. La información vigente y actualizada de las ubicaciones técnicas y equipos mecánicos a cargo del área, del módulo del sistema, así como la revisión de la información necesaria para el

| |
|---|
| tratamiento de los documentos que han sido definidos, permite mantener la información pertinente y apropiada, y cumplir los requisitos del sistema de gestión de calidad. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Normatividad vigente para la captación, almacenamiento, aducción, tratamiento y vertimientos<br>- Normas técnicas de calidad<br>- Paquete Office |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de técnico profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica.<br><br>**Alternativa B:** Aprobación de noveno grado (9°) de educación básica secundaria. | **Alternativa A:** No requerida.<br><br>**Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DVIISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Técnico |
| Nivel: | 42 |
| N° de Cargos: | Ocho (8) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Atender y ejecutar las actividades relacionadas con la recepción y radicación de las peticiones quejas y reclamos que tramitan los usuarios, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y el mejoramiento de los procesos de la gestión comercial del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir con la Programación y control de mallas de turnos para canal presencial.
2. Ejecutar y reportar la Radicación y direccionamiento de las PQR´s escritas.
3. Garantizar la efectiva gestión documental y archivo de PQR´s, y dar cuenta de ello, al proceso asignado.
4. Elaborar los informes requeridos del proceso ejecutado, para dar cumplimento a los objetivos propios del área.
5. Responder por los implementos y herramientas de trabajo que se asignen para ejercer las funciones de su cargo.
6. Cumplir con los protocolos de servicio establecidos por la Empresa y la Alcaldía Mayor de Bogotá.
7. Cumplir las metas de ejecución de actividades definidas por la división de atención al cliente.
8. Cumplir la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente.
9. Cumplir las normas y reglamentos internos de la Empresa.
10. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Técnico y Operativo
11. Contribuir en la transcripción de las Revisiones internas (T3), en el sistema de información vigente.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación. | Alternativa A: No requerida. |

| | |
|---|---|
| Alternativa B: Aprobación de noveno grado (9º) de educación básica secundaria.<br><br>Licencia de conducción A1 o B1 vigente o su equivalencia. | Alternativa B: Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – FACTURACIÓN | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
| Denominación del cargo: | Técnico |
| Nivel: | 42 |
| Número de cargos: | Trescientos cincuenta y ocho (358) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades de toma de lectura y reparto de facturas en terreno, de conformidad con lo establecido en el contrato de condiciones uniformes y la Normatividad de Servicios Públicos Vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Tomar la lectura a cada uno de los predios asignados de manera veraz, oportuna, diligenciando los volantes y recursos informáticos de cada operación, de acuerdo con el calendario de facturación.
2. Ingresar la información en tiempo real al sistema implementado por la empresa para el registro de las actividades de lectura en terreno. Informar de manera oportuna y veraz cuando detecte conexiones fraudulentas y usuarios clandestinos.
3. Reportar la existencia de desviaciones significativas en los predios leídos, el motivo de la desviación, verificar instalaciones hidráulicas, fugas, puntos hidráulicos, cambios en las características determinísticas de la cuenta y disminución o aumento de habitantes en el predio.
4. Suministrar información consistente de acuerdo con las operaciones efectuadas en terreno. La consistencia será determinada y reportada por el superior inmediato dependiendo de la actividad que se le asigne
5. Organizar la documentación que soporta las actividades realizadas para ser enviadas al archivo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Reportar al Líder en el momento que se identifique la necesidad de una prueba con geófono.
7. Capturar y validar la información requerida para la actualización del censo de usuarios, verificando cambios en las características determinísticas de la cuenta y variaciones de unidades habitacionales y/o no habitacionales.
8. Reportar posibles clientes encontrados en terreno que no estén en la ruta asignada de lectura y reparto de facturas.
9. Informar oportunamente al Técnico cualquier falla presentada en el servicio de la red para ser reportada inmediatamente a la central de operación.
10. Entregar las facturas predio a predio de acuerdo a la unidad de lectura que le sea asignada.
11. Ejecutar sus actividades portando la dotación asignada y cumpliendo con los lineamientos establecidos, brindando buen trato al usuario y evitando prácticas corruptas.
12. Informar al superior inmediato de cualquier anomalía que le impida efectuar las actividades asignadas.
13. Cumplir las metas de ejecución establecidas en los Acuerdos de Gestión para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades a cargo del área.
14. Aplicar las normas técnicas, administrativas internas y externas asociadas a la gestión de su cargo.
15. Ejecutar prácticas seguras y saludables en el puesto de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos
16. Cumplir los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente.
17. Mantener en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento, los implementos y equipos que se le confíen.
18. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Técnico y Operativo" operación.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título de técnico profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la educación (Compensación por ley) | No requerida |

| GERENCIA CORPORATIVA SERVICIO AL CLIENTE – FACTURACIÓN | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Técnico |
| Nivel: | 42 |
| N° de Cargos: | Cuatro (4) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar trabajos relacionados con la toma de información en terreno, operación de equipos de medida, excavaciones, detección de fraudes, labores de suspensión, corte, revividas, transcripción en el sistema de información que se procese en el área, efectuar cambio de medidor

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar los trabajos de terreno sobre suspensiones, reconexiones del servicio de acueducto, taponamientos y revividas de las acometidas en la red principal de acuerdo con las instrucciones dadas por su Superior Inmediato.
2. Tomar la información en terreno de todos los aspectos que rigen la prestación de los servicios públicos y las relaciones Usuario-Empresa y garantizar la calidad de la misma.
3. Transcribir la información en los medios que se dispongan tales como terminales portátiles. Formatos, archivos planos o directamente en el S.I.C
4. Gestionar el retiro o instalación oportuna de los medidores en el sitio indicado para ello.
5. Solicitar oportunamente los materiales que se requieran para el desempeño de sus funciones
6. Colaborar en la elaboración de los informes estadísticos de los materiales utilizados en terreno y de los que se encuentran en existencia
7. Informar a su superior inmediato sobre el desarrollo de sus funciones y los inconvenientes que se le presenten
8. Cumplir las metas de ejecución establecidas en los Acuerdos de Gestión para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades a cargo del área.
9. Operar el vehículo asignado, tomando las medidas necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la empresa y las autoridades de tránsito.
10. Aplicar las normas técnicas, administrativas internas y externas asociadas a la gestión de su cargo.
11. Elaborar los informes y documentos que se requieran sobre la gestión a su cargo.
12. Ejecutar prácticas seguras y saludables en el puesto de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
13. Cumplir los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente
14. Mantener en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento, los implementos y equipos que se le confíen.
15. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Técnico y Operativo"

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título de técnico profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la educación (Compensación por ley) | No requerida |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIRECCIÓN SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LAS ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Técnico |
| Nivel: | 42 |
| N° de Cargos: | Tres (3) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades logísticas en las obras de reconstrucción, mantenimiento preventivo y correctivo de la red de acueducto o alcantarillado, para evitar inconvenientes que afecten a la ciudadanía.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar la operación, manejo, transporte y mantenimiento de los compresores con martillo rompedor
2. Realizar la operación de misil o minicargadores con aguilón o con punta rompedora, que le sean asignados en forma temporal o permanente.
3. Realizar la perforación dirigida para las roturas y/o demoliciones de estructuras del espacio público o la infraestructura de acueducto o alcantarillado, y la renovación o reposición de acometidas y totalizadoras.
4. Ejecutar las excavaciones para localizar y reparar los daños que se presenten en las redes locales de acueducto y en las acometidas domiciliarias y totalizadoras, operando equipos tales como sistemas de bombeo, unidades de potencia, compresores, martillos neumáticos, misiles, entre otros, para garantizar la continuidad del servicio
5. Ejecutar las actividades requeridas para cambiar, reparar, instalar y anclar los accesorios, válvulas, hidrantes y tuberías de la red con el fin de adelantar los trabajos de mantenimiento para restablecer el suministro de agua en el sector.
6. Informar por radio a la central el tipo de aviso para determinar cuadrilla o comisión cumpliendo con los estándares establecidos por Empresa.
7. Operar el vehículo asignado, tomando las medidas necesarias, para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades de tránsito.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de seguridad industrial
- Reglamentación de la prestación de servicio público domiciliario
- Conocimientos sobre herramientas, equipos y materiales relacionados con la actividad.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y | **Alternativa A:** No requerida |

| | |
|---|---|
| Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>**Alternativa B**: Título de Bachiller en cualquier modalidad.<br><br>Licencia de conducción categoría C1 vigente o su equivalencia | **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIRECCIÓN SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LAS ZONAS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Técnico |
| Nivel: | 42 |
| N° de Cargos: | Doce (12) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Determinar la efectividad y la tipología en sitio de los requerimientos solicitados por el usuario para cumplir con los objetivos del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar las operaciones de traslado, tipificación del requerimiento y todas las actividades de verificación propuestas por el área.
2. Determinar si el aviso es efectivo o inefectivo y tomar las medidas necesarias –reparación de daños menores inclusive - para cumplir con los objetivos establecidos.
3. Informar por radio a la central el tipo de aviso para determinar cuadrilla o comisión cumpliendo con los estándares establecidos por Empresa.
4. Operar el vehículo asignado, tomando las medidas necesarias, para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades de tránsito.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de seguridad industrial
- Reglamentación prestación de la servicio público domiciliario
- Conocimientos sobre herramientas, equipos y materiales relacionados con la actividad.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Alternativa A: Título Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial o Afines | Alternativa A: No requerida |
| Alternativa B Título de Bachiller en cualquier modalidad.<br><br>Licencia de conducción categoría A1 o B1 vigente o su equivalencia. | Alternativa B: Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA TECNOLOGIA – TÁCTICA DE MANTENIMIENTO / EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Técnico |
| Nivel: | 42 |
| N°. de cargos: | Veinticinco (25) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Revisar y colaborar con el mantenimiento de los equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos a cargo del área, para asegurar la continuidad del funcionamiento de estos sistemas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Operar de manera presencial los emplazamientos remotos cuando se presenten fallas en las comunicaciones y/o el automatismo de estos sitios y colaborar en la ejecución de las medidas necesarias, para asegurar la continuidad del funcionamiento de los sistemas electrónicos, de comunicaciones y automatismos.
2. Revisar y colaborar con el mantenimiento de los equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos incluyendo el mantenimiento de luminarias y tomas de servicios cuando sea comunicado por el centro de control, de acuerdo a los manuales del fabricante, procedimientos aprobados e instrucciones de su superior inmediato, para asegurar la continuidad en el funcionamiento de los mismos.
3. Recopilar los datos y lecturas sobre la revisión e inspección de los equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos según los procedimientos aplicables e instrucciones impartidas por el superior inmediato, para establecer las necesidades del mantenimiento correctivo y evaluar el estado de funcionamiento de los equipos.
4. Registrar en el formato orden de trabajo los recursos, tiempos y demás datos requeridos sobre las actividades de operación presencial de emergencia, para entregar estos con la periodicidad y tiempos de entrega preestablecidos por su superior inmediato.
5. Solicitar oportunamente los materiales, elementos y equipos requeridos, para la correcta ejecución de los trabajos encomendados.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los emplazamientos remotos operados en caso que fallen las comunicaciones y/o el automatismo, aseguran la continuidad del funcionamiento de los sistemas electrónicos, de comunicaciones y automatismos.
2. Las medidas necesarias ejecutadas garantizan reestablecer el servicio del sistema centro de control.
3. Los equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos revisados y mantenidos, incluyendo el mantenimiento de luminarias y tomas de servicios, cuando sea comunicado por el centro de control, aseguran la continuidad del funcionamiento de los mismos.
4. Los datos y lecturas recopilados sobre la revisión e inspección de los equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos según los procedimientos aplicables, permiten establecer las necesidades del mantenimiento correctivo y evaluar el estado de funcionamiento de los equipos.
5. Los desperfectos o posibles fallas que puedan presentarse en los equipos eléctricos electrónicos y mecánicos son informados al superior inmediato, con el propósito de que se tomen las medidas correctivas del caso.
6. La información técnica consultada, garantiza la ejecución de los trabajos, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas por su superior inmediato y si es el caso, solicitar asesoría para interpretar la documentación.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Paquete Office<br>- Sistema integrado de información<br>- Manejo e inspección de equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos. |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en Electrónica, Electrónica de Comunicaciones, Electrónica y Telecomunicaciones, Mecánica, Electrónica Industrial, Mantenimiento Electrónico, o Mantenimiento Industrial o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica.<br><br>**Alternativa B:** Título de Bachiller Técnico, Tecnológica o Industrial en las especialidades de Electricidad, Electrónica o Mecánica. | **Alternativa A:** No requerida.<br><br>**Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA TECNOLOGIA – SERVICIOS TÉCNICOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>N°. de cargos: | Técnico<br>42<br>Once (11) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar las pruebas de precisión a los medidores de acuerdo con los diferentes rangos de presión y caudal establecidos, según el diámetro y la clase metrológica del medidor o la clasificación que lo sustituya y registrar en las tarjetas los resultados de las pruebas con el fin de cumplir con los requerimientos y normatividad del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir y colocar los medidores en los bancos de prueba siguiendo los sistemas y normas establecidos, para cumplir con lo establecidos en las metas del área.
2. Efectuar la prueba de eficiencia a los medidores de acuerdo a las diferentes ratas de presión establecidas, garantizando de esta forma el correspondiente funcionamiento de los medidores.
3. Elaborar curvas en los casos en que sea necesario interpretar los resultados, para consultar con el supervisor los casos especiales.
4. Comprobar la descarga del tanque y efectuar las operaciones necesarias, con el fin de asegurar la exactitud de la siguiente prueba.
5. Depositar los medidores aprobados en su caja respectiva con sus correspondientes sellos de seguridad e identificar número, marca, diámetro y lectura, con el fin de trasladarlos al depósito de medidores aprobados y/o reparados.
6. Llevar control estadístico sobre la cantidad de medidores revisados que no se ajusten a las ratas de presión establecidas para la prueba y colocarlos en sitios diferentes a los demás para que sean devueltos para una nueva revisión.
7. Efectuar las reparaciones, ajustes y cambios de piezas menores a los medidores en el terreno, con el fin de evitar daños en los equipos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los medidores recibidos y colocados oportunamente en los bancos de prueba siguiendo los sistemas y normas establecidos, permiten garantizar la confiabilidad de los datos.
2. La prueba de eficiencia efectuada a los medidores, de acuerdo a las diferentes ratas de presión establecidas, garantiza el correspondiente funcionamiento de los medidores.
3. La lectura correspondiente a cada prueba tomada, haciendo las anotaciones del caso en las tarjetas, permite llevar un control sobre las pruebas hechas a cada medidor.
4. Los medidores aprobados en su caja respectiva con sus correspondientes sellos de seguridad e identificados como son: número, marca, diámetro y lectura, garantizan ser trasladados al depósito de medidores aprobados y/o reparados.
5. El control estadístico sobre la cantidad de medidores que no se ajusten a las ratas de presión establecidas, permite determinar su almacenamiento o nueva revisión.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Metrología
- Medidores
- Normas de seguridad industrial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica o Ingeniería Industrial o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica o Ingeniería Industrial. | **Alternativa A:** No requerida |
| **Alternativa B:** Título de Bachiller Técnico, Tecnológico o Industrial en la especialidad de Mecánica. | **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / ALMACEN | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar |
| Nivel: | 50 |
| N° de Cargos: | Veintiún (21) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerce la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar la información del archivo para la ejecución de las labores del área, con el fin de garantizar la disponibilidad, oportunidad y veracidad para la generación de informes requeridos en la toma de decisiones.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar actividades que contribuyan al desarrollo de los procesos del área, según lo requerido, para asegurar el cumplimiento de las metas propuestas.
2. Recibir, organizar y distribuir la correspondencia que ingrese al área, para cumplir con las políticas de gestión documental.
3. Elaborar la documentación requerida por el superior inmediato, con el fin de atender los asuntos y requerimientos del área.
4. Digitar las órdenes de servicio correspondientes a las necesidades del área, para cumplir con asuntos administrativos y operativos de la misma.
5. Informar al superior inmediato las necesidades operativas y locativas requeridas por el área, para garantizar el funcionamiento de los instrumentos y equipos de oficina.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las actividades preparadas de apoyo logístico tales como eventos especiales, manejo de la información y documentación del archivo, permiten asegurar el cumplimiento de las metas propuestas.
2. La recepción, organización y distribución de la correspondencia que ingresa al área, permite cumplir con las políticas de gestión documental.
3. La elaboración de la documentación requerida por el superior inmediato, garantiza atender los asuntos y requerimientos del área.
4. La digitación de las órdenes de servicio correspondientes a las necesidades del área, garantiza cumplir con asuntos administrativos y operativos de la misma.
5. La información suministrada al superior inmediato de las necesidades operativas y locativas requeridas por el área, garantiza el funcionamiento de los instrumentos y equipos de oficina.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de seguridad industrial
- Normas técnicas de calidad
- Sistema de información empresarial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Aprobación de noveno grado (9°) de educación básica secundaria. | Doce meses (12) de experiencia en la EAAB-ESP. |

| | |
|---|---|
| **GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS<br>GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE – DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL** | |
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar |
| Nivel: | 50 |
| N° de Cargos: | Trece (13) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerce la supervisión directa |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Administrar la información del archivo para la ejecución de las labores del área, con el fin de garantizar la disponibilidad, oportunidad y veracidad para la generación de informes requeridos en la toma de decisiones. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Atender al público, recibir, registrar, direccionar y digitalizar la correspondencia que ingresa a la Empresa, con el fin de garantizar su atención y trámite.<br>2. Recibir, organizar y distribuir la correspondencia que ingrese al área, para cumplir con las políticas de gestión documental.<br>3. Validar, registrar y reportar desde el proceso de notificación los diferentes tipos de correspondencia, los actos administrativos, citaciones y documentos generados, con el fin de hacer efectiva la notificación de acuerdo a los términos establecidos por la ley.<br>4. Apoyar las labores aplicada a todos los procesos de manejo de gestión documental, incluyendo: Recepción del documento, procesamiento electrónico, organización, alistamiento físico, inserción documental, levantamiento de inventarios e intervención a los Archivos de Gestión y central de la Empresa<br>5. Preparar actividades que contribuyan al desarrollo de los procesos del área, para asegurar el cumplimiento de las metas propuestas.<br>6. Elaborar la documentación requerida por el superior inmediato, con el fin de atender los asuntos y requerimientos del área.<br>7. Informar y digitar las órdenes de servicio correspondientes a las necesidades operativas y locativas requeridas, para garantizar el funcionamiento de los instrumentos y equipos de oficina. | |
| **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| - Manejo Herramientas Ofimáticas<br>- Gestión documental y organización de archivo<br>- Normas de cortesía y atención al cliente<br>- Normatividad legal vigente relacionada con notificación<br>- Normatividad de correspondencia<br>- Redacción<br>- Normas Técnicas de gestión documental | |
| **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Aprobación de noveno grado (9°) de educación básica secundaria. | Doce meses (12) de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA TECNOLOGIA – SERVICIOS TÉCNICOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos: | Auxiliar<br>50<br>Uno (1) |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar labores operativas que se requieran para el normal desarrollo de las actividades del laboratorio, con el fin de cumplir con los servicios acordados. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar el lavado de los materiales del laboratorio de forma cuidadosa y cumpliendo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad, con el propósito de garantizar la eliminación de sustancias interferentes que puedan alterar los resultados analíticos.<br>2. Efectuar en coordinación con su superior inmediato la organización del material y las muestras de acuerdo a su destino y uso, con el fin de sostener la eficiencia de los procesos del laboratorio.<br>3. Reportar las necesidades de los elementos y suministros requeridos, para desarrollar su trabajo en forma eficiente y oportuna.<br>4. Realizar la toma de muestras de agua y suelos, con el fin de practicar las pruebas de laboratorio. | |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | |
| 1. El lavado de los materiales del laboratorio realizado de forma cuidadosa y cumpliendo con los procedimientos establecidos, permite garantizar la eliminación de sustancias interferentes que puedan alterar los resultados analíticos.<br>2. La organización efectuada del material y las muestras de acuerdo a su destino y uso, garantiza sostener la eficiencia de los procesos del laboratorio.<br>3. El mantenimiento realizado de la maquinaria y su limpieza, permite cumplir con los requerimientos del área.<br>4. El reporte efectuado de elementos y suministros, permite cumplir con los requerimientos del área. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| - Manejo de materiales del laboratorio<br>- Normas técnicas de calidad | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Aprobación de noveno (9°) grado de educación básica secundaria. | Doce meses (12) de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |

| TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Secretaria |
| Nivel: | 50 |
| N° de Cargos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar el manejo de la información y documentación del archivo, para asegurar la actualización, conservación y manejo organizado de los mismos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recopilar, almacenar y suministrar la información y los datos del archivo que se requieren para la ejecución de las labores del área de manera que se garantice la actualización de la información.
2. Entregar a las diferentes áreas la información solicitada que repose en el archivo de la dependencia, con previa autorización del superior inmediato.
3. Organizar el archivo de la documentación que ingresa y egresa del área con el fin de asegurar la disponibilidad de la información.
4. Ordenar los documentos que deben enviarse al archivo de gestión y central, con el fin de evitar la pérdida y el deterioro de los mismos.
5. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo, para el apoyo del desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Empresa.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La información entregada a las diferentes áreas y entidades externas es archivada correctamente con previa autorización del superior inmediato.
2. El buen manejo realizado de la información suministrada por otras áreas o dependencias de la Empresa, permite cumplir los objetivos del área.
3. La información digitada para la elaboración de los informes y diligenciamiento de los registros relacionados con el área, asegura la actualización y cumplimiento con los objetivos del área.
4. Los documentos ordenados y enviados al archivo, evitan la pérdida y el deterioro de los mismos.
5. La gestión de servicios al cliente interno y externo, permite apoyar y facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Empresa.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Paquete Office
- Métodos de archivo
- Manejo y coordinación de la información

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Aprobación de noveno grado (9°) de educación básica secundaria. | Doce meses (12) de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |

| ÁREA SECRETARIA GENERAL – IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES<br>ÁREA FINANCIERA<br>ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / GESTIÓN DE COMPENSACIONES<br>ÁREA DE TECNOLOGÍA – SERVICIOS DE INFORMATICA / | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Ayudante |
| Nivel: | 52 |
| N° de Cargos: | Doce (12) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Clasificar, almacenar y suministrar la información y datos del archivo que se requieran para la ejecución de las labores del área, de manera que garantice la conservación y manejo de la información.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el manejo de la información y documentación del archivo, para asegurar que sea organizada, actualizada y conservada de manera que su consulta sea fácil y rápida.
2. Organizar las carpetas con sus respectivos separadores, para una mejor presentación de las mismas y facilitar la consulta de documentos.
3. Entregar a las diferentes áreas la información solicitada que repose en el archivo de la dependencia previa autorización del superior inmediato, con el fin de que las áreas puedan responder a los diferentes requerimientos.
4. Garantizar el buen manejo y devolución de la información suministrada por otras dependencias, para asegurar la conservación de la información.
5. Preparar los documentos que deben enviarse al archivo de gestión documental con el fin de evitar la pérdida y el deterioro de los mismos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La información y los datos del archivo solicitados, recopilados, clasificados, almacenados y actualizados aseguran las labores del área de manera que se garantiza la actualización de la información.
2. La información entregada a las diferentes áreas y entidades externas es archivada correctamente con previa autorización del superior inmediato.
3. El sistema de información actualizado permanentemente permite producir los informes que le sean solicitados y mantener actualizada la información del área.
4. Las carpetas debidamente organizadas y actualizadas de acuerdo a lo establecido en el manual de gestión documental de la Empresa garantizan una adecuada preservación de los documentos, facilitan su consulta y brindan una imagen adecuada frente a los entes de control.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Métodos de archivo
- Manejo y coordinación de la información
- Paquete Office

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Aprobación de noveno (9) grado de educación básica secundaria. | No requerida. |

| GERENCIA CORPORATIVA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN – DIVISIÓN ALMACÉN | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>N° de Cargos:<br><br>Cargo del Jefe Inmediato: | Ayudante<br>52<br>Tres (3)<br><br>Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en las actividades de manejo de los activos fijos y materiales adquiridos por la Empresa en el almacén.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la recepción, ubicación y alistamiento de los materiales y/o elementos ingresados al almacén a fin de no generar retrasos en la ejecución de los procedimientos del almacén.
2. Apoyar en el alistamiento y efectuar los conteos físicos de los materiales en bodega para el desarrollo de los inventarios.
3. Garantizar la correcta devolución de materiales luego de realizar la legalización del material utilizado en terreno.
4. Revisar periódicamente el almacén para detectar si los niveles de inventario son acordes con las actividades adelantadas y prever carencia de material antes que éste se agote.
5. Recibir y despachar oportunamente los materiales siendo diligente con los tiempos.
6. Realizar a diario el informe de consumo diario de materiales en la operación y presentarlo a los digitadores para su correspondiente descarga en el sistema.
7. Cumplir y verificar la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente.
8. Cumplir las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Técnico y operativo"

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de seguridad industrial
- Reglamentación de la prestación de servicio público domiciliario
- Conocimientos sobre herramientas, equipos y materiales relacionados con la actividad.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Aprobación de noveno grado (9°) de educación básica secundaria. | No requerida |

| ÁREA SISTEMA MAESTRO – JURIDICA PREDIAL | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo:<br>Nivel:<br>Nº. de cargos: | Ayudante<br>52<br>Dos (2) |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Custodiar y mantener los bienes, predios urbanos y rurales de propiedad de la Empresa, efectuando labores específicas que impliquen el uso de herramientas y elementos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar labores operativas de limpieza y mantenimiento de predios de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato, con el fin de prevenir daños y perjuicios que afecten bienes y predios de propiedad de la entidad.
2. Realizar el cargue y descargue de materiales recuperados en las demoliciones, con el fin de limpiar los predios que ha adquirido la Empresa para la construcción de las obras requeridas.
3. Desarrollar las actividades relacionadas con la restitución de predios urbanos y rurales de propiedad de la Empresa que han sido ocupados por invasores, retirando materiales, escombros y otros, para cumplir con los objetivos propuestos por el área.
4. Solicitar a su superior inmediato los materiales y elementos necesarios para realizar trabajos de mantenimiento y conservación, con el propósito de gestionar adecuadamente la labor.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las labores operativas de limpieza y mantenimiento de predios realizadas, permiten prevenir daños y perjuicios que afecten bienes y predios de propiedad de la entidad.
2. El cargue y descargue de materiales recuperados en demoliciones, permiten limpiar los predios que ha adquirido la Empresa para la construcción de las obras requeridas.
3. La restitución de predios urbanos y rurales de propiedad de la empresa, permiten cumplir con los objetivos propuestos por el área.
4. La solicitud para trabajos de mantenimiento, permite asegurar la disponibilidad, funcionamiento y operatividad de los equipos del proceso de tratamiento y cumplir con los procedimientos de mantenimiento que han sido establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Herramientas y materiales de construcción
- Normas de seguridad industrial y seguridad industrial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Aprobación de noveno (9º) grado de educación básica secundaria. | No requerida. |

| ÁREA CORPORATIVA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO / SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO / SISTEMA ABASTECIMIENTO TIBITOC/ OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO<br>ÁREA CORPORATIVA SERVICIO AL CLIENTE / OPERACIÓN COMERCIAL / SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Ayudante |
| Nivel: | 52 |
| Nº. de cargos: | Doscientos treinta y cuatro (234) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores operativas y de apoyo en el mantenimiento de infraestructura y locativas que comprendan los sistemas de acueducto y alcantarillado, plantas de tratamiento y estaciones de bombeo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar de manera individual o colectiva en el lugar que se indique, labores manuales y con equipos, la ruptura, excavación, relleno, reconstrucción, cargue y descargue de materiales para desarrollar actividades de mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado, y locativos.
2. Efectuar labores manuales y con equipos, la limpieza, poda, extracción y cargue de materiales, basuras y sedimentos de los pozos, canales, sumideros, box culvert, estructura en general, entre otros, para el correcto funcionamiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
3. Realizar el alistamiento y transporte de las piezas de maquinaria, equipos, materiales y herramientas que utiliza el personal de la cuadrilla, para cumplir con las actividades de mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
4. Realizar la toma de muestras de aguas y suelos, según indicaciones del superior inmediato, para efectuar el respectivo análisis de laboratorio, de acuerdo a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad.
5. Mantener en perfecto estado de limpieza y funcionamiento las herramientas y equipos de trabajo que se le asignen y responder por las pérdidas y los daños ocasionados por el mal uso de los mismos, con el fin de ejecutar operaciones propias del cargo.
6. Operar equipos de presión y succión, y demás, utilizados para ejecutar las operaciones de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
7. Realizar en coordinación con el superior inmediato, las actividades de impacto urbano para la ejecución de obras en espacio público en los sistemas de acueducto y alcantarillado.
8. Informar oportunamente al superior inmediato sobre el desarrollo de los trabajos encomendados, inconvenientes o dificultades presentados en la ejecución de los mismos, los accidentes e imprevistos ocurridos, con el propósito de suministrar información necesaria para el seguimiento en la ejecución de las actividades realizadas en el área.
9. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.
10. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en la página 748, para el nivel "Operativo".

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las labores de ruptura, excavación, relleno y reconstrucción efectuadas, garantizan el mantenimiento de locativos y sistemas de acueducto y alcantarillado.

2. Las labores de limpieza, poda, extracción y cargue de materiales, basuras y sedimentos de los pozos, canales, sumideros, box culvert, estructura en general, efectuadas, permiten el correcto funcionamiento de los sistemas sanitario y pluvial de alcantarillado.
3. El alistamiento, cargue y descargue de las piezas de maquinaria, equipos, materiales y herramientas utilizadas por el personal de la cuadrilla, permiten el cumplimiento de las actividades de mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado programadas.
4. La toma de muestras de aguas y suelos siguiendo las indicaciones dadas por los superiores inmediatos efectuados, responden a lo establecido por el sistema de gestión de la calidad.
5. El buen estado y disponibilidad de las herramientas y equipos asignados garantizan la ejecución adecuada de las operaciones programadas por el superior inmediato.
6. Los equipos de presión y succión y demás equipos utilizados, garantizan la ejecución de las operaciones de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
7. las actividades de impacto de obras en espacio público realizados permiten garantizar la ejecución de las operaciones de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
8. La información suministrada sobre la ejecución de los trabajos encomendados permite llevar a cabo el seguimiento a la ejecución de las actividades programadas en el área.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Saneamiento básico y agua potable
b. Panorama factores de riesgo
c. Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Educación | Experiencia |
|---|---|
| Aprobación de noveno grado (9°) de educación básica secundaria. | No requerida. |

| ÁREA TECNOLOGÍA – SERVICIOS TÉCNICOS | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del empleo: | Ayudante |
| Nivel: | 52 |
| N°. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores operativas y de apoyo que se requieran para el desarrollo de las actividades del laboratorio, con el fin de cumplir con los servicios acordados.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Mantener en perfecto estado de limpieza y funcionamiento las herramientas y equipos que se le asignen y responder por las pérdidas y los daños ocasionados por el mal uso de los mismos, con el fin de ejecutar operaciones.
2. Realizar el alistamiento y transporte de las piezas de maquinaria, equipos, materiales y herramientas que utiliza el personal con el fin de cumplir con las actividades de laboratorio.
3. Realizar el lavado de los materiales del laboratorio de forma cuidadosa y cumpliendo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad, con el propósito de garantizar la eliminación de sustancias interferentes que puedan alterar los resultados analíticos.
4. Realizar en coordinación con su superior inmediato la organización del material, muestras y suministros requeridos de acuerdo a su destino y uso, con el fin de sostener la eficiencia de los procesos del laboratorio.
5. Realizar en coordinación con el superior inmediato con la toma de muestras y ejecución de pruebas básicas de laboratorio con el fin de cumplir los requerimientos de área.
6. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.
7. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en la página 748, para el nivel "Operativo".

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El buen estado y disponibilidad de las herramientas y equipos asignados garantizan la ejecución adecuada de las operaciones programadas por el superior inmediato.
2. El alistamiento y transporte de las piezas de maquinaria, equipos, materiales y herramientas efectuado, permite cumplir con las actividades de laboratorio.
3. El lavado efectuado de los materiales del laboratorio de forma cuidadosa y cumpliendo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad, garantiza la eliminación de sustancias interferentes que puedan alterar los resultados analíticos.
4. La organización del material y las muestras de acuerdo a su destino y uso efectuado, garantiza la eficiencia de los procesos del laboratorio.
5. La toma de muestras y ejecución de pruebas básicas de laboratorio realizadas bajo coordinación del superior inmediato, garantiza cumplir los requerimientos de los clientes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Saneamiento básico y agua potable
- Panorama factores de riesgo
- Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Educación** | **Experiencia** |
| Aprobación de noveno grado (9°) de educación básica secundaria. | No requerida. |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Adoptar las siguientes funciones generales para los siguientes cargos de trabajadores oficiales de la Empresa pertenecientes al Colegio Ramón B. Jimeno:

| ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Denominación del Empleo: | Rector |
| Nivel: | 20 |
| Nº de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Promover y administrar procesos y actividades pedagógicas para dar cumplimiento a la formación de los estudiantes y al proyecto educativo institucional (PEI) y del gobierno escolar, representando legalmente al colegio ante las autoridades educativas y las demás correspondientes, con el fin de lograr los objetivos propuestos en el horizonte institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y supervisar el proyecto educativo institucional, para la ejecución de los objetivos propuestos en el horizonte institucional.
2. Preparar la organización y ejecución para la elección del gobierno escolar garantizando la participación democrática de la comunidad educativa.
3. Preparar el plan operativo de la institución y presentarlo al consejo directivo, para la divulgación y socialización anual de las actividades ante la comunidad educativa.
4. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye el manual de convivencia, con el fin de hacer efectiva la armonía convivencial y el proceso educativo.
5. Presentar la información oportuna a los entes de control, para dar cumplimiento a los requerimientos.
6. Preparar, definir y publicar la resolución de calendario escolar de cada año lectivo y la intensidad horaria, para dar cumplimiento a las normas vigentes.
7. Liderar el consejo académico de la institución, para orientar el proceso educativo de la institución.
8. Desarrollar actividades de motivación y fortalecimiento del sentido de identidad y pertenencia, para fortalecer la identidad y compromiso institucional.
9. Formular requerimientos a otras áreas de la Empresa, para atender propuestas y necesidades de la institución educativa.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La orientación y supervisión del proyecto educativo institucional, permite la verificación de los objetivos propuestos en el horizonte institucional.
2. Los objetivos trazados, cumplen lo establecido por el gobierno escolar.
3. El plan operativo de la institución elaborado, cumple con las directrices del Proyecto Educativo Institucional y necesidades de la comunidad educativa.
4. Las decisiones tomadas para la convivencia armónica, cumple lo establecido o reglamentado por el manual de convivencia.
5. La información suministrada a los entes de control, permite cumplir con los parámetros y tiempos establecidos.
6. La resolución elaborada y publicada de calendario escolar al inicio del año lectivo, permite cumplir lo establecido por las directivas; la intensidad horaria de las áreas se define de acuerdo al plan de estudio, número de cursos y las necesidades de la comunidad educativa.
7. El proceso académico de la institución cumple con las decisiones del concejo académico.

| |
|---|
| 8. Las actividades de motivación y fortalecimiento del sentido de identidad y pertenencia desarrolladas das, permite fortalecer la identidad y compromiso institucional.<br>9. Los requerimientos a otras áreas de la Empresa formulados, garantiza atender propuestas y necesidades de la institución educativa. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Normatividad legal vigente sobre educación<br>- Planeación estratégica |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de las Ciencias de la Educación.<br><br>Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área del desempeño. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional |

| ÁREA GESTIÒN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACION** | |
| Denominación del Empleo: | Vicerrector |
| Nivel: | 22 |
| N° de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar y supervisar las actividades pedagógicas y convivenciales de la institución, para el cumplimiento del proyecto educativo institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar al concejo académico en la evaluación y ajuste curricular con el fin de alcanzar los logros establecidos en el proyecto educativo institucional específicamente en lo relativo al plan de estudio.
2. Proponer directrices generales al concejo académico, para la planeación, diseño y ejecución de los proyectos pedagógicos.
3. Realizar el seguimiento académico y convivencial de los estudiantes, para la búsqueda de la excelencia educativa.
4. Supervisar el cumplimiento de los objetivos trazados por el gobierno escolar, para incentivar la participación democrática de la comunidad educativa y la convivencia armónica.
5. Orientar el grupo de docentes y supervisar el desarrollo de las actividades, para dar cumplimiento a los estatutos institucionales.
6. Supervisar la elaboración de los planes de estudio y los proyectos pedagógicos, para mejorar y unificar criterios establecidos en el currículo académico.
7. Promover actividades de motivación y fortalecimiento del sentido de identidad y pertenencia, para fortalecer la identidad y compromiso institucional.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los ajustes planteados y la evaluación del currículo, permite el cumplimiento a la reglamentación del Ministerio de Educación Nacional y la misión, visión y plan de estudio.
2. Las directrices dadas por el consejo académico permiten la plantación, ejecución y evaluación del plan de estudio y de los proyectos pedagógicos con base en la normatividad legal vigente.
3. El seguimiento académico y convivencial realizado a los estudiantes, cumple con lo estipulado en el manual de convivencia.
4. La supervisión del cumplimiento de los objetivos trazados por el gobierno escolar, permite incentivar la participación democrática de la comunidad educativa y la convivencia armónica.
5. El desarrollo de las actividades de los docentes orientadas a través de las decisiones de las directivas, da cumplimiento a lo estipulado en el proyecto educativo institucional.
6. Los planes de estudio realizados y supervisados, cumplen con lo establecido en los proyectos pedagógicos de cada área.
7. Las actividades de motivación y fortalecimiento del sentido de identidad y pertenencia realizadas, permite fortalecer la identidad y compromiso institucional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad legal vigente sobre educación
- Planeación estratégica

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de las Ciencias de la Educación. | No requerida. |

| ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Denominación del Empleo:<br>Nivel:<br>Nº de Cargos:<br><br>Dependencia:<br>Cargo del Jefe Inmediato: | Docente<br>31<br>Veintiséis (26)<br><br>Donde se ubique el Cargo<br>Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Promover el proceso de formación de los estudiantes dentro del marco del proyecto educativo institucional y la Empresa, para el logro de los objetivos propuestos en el horizonte institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Programar, desarrollar y evaluar las actividades del área respectiva en el plan de estudio, proyecto pedagógico y actividades complementarias, para dar cumplimiento a la ley general de educación y a los objetivos propuestos en el programa educativo institucional.
2. Analizar los resultados de la evaluación académica definida en el consejo académico aplicando las estrategias metodológicas a que de lugar, para optimizar los procesos de aprendizaje.
3. Realizar informes de rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos, con el fin de certificar las valoraciones con su firma.
4. Presentar los casos especiales de convivencia pertinentes a Vicerrectoría, orientación y/o director de grupo, para dar solución a comportamientos inadecuados.
5. Asistir a los comités en los que sea requerido y asumir la responsabilidad en los órganos de gobierno escolar donde haya sido designado o elegido para una participación activa de la democracia.
6. Analizar la estructura, diseño y actualización del proyecto educativo institucional, para la continua actualización y retroalimentación.
7. Realizar actividades de motivación y fortalecimiento del sentido de identidad y pertenencia, para fortalecer la imagen y compromiso institucional.
8. Realizar el manejo convivencial de los estudiantes en todas las actividades dentro y fuera del colegio, con el fin de garantizar la efectividad de las actividades académicas.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los planes de estudio o proyectos pedagógicos planeados y ejecutados, permiten cumplir lo establecido en la ley general de educación y objetivos del proyecto educativo institucional.
2. Las actividades académicas orientadas y desarrolladas, cumplen con lo definido en el plan de estudio al inicio del año escolar.
3. Las estrategias metodológicas aplicadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje, cumplen con el tiempo establecido y con los parámetros del consejo académico.
4. Los informes de rendimiento de los estudiantes entregados, permiten analizar y certificar la evolución del aprendizaje de los estudiantes.
5. La formación orientada integralmente a los estudiantes, cumple con lo establecido dentro del manual de convivencia.
6. Los comportamientos no acordes de los estudiantes evaluados a través de la Vicerrectoría y/o director de grupo, dan cumplimiento al reglamento estudiantil y manual de convivencia.

| |
|---|
| 7. El proyecto educativo institucional diseñado, cumple con la normatividad y reglamentación vigente teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad educativa.<br>8. Las actividades de motivación y fortalecimiento del sentido de identidad y pertenencia realizado, garantiza fortalecer la imagen y compromiso institucional.<br>9. La participación en el manejo convivencial de los estudiantes en todas las actividades dentro y fuera del colegio, garantiza la efectividad de las actividades académicas. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| - Normatividad legal vigente sobre educación<br>- Planeación estratégica<br>- Paquete Office |

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título de licenciado en cualquier disciplina académica del área de las Ciencias de la Educación. | No requerida. |

| ÁREA GESTIÒN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Denominación del Empleo: | Orientador Escolar |
| Nivel: | 31 |
| Nº de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Promover el proceso de identidad personal, desarrollo integral de la comunidad educativa y social y la identificación de sus necesidades, para crear un ambiente óptimo del proceso educativo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Intervenir en el proceso de planeación institucional, con el fin de tener una visión amplia sobre los procesos a desarrollar en el año lectivo.
2. Atender los casos especiales de los estudiantes que le sean solicitados por el rector, vicerrector, directores de grupo, comisión de evaluación y promoción, para lograr cambios positivos de actitud.
3. Coordinar con los docentes el manejo de la relación con los estudiantes, para la optimización de los procesos de aprendizaje.
4. Canalizar las acciones relacionadas con la mediación y conciliación en la resolución de conflictos, para la mejor convivencia.
5. Preparar programas de promoción y prevención de salud física y mental, para una óptima calidad de vida de toda la comunidad educativa.
6. Asistir a los programas y actividades desarrolladas en las direcciones de grupo, con el fin de propiciar procesos de formación integral.
7. Analizar los formularios de inscripción de los estudiantes nuevos para definir la matrícula del año respectivo.
8. Desarrollar actividades de motivación y fortalecimiento del sentido de identidad y pertenencia, para fortalecer la identidad y compromiso institucional.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La intervención en el proceso de planeación institucional, garantiza tener una visión más amplia sobre los procesos a desarrollar en el año lectivo.
2. Los casos especiales atendidos de los estudiantes que le sean solicitados por el rector, vicerrector, directores de grupo, comisión de evaluación y promoción, permite lograr cambios positivos de actitud.
3. La coordinación con los docentes sobre el manejo de la relación con los estudiantes, permite optimizar los procesos de aprendizaje.
4. Las acciones relacionadas con la mediación y conciliación en la resolución de conflictos canalizados, garantiza mejorar la convivencia.
5. Los programas de promoción y prevención de salud física y mental preparados, garantiza la calidad de vida de toda la comunidad educativa.
6. Los programas y actividades desarrolladas en las direcciones de grupo, garantiza propiciar procesos de formación integral.
7. El análisis realizado a los formularios de inscripción de los estudiantes nuevos permite definir la matrícula del año respectivo.
8. Las actividades desarrolladas de motivación y fortalecimiento del sentido de identidad y pertenencia, garantiza fortalecer la identidad y compromiso institucional.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| - Normatividad legal vigente sobre educación<br>- Planeación estratégica<br>- Paquete Office |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de las Ciencias de la Educación o Psicología o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de las Ciencias de la Educación o Psicología. | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o del área del desempeño. |

| ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Nivel: | 32 |
| Nº de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Promover el proceso de formación de los estudiantes dentro del marco del proyecto educativo institucional y la Empresa, para el logro de los objetivos propuestos en el horizonte institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Programar, desarrollar y evaluar las actividades del área respectiva en el plan de estudio, proyecto pedagógico y actividades complementarias, para dar cumplimiento a la ley general de educación y a los objetivos propuestos en el programa educativo institucional.
2. Presentar los resultados de la evaluación académica definida en el consejo académico aplicando oportunamente las estrategias metodológicas a que de lugar, para optimizar los procesos de aprendizaje.
3. Realizar informes de rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos, con el fin de certificar los resultados de las valoraciones.
4. Asistir a los comités en los que sea requerido y asumir la responsabilidad en los órganos de gobierno escolar donde haya sido designado o elegido para una participación activa de la democracia.
5. Realizar actividades de motivación y fortalecimiento del sentido de identidad y pertenencia, para fortalecer la imagen y compromiso institucional.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los planes de estudio o proyectos pedagógicos planeados y ejecutados, permiten cumplir lo establecido en la ley general de educación y objetivos del proyecto educativo institucional.
2. Las actividades académicas orientadas y desarrolladas, cumplen con lo definido en el plan de estudio al inicio del año escolar.
3. Las estrategias metodológicas aplicadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje, cumplen con el tiempo establecido y con los parámetros del consejo académico.
4. Los informes de rendimiento de los estudiantes entregados, permiten analizar y certificar la evolución del aprendizaje de los estudiantes.
5. La formación orientada integralmente a los estudiantes, cumple con lo establecido dentro del manual de convivencia.
6. Las actividades de motivación y fortalecimiento del sentido de identidad y pertenencia realizado, garantiza fortalecer la imagen y compromiso institucional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad legal vigente sobre educación
- Planeación estratégica
- Paquete Office

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de las Ciencias de la Educación o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de las Ciencias de la Educación. | **Alternativa A:** No requerida |
| **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de las Ciencias de la Educación o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de las Ciencias de la Educación. | **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

| ÁREA GESTIÒN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Denominación del Empleo: | Bibliotecólogo |
| Nivel: | 41 |
| Nº de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Recibir y atender las necesidades de información de la comunidad educativa, mediante la provisión de material bibliográfico para el cumplimiento de la programación de las actividades académicas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Suministrar el material bibliográfico y atender las consultas de la comunidad educativa cuando este lo requiera, para el logro de sus actividades educativas.
2. Archivar, rotular y codificar el material bibliográfico para cumplir las instrucciones recibidas por el personal directivo del colegio.
3. Preparar el plan operativo de la biblioteca y el proyecto de reglamento interno, con el fin de presentarlo al rector para la aprobación.
4. Actualizar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados, para llevar a cabo el control estadísticas del área con el propósito de satisfacer necesidades futuras.
5. Actualizar la base de datos que contenga la información del material bibliográfico, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos escolares trazados por el área y el cuerpo docente.
6. Aplicar mecanismos de motivación y fortalecimiento del sentido de identidad y pertenencia en las actividades que realiza, con el fin de fortalecer la identidad y el compromiso institucional.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El material bibliográfico prestado a los estudiantes, permite la ampliación de sus conocimientos.
2. El material bibliográfico clasificado y codificado, permite cumplir las instrucciones de los directivos.
3. El plan de la biblioteca elaborado de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa es revisado con el propósito de obtener la aprobación del rector.
4. El proyecto de reglamento interno de la biblioteca elaborado, permite cumplir con la normatividad y reglamentación para tales fines.
5. Los préstamos realizados a los estudiantes, permiten tener estadísticas orientadas al estudio de necesidades futuras.
6. La base de datos del material bibliográfico actualizada según lo establecido desde la dirección, permite cumplir con los objetivos trazados por el área y el cuerpo docente.
7. Las actividades realizadas con la comunidad educativa son programadas de acuerdo a las necesidades de los estudiantes para una integración y socialización.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistematización de la Información
- Bases de datos bibliográficos

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título de Técnico Profesional en Documentología o Archivo o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Bibliotecología. | Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o del área de desempeño. |

| ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Denominación del Empleo: | Secretaria Académica |
| Nivel: | 32 |
| Nº de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Custodiar los libros reglamentarios, la expedición de documentos firmados por la secretaria académica y el rector para mantener actualizadas las normas señaladas por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaria de Educación Distrital.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Custodiar y mantener actualizados los libros reglamentarios, registros, correspondencia oficial y demás documentos oficiales, dando cumplimiento a las normas que señale el Ministerio de Educación Nacional, bajo la dirección y control del rector del colegio.
2. Atender las solicitudes de certificados y constancias de estudios, con el fin de expedir los mismos refrendándolos con su firma y la del rector.
3. Verificar los libros reglamentarios del plantel, tales como registro de matrículas, valoraciones, formularios de inscripción, recuperaciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el rector, para tener una información válida y veraz.
4. Verificar y ordenar la documentación y requisitos necesarios de los estudiantes de último grado que aspiran a obtener el título bachiller académico, con el fin de establecer el consolidado de las graduaciones de cada año.
5. Preparar los diplomas, actos de grado, actas generales de graduación, refrendación de firmas de la secretaria académica y del rector, con el fin de legalizar la graduación de los bachilleres.
6. Ordenar el archivo académico del colegio, para atender los requerimientos de la comunidad educativa.
7. Generar ante la Secretaria de Educación Distrital, sección de escalafón, la protocolización anual de profesores, con el fin de dar cumplimiento en el proceso de ascenso en el grado de escalafón.
8. Preparar el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), las estadísticas del cierre del año anterior y apertura del presente año escolar, para dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaria de Educación Distrital.
9. Ordenar el proceso de matrícula, con el fin de registrar los alumnos que aspiran cursar el año lectivo.
10. Preparar actas de las reuniones del consejo académico y de la comisión de evaluación y promoción, para conservar el registro de las mismas.
11. Participar en actividades de motivación y fortalecimiento del sentido de identidad y pertenencia, para fortalecer la identidad y compromiso institucional.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los libros del colegio actualizados y custodiados, cumplen a lo establecido por la normatividad del Ministerio de Educación Nacional.
2. Las solicitudes de certificados y constancias atendidos y certificados, cumplen los términos y tiempos establecidos para esta actividad.
3. Los registros verificados de las matrículas, formularios de inscripción y demás, cumplen con las instrucciones impartidas por el rector.
4. La documentación necesaria verificada y recolectada, permite la graduación de los estudiantes siguiendo las instrucciones de los requisitos para tal fin.

5. La legalización realizada de los bachilleres, permite el cumplimiento de los requisitos para tales fines.
6. El archivo académico organizado, cumple con los requerimientos de la comunidad educativa.
7. El registro reglamentario de los docentes, cumple con la protocolización presentada por el colegio ante la Secretaria de Educación Distrital.
8. Las estadísticas presentadas al cierre del año, cumplen con los términos y tiempos establecidos por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística.
9. Las listas de los estudiantes de cada curso, elaboradas permiten tener control acerca de las notas y evolución de los mismos.
10. El proceso de matrícula de estudiantes organizado previamente, permite llevar el registro de alumnos que aspiran a cursar el año lectivo.
11. Las actas de las reuniones del consejo académico y comisión de evaluación y promoción elaboradas, cumplen con los acuerdos y compromisos establecidos.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad legal vigente sobre educación
- Planeación estratégica
- Paquete Office

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| **Alternativa A:** Título de Tecnólogo en Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo y de Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Gestión Secretarial Ejecutiva, Gestión Secretarial Ejecutiva Bilingüe, Secretariado Ejecutivo Bilingüe con énfasis en Sistemas o Secretariado Ejecutivo de Sistemas o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional o tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería, Economía, Contaduría o Ciencias Sociales. | **Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. |
| **Alternativa B:** Título Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de Secretariado, Secretariado Bilingüe, Secretariado Comercial, Secretariado Ejecutivo, Gestión Secretarial Ejecutiva, Secretariado Comercial Bilingüe ó Asistente de Gerencia o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Secretariado Comercial Bilingüe o Secretariado Ejecutivo. | **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP. |

**ARTÍCULO TERCERO:** Quien aspire a desempeñar un cargo que requiera título profesional, tecnológico o técnico, al momento de la vinculación deberá presentar la tarjeta profesional vigente en los casos exigidos por la Ley.

**ARTÍCULO CUARTO:** Para efectos de la compensación de los requisitos mínimos de los cargos relacionados en la presente resolución, el nivel de educación y la experiencia tendrán las siguientes equivalencias:

**Para los empleos pertenecientes del nivel profesional:**
El título de postgrado en la modalidad de especialización por:
a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:
a) Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, ó
b) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, ó
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:
a) Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, ó
b) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, ó
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
d) Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

**Para los empleos que requieran título de tecnólogo:**
a) Título de formación tecnológica, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en el área de la disciplina académica requerida, ó
b) Tres (3) años de experiencia relacionada por título adicional de formación tecnológica o de formación técnica profesional, adicional al inicialmente exigido.

**Para los empleos que requieran formación técnica profesional:**
a) Título de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en el área de la disciplina académica requerida, ó
b) Dos (2) años de experiencia relacionada por título adicional de formación de técnica profesional adicional al inicialmente exigido.
c) Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

**Para los empleos que requieran título de bachiller ó grados cursados y aprobados:**
a) Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, ó por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
b) Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, u otra entidad de nivel equivalente reconocida por las autoridades competentes se establecerá así:

a) Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
b) Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
c) Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

PARÁGRAFO PRIMERO: Prohibición de compensar requisitos: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias o matrículas previstas en las normas sobre la materia, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

**ARTÍCULO QUINTO:** Las funciones de los cargos relacionados en la presente Resolución se deben cumplir con base en los procedimientos que para cada una de las áreas se encuentren adoptados.

**ARTÍCULO SEXTO: DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS:** Es la capacidad que posee una persona para desempeñar en diferentes contextos las funciones inherentes a un cargo, de acuerdo con los conocimientos, habilidades, valores y actitudes, con base en los resultados esperados y cumpliendo con estándares de efectividad.

Para la empresa las competencias se encuentran clasificadas como competencias organizacionales y funcionales por nivel jerárquico.

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES:** Son las que deben tener los trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P., teniendo en cuenta el plan estratégico de la misma.

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | ▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.<br>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.<br>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.<br>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |

| | | |
|---|---|---|
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.<br>▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.<br>▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.<br>▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.<br>▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.<br>▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.<br>▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.<br>▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.<br>▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.<br>▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.<br>▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles<br>▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES POR NIVEL JERÁRQUICO:** Son las capacidades específicas que deben demostrar los funcionarios de acuerdo al nivel jerárquico y que se requieren para el cumplimiento satisfactorio de las funciones o responsabilidades del cargo.

NIVEL PROFESIONAL.

| HABILIDAD | DEFINICIÓN DE LA HABILIDAD | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Experticia profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.<br>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.<br>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.<br>• Clarifica datos o situaciones complejas.<br>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |

| | | |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | • Coopera en distintas situaciones y comparte información.<br>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.<br>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.<br>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.<br>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.<br>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| Habilidad analítica | Apreciar la capacidad de obtener conclusiones lógicas a partir de distintos tipos de datos, así como comprender y evaluar argumentos. | • Comprende las relaciones numéricas asociadas al desarrollo de sus funciones.<br>• Capta la interrelación lógica de los conceptos para su aplicabilidad.<br>• Interpreta las relaciones entre objetos.<br>• Resuelve problemas descubriendo el principio lógico de la situación.<br>• Percibir las relaciones lógicas (de funcionamiento o de comportamiento) existentes entre las observaciones realizadas. |
| Habilidad verbal | Poseer la capacidad para interpretar lógica, racional, simbólica y coherentemente información expresada a través de palabras. | • Comprende conceptos expresados a través de diferentes medios.<br>• Abstrae de modo constructivo información recibida.<br>• Analiza contenidos expresados para lograr entender una situación determinada.<br>• Asocia conceptos relacionados con sus actividades, partiendo de analogías.<br>• Construye conceptos a partir de razonamientos complejos y estableciendo relaciones adecuadas. |
| Toma de decisiones y planeación | Habilidad para seleccionar el curso de acción entre dos o más posibles alternativas, con el fin de alcanzar la solución de un problema de manera eficaz, eficiente y efectiva. | • Logra el objetivo de la mejor manera, con los recursos necesarios y en el menor tiempo posible.<br>• Cuenta con la capacidad para orientar, motivar y conducir a las personas para lograr los objetivos de la organización.<br>• Habilidad para asegurar la unidad de criterios y el cumplimiento de las políticas y objetivos planeados de acuerdo con las metas y prioridades establecidas. |

| | | |
|---|---|---|
| Comunicación asertiva | Capacidad para expresar ideas o hechos claramente, de una manera persuasiva, transmitiendo información precisa, a través de la cual se logra el propósito | • Expresa las ideas, opiniones y conceptos en forma clara y concisa.<br>• Tiene la capacidad de generar cohesión de grupo.<br>• Facilita el cumplimiento de metas ya que es claro y oportuno en la orientación que da a cada uno de los procesos que maneja. |
| Manejo del estrés | Habilidad mediante la cual se evidencia un mantenimiento firme del carácter, para trabajar o actuar bajo presión y/o oposición a los propios intereses y acciones. | • Emite respuestas controladas en situaciones que generen tensión.<br>• Suele canalizar de manera efectiva las situaciones difíciles que se presenten en su puesto de trabajo.<br>• Es recursivo y hábil para afrontar los problemas diarios de trabajo. |
| Liderazgo | Capacidad para orientar, motivar y conducir a las personas con el fin de obtener los resultados esperados. | • Puede detectar, corregir o encausar las desviaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades a su cargo.<br>• Tiene habilidad para encaminar grupos hacia el alcance de los objetivos propuestos a su área. |
| Conciencia de cuidado y autocuidado | Actitud del trabajador para actuar con seguridad, evitando accidentes de trabajo y daños en la salud y bienestar individual y colectivo. | • Cumple con las normas y procedimientos establecidos para cada operación.<br>• Emite acciones preventivas y responsables tanto personales como con su grupo de trabajo.<br>• Es responsable con los elementos y maquinaria que utiliza para realizar su labor.<br>• Reporta condiciones inseguras y fallos en equipos o maquinaria que utiliza para desempeñar sus funciones. |

Para los cargos de nivel profesional que dentro de sus responsabilidades tienen personal a cargo, se requiere adicionar la siguiente competencia:

| HABILIDAD | DEFINICIÓN DE LA HABILIDAD | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Liderazgo de Grupos de Trabajo | Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. | • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.<br>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.<br>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.<br>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.<br>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.<br>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.<br>• Elije entre una o varias alternativas para solucionar un problema |

NIVEL TECNÓLOGO.

| HABILIDAD | DEFINICIÓN DE LA HABILIDAD | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Experticia Tecnológica | Entender y aplicar los conocimientos tecnológicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. | • Capta y asimila con facilidad conceptos e información.<br>• Aplica el conocimiento tecnológico a las actividades cotidianas.<br>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>• Comprende los aspectos tecnológicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.<br>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos tecnológicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. |
| Manejo de la Información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | • Evade temas que indagan sobre información confidencial.<br>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.<br>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.<br>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.<br>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.<br>• Transmite información oportuna y objetiva. |
| Habilidad analítica e inventiva | Capacidad para transformar e innovar elementos tangibles del entorno (procesos, procedimientos, métodos y equipos) y para encontrar soluciones prácticas. Así como la capacidad de identificar, adaptar, apropiar y transferir Tecnologías. | • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.<br>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados<br>• Ejecuta las tareas asignadas teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidas.<br>• Adapta a la práctica conceptos teóricos.<br>• Apropia y transfiere nuevas tecnologías para optimizar la gestión. |
| Toma de decisiones y planeación | Habilidad para seleccionar el curso de acción entre dos o más posibles alternativas, con el fin de alcanzar la | • logra el objetivo de la mejor manera, con los recursos necesarios y en el menor tiempo posible.<br>• Cuenta con la capacidad para orientar, motivar y conducir a las personas para lograr los objetivos de la organización. |

| | | |
|---|---|---|
| | solución de un problema de manera eficaz, eficiente y efectiva. . | • Habilidad para asegurar la unidad de criterios y el cumplimiento de las políticas y objetivos planeados de acuerdo con las metas y prioridades establecidas. |
| Análisis y atención | Nivel de discriminación, percibe pequeños detalles, discrimina objetos por pequeñas diferencias, capta e interpreta patrones estimulantes especialmente ordenados. | • Tiene la habilidad para detectar fallos y encaminar acciones para corregirlos en el menor tiempo posible.<br>• Mantiene una atención sostenida que le permite corroborar varios sistemas en un periodo de tiempo de terminado. |
| Conciencia de cuidado y autocuidado | Actitud del trabajador para actuar con seguridad, evitando accidentes de trabajo y daños en la salud y bienestar individual y colectivo. | • Cumple con las normas y procedimientos establecidos para cada operación.<br>• Emite acciones preventivas y responsables tanto personales como con su grupo de trabajo<br>• Es responsable con los elementos y maquinaria que utiliza para realizar su labor.<br>• Reporta condiciones inseguras y fallos en equipos o maquinaria que utiliza para desempeñar sus funciones. |
| Liderazgo | Capacidad para orientar, motivar y conducir a las personas con el fin de obtener los resultados esperados. | • Puede detectar, corregir o encausar las desviaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades a su cargo.<br>• Tiene habilidad para encaminar grupos hacia el alcance de los objetivos propuestos a su área. |
| Minuciosidad | Es una forma particular de atención que requiere la observación y/o manipulación de objetos muy pequeños. | • Es detallista en las observaciones que emite y que hacen parte fundamental de sus funciones.<br>• Detecta con facilidad fallos en las operaciones que maneja. |

**NIVEL TÉCNICO.**

| HABILIDAD | DEFINICIÓN DE LA HABILIDAD | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Experticia Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. | • Capta y asimila con facilidad conceptos e información.<br>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.<br>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.<br>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. |

| | | |
|---|---|---|
| Habilidad de atención y concentración | Poseer la capacidad para centrar la atención sobre un objeto o actividad relevante sin distraerse por la interferencia de estímulos externos. | • Capacidad de percibir en detalle y con detención un objeto o suceso, detectando sus singularidades. Capta diferencias entre variedad de estímulos.<br>• Establece diferencia entre estímulos relevantes y no relevantes. |
| Habilidad de rapidez y precisión perceptiva | Tener la capacidad para ejecutar tareas repetitivas con rapidez y precisión. | • Ejecuta tareas ágilmente siguiendo instrucciones específicas.<br>• Cumple los parámetros establecidos en el tiempo definido.<br>• Realiza trabajos en tiempos indicados con la calidad y oportunidad requerida.<br>• Desarrolla tareas coordinadamente y en periodos establecidos. |
| Capacidad de análisis | Habilidad que le permite distinguir en el proceso la separación de las partes y cambios en los principios del mismo. | • Tiene la habilidad para detectar fallos y encaminar acciones para corregirlos en el menor tiempo posible.<br>• Mantiene una atención sostenida que le permite corroborar varios sistemas en un periodo de tiempo de terminado. |
| Toma de decisiones | Habilidad para seleccionar el curso de acción entre dos o más posibles alternativas, con el fin de alcanzar la solución de un problema de manera eficaz, eficiente y efectiva. | • Tiene la habilidad para detectar fallos y encaminar acciones para corregirlos de manera oportuna.<br>• Es práctico y tiene la experticia que le permite parar o acelerar procesos en busca de disminuir un riesgo de su operación. |
| Conciencia de cuidado y autocuidado | Actitud del trabajador para actuar con seguridad, evitando accidentes de trabajo y daños en la salud y bienestar individual y colectivo. | • Cumple con las normas y procedimientos establecidos para cada operación.<br>• Emite acciones preventivas y responsables tanto personales como con su grupo de trabajo<br>• Es responsable con los elementos y maquinaria que utiliza para realizar su labor.<br>• Reporta condiciones inseguras y fallos en equipos o maquinaria que utiliza para desempeñar sus funciones. |
| Minuciosidad | Es una forma particular de atención que requiere la observación y/o manipulación de objetos muy pequeños. | • Es detallista en las observaciones que emite y que hacen parte fundamental de sus funciones.<br>• Detecta con facilidad fallos en las operaciones que maneja. |

NIVEL OPERATIVO.

| HABILIDAD | DEFINICIÓN DE LA HABILIDAD | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Habilidad manual y coordinación viso – motriz | Demostrar destreza viso motriz para ejecutar de forma simultánea y coordinada tareas y/o actividades. | • Mueve las manos con facilidad y precisión.<br>• Ejecuta en forma sincrónica y coordinada tareas con la vista y las manos.<br>• Realiza tareas utilizando los equipos y herramientas con una adecuada coordinación viso motriz.<br>• Mantener seguimiento de un mayor número de objetos a la vez y procesar con mayor agilidad la información visual del entorno. |
| Habilidad seguir instrucciones | Demostrar capacidad para acatar nuevas disposiciones y recibir supervisión. | • Acepta instrucciones aunque difiera de ellas.<br>• Acepta la supervisión constante.<br>• Contesta de forma inmediata los requerimientos<br>• Se adapta fácilmente a los cambios. |
| Cumplimiento de normas y procedimientos | Capacidad para aplicar adecuadamente los procedimientos relacionados con los procesos del área. | • Sigue estrictamente las actividades descritas en los procedimientos en los cuales participa.<br>• Cumple las normas que rigen los procesos del área y de la empresa en general. |
| Destreza | Capacidad para realizar diferentes tareas manuales con calidad y precisión en un periodo de tiempo determinado. | • Tiene la suficiente facilidad para realizar tareas manuales que impliquen fuerza y precisión.<br>• Es hábil detectando fallos y emitiendo respuestas con precisión y rapidez. |
| Atención y concentración | Disposición sensorial o electiva del organismo para recibir y procesar señales procedentes del medio ambiente | • Tiene la capacidad de responder de manera asertiva ante los diferentes estímulos del medio.<br>• Mantiene concentrado en las tareas que a si lo requieren, emitiendo información y detectando fallas en los procesos u operaciones. |
| Conciencia de cuidado y autocuidado | Actitud del trabajador para actuar con seguridad, evitando accidentes de trabajo y daños en la salud y bienestar individual y colectivo. | • Cumple con las normas y procedimientos establecidos para cada operación.<br>• Emite acciones preventivas y responsables tanto personales como con su grupo de trabajo<br>• Es responsable con los elementos y maquinaria que utiliza para realizar su labor.<br>• Reporta condiciones inseguras y fallos en equipos o maquinaria que utiliza para desempeñar sus funciones. |
| Minuciosidad | Es una forma particular de atención que requiere la observación y/o manipulación de objetos muy pequeños. | • Es detallista en las observaciones que emite y que hacen parte fundamental de sus funciones.<br>• Detecta con facilidad fallos en las operaciones que maneja. |

**ARTICULO SÉPTIMO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 1111 de 2007, 298 de 2011, 841 de 2012, 507 de 2015, 894 de 2015, 1261 de 2018 y 116 de 2019 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá, D. C., a los** 28 MAR. 2019

**LADY JOHANA OSPINA CORSO**
Gerente General (e)

Revisó: Guillermo Obregón González – Jefe Oficina Asesoria Legal
Fredy Humberto Carrero Velandia, Director Desarrollo Organizacional
Aprobó: Rosita Esther Barrios Figueroa – Gerente Corp. Gestión Humana y Administrativa
Fernando José González Sierra – Gerente Jurídico